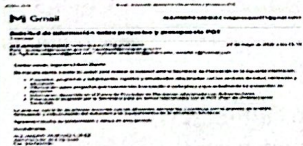
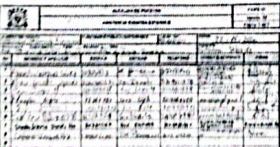


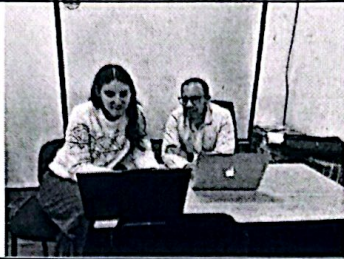
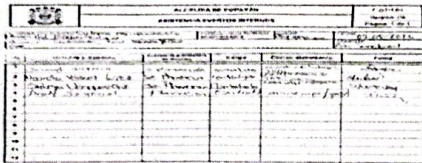
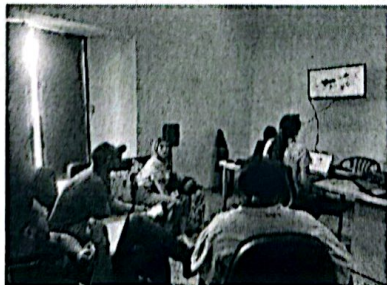
* 20261200372023 *

INFORMACIÓN GENERAL			
Número de contrato: 20261800023977	Fecha de radicación: *19/06/2026*	Número de Radicación: 20261200372023	
Fecha del Acta de inicio: _18_ / _03_ / 2026	Plazo del contrato: 01/07/2026	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 18 / 05 / 2026	Hasta: 17 / 06 / 2026
Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO EN EL ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA DEL POT EN EL MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA PLANIFICACION Y LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN, PARA LA VIGENCIA 2026.			
Supervisor y/o Interventor: Victor Armando Martínez			
Nombre o razón social del contratista: Alejandro Vásquez López			C.C.-N.I.T.: 10.305.772
Dirección: Carrera 7 # 2N-68 B/Avenida Mosquera			Teléfonos: 3137431190

Informe parcial __x__		Informe Final __
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Apoyar el seguimiento administrativo a los procesos contractuales, desde su inicio hasta su liquidación, asegurando el cumplimiento de los términos y condiciones.	Se envió correo electrónico a la Ingeniera Liliam Zapata, para que realice la solicitud a la secretaria de Planeación, cuales son los Proyectos, programas y subproyectos vigentes y actualizados relacionados con los sectores de salud, recreación y educación. Información sobre proyectos que cuenten con financiación a corto plazo o que actualmente se encuentren en ejecución. Información disponible en el Banco de Proyectos de Planeación relacionada con dichos sectores. Presupuesto asignado por la Secretaría para los temas relacionados con el POT (Plan de Ordenamiento Territorial). 	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1KZL1ekXMFFp_Lg7fuwgCKufybnGqDDSO?usp=drive_link
2. Apoyar en los diseños y/o validación de los indicadores clave de ejecución financiera (vs. proyecciones), eficacia de instrumentos y capacidad institucional.	Reunión de articulación entre el la secretaria de deporte y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT), realizando seguimiento financiero. 	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1p--aG-DpUUzGPpGP96hqeby-tTjHdBTrZ?usp=drive_link
3. Apoyar en establecer los criterios de evaluación para determinar el éxito o las deficiencias en	Reunión con la profesional Silvana Vásquez: revisión socialización, seguimiento y evaluación.	La evidencia se encuentra en el siguiente link.

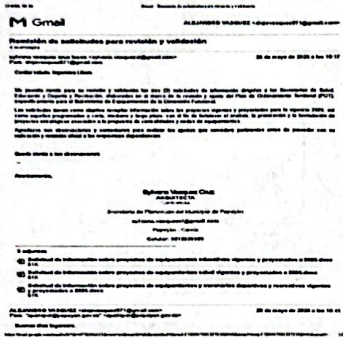
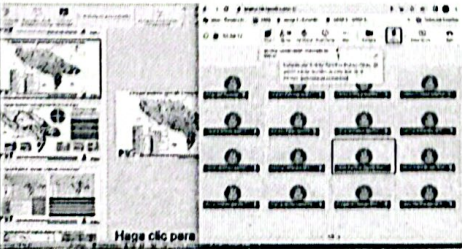
	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 2 de 5

* 20261200372023 *

la implementación, tanto en términos financieros como de resultados programáticos.		https://drive.google.com/drive/folders/1hK-4gAv4mA-vyk5AkvXgukbJ0jLZO7d4T?usp=drive_link
4. Apoyar en la identificación y coordinación al acceso a los sistemas de información financiera y presupuestal de la Secretaría de Hacienda, Planeación y demás entidades involucradas.	Reunión con sistema de equipamiento del contenido programático POT. 	N/A
5. Apoyar en recopilar información sobre la aplicación de instrumentos de gestión y financiación (ej. cobro de plusvalía, bancos de tierras, expropiaciones, planes parciales, etc.) y sus resultados, organizar y procesar datos administrativos y financieros necesarios para la construcción y seguimiento de los indicadores del POT, asegurando la actualización de plataformas o bases de datos de seguimiento y evaluación.	Se llevó a cabo reunión en la secretaria de Planeación, seguimiento contratos de la secretaria.  Se participó en la reunión con secretaria de cultura revisando y haciendo seguimiento a los instrumentos de gestión financiero. 	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1vWMzyZaCErU4BkU-cip_RPAzvR5j1ep1b?usp=drive_link
6. Apoyar en los procesos administrativos en la identificación, análisis y	Se envió correo electrónico a la profesional Silvana Vásquez, para revisión y validación de oficios que serán dirigidos a la secretaria de Salud, Deporte e Infraestructura.	La evidencia se encuentra en el siguiente link.

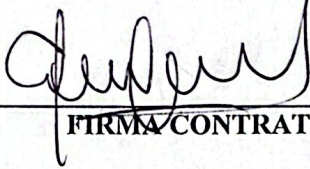
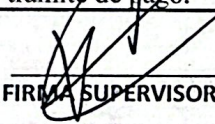
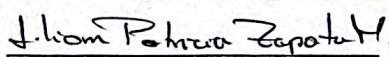


* 20261200372023 *

determinación de las causas raíz que generan restricciones, ineficiencias o limitaciones en la ejecución de los procesos, evaluando factores de orden normativo, procedimental, operativo, presupuestal, de disponibilidad de recursos y de articulación interinstitucional, con el fin de proponer alternativas de mejora que garanticen la eficiencia, eficacia y legalidad de los programas del POT.		https://drive.google.com/drive/folders/1JG69ZXs4wd71Db0r2pvGc03Lp2xh2ypb?usp=drive_link
7. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la atención de PQR y en la gestión, revisión, clasificación y control de documentos relacionados con la ejecución contractual, cumpliendo los criterios y principios archivísticos del Archivo General de la Nación.	Se estuvo atento para realizar la actividad, sin embargo, en el periodo contractual correspondiente al mes de abril de 2026 no se requirió.	N/A
8. Asistir a las mesas técnicas realizadas por el área de ajuste del Plan de ordenamiento territorial	Se participó en la reunión virtual de insumos núcleos estructurales en el POT de la Alcaldía Municipal. 	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1rUNp2n2VWgNGT9wE0ZHBenn-kiw0dbhki?usp=drive_link
OBSERVACIONES		

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 4 de 5

* 20261200372023 *

POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:	
 FIRMA CONTRATISTA		
CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN		
El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el _02_ / _02_ / _2026_ y _02_ / _03_ / _2026_ y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial x_ y/o final , para el trámite de pago.		
 FIRMA SUPERVISOR		 FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN (SI APLICA)
Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.		
DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S	
CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.		
Yo, _____, recibo a los ___ días del mes de ___ del año ___ los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.		
Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora		

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800023977	INFORME: 03
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ALEJANDRO VÁSQUEZ LÓPEZ	
C.C.-N.I.T.: 10.305.772	DIRECCIÓN: CRA 7 # 2N-68	TELÉFONO: 3137431190
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO EN EL ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PROGRAMÁTICA Y FINANCIERA DEL POT EN EL MARCO DEL PROYECTO DESARROLLO DE ACCIONES PARA LA PLANIFICACION Y LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL EN EL MUNICIPIO DE POPAYAN, PARA LA VIGENCIA 2026.		
SUPERVISOR O INTERVENTOR: VICTOR ARMANDO MARTINEZ PERFAN		

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.	
IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II	CO1.SLCNTR.17168307
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI _____, NA _____	
El funcionario / contratista, MABEL GALVIS identificado con CC.34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, MABEL GALVIS identificado con CC. 34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (17 / 06 / 26) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>mayo</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
<u>SIA OBSERVA SECOP II</u> <u>Revisado</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II OBSERVA	<u>SIA OBSERVA SECOP II</u> <u>Revisado</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SIA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.	
El funcionario/contratista <u>Alexandra</u>, identificado con CC. <u>106710004</u> responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (19 / 06 / 26) una vez consultado el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica, el CONTRATISTA en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
FIRMA DEL RESPONSABLE	ALCALDIA DE POPAYÁN Joly Alexandra Zúñiga M. C.C. 1.061.720.424 ARCHIVO JURÍDICO

3. CERTIFICACIÓN DE PQRS	
La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces, MARISOL FLÓREZ MONTILLA, identificada(o), con CC. No 25.277.916, responsable del control de requerimientos o PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRS vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRS F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.	
FIRMA DEL RESPONSABLE	 SECRETARÍA EJECUTIVA Secretaria de Planeación