

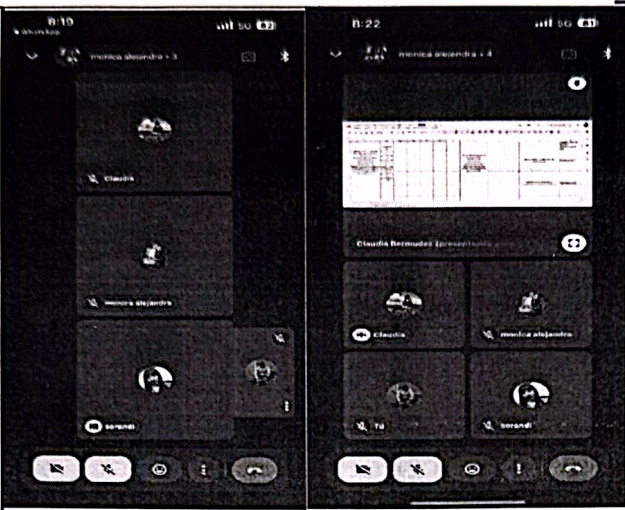
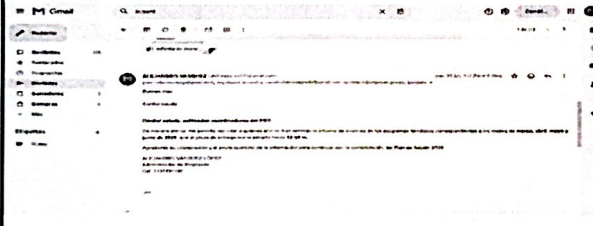
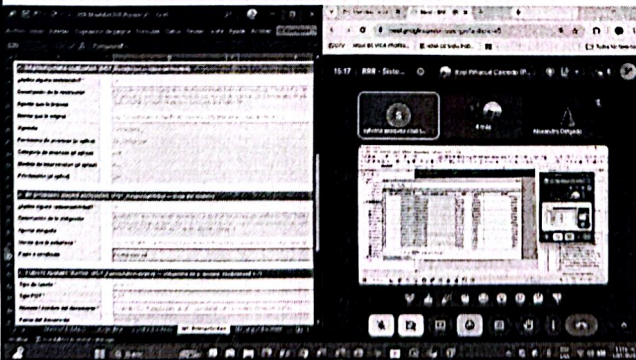
* 20261900431743 *

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800023977	Fecha de radicación: *15/07/2026*	Número de Radicación: 20261900431743	
Fecha del Acta de inicio: _18_ / _03_ / 2026	Plazo del contrato: 01/07/2026	Período del Informe comprendido	
		Desde: 19/ 06 / 2026	Hasta: 02 / 07 / 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: Víctor 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 los coordinadores de cada eje tematico solicitando avances correspondientes a los programas tematicos bajo su responsabilidad con el POT (Plan de Ordenamiento Territorial). Solicitud de información de avances del POT – Meses de marzo a junio de 2026 26 de junio de 2026 a las 15:06 ALEJANDRO VASQUEZ alejandrovasquezlopez@gmail.com victorarmando.martinez@popayan.gov.co Para: "victorarmando.martinez@popayan.gov.co" <victorarmando.martinez@popayan.gov.co>, "victorarmando.martinez@popayan.gov.co" <victorarmando.martinez@popayan.gov.co> De: "victorarmando.martinez@popayan.gov.co" <victorarmando.martinez@popayan.gov.co> Buenos tardes, Concordo, estimado coordinador del POT En atención al proceso de consulta por la información para el Plan de Acción 2026, de manera atenta solicito su colaboración enviándome un informe de los avances correspondientes a los 5 ejes tematicos, bajo su coordinación, correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2026. La información suministrada será considerada para el seguimiento y reporte del Plan de Acción, por lo que agradeceré que sea remitida a más tardar el día de mañana antes de las 12:00 pm, con el fin de cumplir oportunamente con los tiempos establecidos. Atentamente, Alejandro Vásquez López Contratista - Seguimiento POT	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.	Se apoyo con el diligenciamiento de acción del año 2026 los meses de febrero a del Plan de Ordenamiento Territorial (POT). Plan de Acción 2026, Secretaría de Planeación versión Final Acción: Diseñar los instrumentos financieros para la ejecución del POT <table><thead><tr><th>Nombre del Instrumento</th><th>Presupuesto</th><th>Meta del 2026</th><th>Área de trabajo</th><th>Responsable</th><th>Fecha</th><th>Alcance 2026</th></tr></thead><tbody><tr><td>Plan de ordenamiento territorial del grado</td><td>0 POT</td><td>PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2026</td><td>2026</td><td>2026</td><td>2026</td><td>2026</td></tr></tbody></table>	Nombre del Instrumento	Presupuesto	Meta del 2026	Área de trabajo	Responsable	Fecha	Alcance 2026	Plan de ordenamiento territorial del grado	0 POT	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2026	2026	2026	2026	2026	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1p--aG-DpUUzGPpGP96hqeby-tTjHdBTrZ?usp=drive_link
Nombre del Instrumento	Presupuesto	Meta del 2026	Área de trabajo	Responsable	Fecha	Alcance 2026										
Plan de ordenamiento territorial del grado	0 POT	PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 2026	2026	2026	2026	2026										
3. Apoyar en establecer los criterios de evaluación para determinar el éxito o las deficiencias en la implementación, tanto en términos financieros como de	Se participó en la reunión virtual del POT con los diferentes funcionarios del eje temático, lo cual se diligencia la matriz.	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1hK-4gAv4mA-vyk5AkVXgukBJ0jLZO7d4T?usp=drive link														

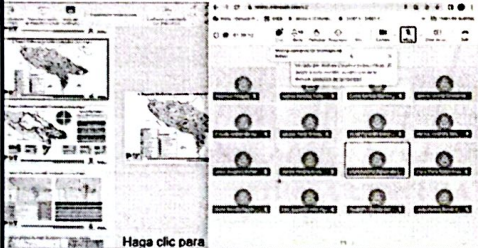


20261900431743

resultados programáticos.		
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.	Se envió correo electrónico a los coordinadores de cada eje temático solicitando avances correspondientes a los programas temáticos bajo su responsabilidad con el POT (Plan de Ordenamiento Territorial). 	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 asistió a la reunión virtual con el equipo del POT, rrr-sig /Sistema de movilidad. 	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1vWMzyZaCerU4BkU-cip_RPAzvR5j1ep1b?usp=drive_link

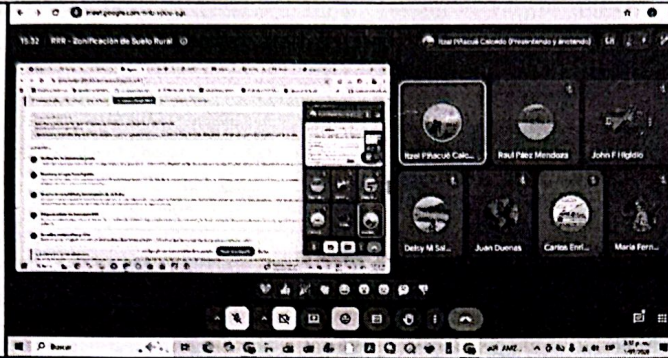


20261900431743

6. Apoyar en los procesos administrativos en la identificación, análisis y 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.	Se participó de la reunión virtual con el quipo del POT. 	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1p--aG-DpUUzGPpGP96hqehby-tTjHdBTrZ?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 apoyar la actividad, pero durante el mes no se requirió.	N/A
8. Asistir a las mesas técnicas realizadas por el área de ajuste del Plan de ordenamiento territorial	Reunión Suelos-POT: Enseñanza del proceso de homologación al modelo LADM-COL.	La evidencia se encuentra en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/folders/1rUNp2n2VWgNGT9wE



20261900431743

0ZHBENN-
kiw0dbhki?usp=drive_link

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRA-
TISTA:

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 4 días del mes de 8 del año 2026 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: 04
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, MARISOL FLÓREZ MONTILLA identificado con CC.25.277.916 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, MARISOL FLÓREZ MONTILLA identificado con CC. 25.277.916 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha <u>11/1/16</u> una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>NOVIEMBRE</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> <i>Revisado</i> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II OBSERVA <u>SIA OBSERVA-SECOP II</u> <i>Revisado</i> FIRMA DEL RESPONSABLE SIA	

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.	
El funcionario/contratista <u>[Signature]</u>, identificado con CC. <u>114350245</u>, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha <u>15-7-26</u> 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 <u>[Signature]</u>	

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD	
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 PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa, CERTIFICA que a la fecha (), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo tanto se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago. FIRMA DEL RESPONSABLE <u>[Signature]</u> <i>SECRETARIA EJECUTIVA</i> <i>Secretaría de Planeación</i> <u>[Signature]</u>	