	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 02
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	2021180000459-7	# INFORME: 2
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	Oficina de Control Interno	
CONTRATISTA /CONVENIANTE:	BERNARDO JOSÉ DELGADO VARGAS	
C.C.-N.I.T.: 76.329.911	Dirección: Calle 51N # 11-170, casa 37, Antigua 3	Teléfono:3176813448
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN APOYANDO LAS AUDITORIAS DERIVADAS DEL PLAN DE AUDITORIAS, DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REALIZANDO EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LAS OBRAS CIVILES ADELANTADOS POR LA ENTIDAD.		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CLAUDIA MAGALI HURTADO HURTADO	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	CO1.SLCNTR.6477663

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA X

El funcionario **LUCY CRISTINA CERON PARRA**, identificado con CC. **34.322.847** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP II

El funcionario **LUCY CRISTINA CERON PARRA**, identificado con CC. **34.322.847** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA,

CERTIFICA que a la fecha (31-05-2021), una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos - correspondientes al mes de Abril. del expediente contractual en dichas plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Cristina Cerón
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

Cristina Cerón
FIRMA RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista **FARES YANETH CAMPO ARROYO**, identificado con CC. **34.558.117**, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (31-05-2021), 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Fares Yaneth Campo Arroyo
Contratista
ARCHIVO OFICINA JURÍDICA

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE ORFEO.

El funcionario/contratista **SANDRA BIBIANA MANQUILLO**, identificado con CC. **34.566.011**, responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha 31 MAY 2021 el CONTRATISTA en mención:

- **A)** No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO [X]
- **B)** No tiene habilitado usuario de Orfeo. [ ]
- **C)** No tiene documentos pendientes en el Sistema Orfeo (Obligatorio Para Actas Finales) [ ]

Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago

Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operativo 01

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 3

20212000127193

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: No. 2021-180-000459-7	Fecha de radicación: 23 de mayo de 2021	Número de Radicación: 20212000127193	
Fecha del Acta de inicio: 23 / 03 / 2021	Plazo del contrato: OCHO (8) MESES.	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 23 / 04 / 2021	Hasta: 22 / 05 / 2021
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN APOYANDO LAS AUDITORIAS DERIVADAS DEL PLAN DE AUDITORIAS, DENTRO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REALIZANDO EL SEGUIMIENTO A LOS CONTRATOS DE LAS OBRAS CIVILES ADELANTADOS POR LA ENTIDAD.			
Supervisor y/o Interventor: CLAUDIA MAGALY HURTADO HURTADO			
Nombre o razón social del contratista: BERNARDO JOSÉ DELGADO VARGAS		C.C.-N.I.T.: 76.329.911	
Dirección: CALLE 51N No 11-170 CASA 37, ANTIGUA 3		Teléfonos: 8366412 - 3176813448	

Informe parcial X		Informe Final _
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Realizar apoyo a las actividades de auditoría en los contratos de obra pública, mediante las correspondientes visitas de campo a que haya lugar.	• Se adelantó la programación correspondiente a las visitas de obra que se van a realizar, priorizando los contratos que tienen menos tiempo de ejecución.	
2. Realizar recomendaciones o conceptos en materia de contratos de obra pública, consultoría y demás que sean requeridos por el Jefe de Control Interno o requeridos para otra dependencia	• Durante este periodo no se dieron recomendaciones ni se emitieron conceptos.	
3 Realizar acompañamiento a los procesos contractuales de obra pública en la verificación del procedimiento.	• Durante este periodo no se realizó acompañamiento en la verificación del procedimiento.	

20212000127193

4. Asistir a los comités convocados por otros entes o unidades según correspondan a su perfil.	• Durante este periodo no se convocaron comités por parte de otros entes o unidades.	
5. Realizar el seguimiento en la página del SECOP y SIA OBSERVA a los contratos de obra pública suscritos por el municipio	• Revisión de documentación subida a la plataforma SECOP II, correspondiente a los contratos que hacen parte del programa de auditorías.	Información que se encuentra en las plataformas SECOP II y en el correspondiente documento de trabajo que soporta la auditoría.
6. Apoyar las actividades programadas según su perfil en el plan de auditorías y plan operativo de la oficina de Control Interno	• Revisión de documentos en las carpetas físicas entregadas por la oficina Jurídica, correspondientes a los contratos que hacen parte del programa de auditorías. • Revisión de documentación subida a la plataforma SECOP II, correspondiente a los contratos que hacen parte del programa de auditorías. • Revisión del listado de contratos de obra pública que se encuentran en ejecución, que fue remitido por la Secretaría de Infraestructura.	Documentos que reposan en la Oficina de Control Interno. Documento que reposa en el Orfeo de la entidad y en el archivo central.
7. Atender las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.	• No se atendieron actuaciones al respecto.	Listado de asistencia que se encuentra en los documentos de la Oficina de Control Interno.

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:**

FIRMA CONTRATISTA

2021200012719 3

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 23 / 04 / 2021 y el 22 / 05 / 2021 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

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, Fares Yanet recibo a los 22 días del mes de abril del año 2021 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Fares Yanet Campo Arroyo
Contratista
ARCHIVO OFICINA JURÍDICA

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría General