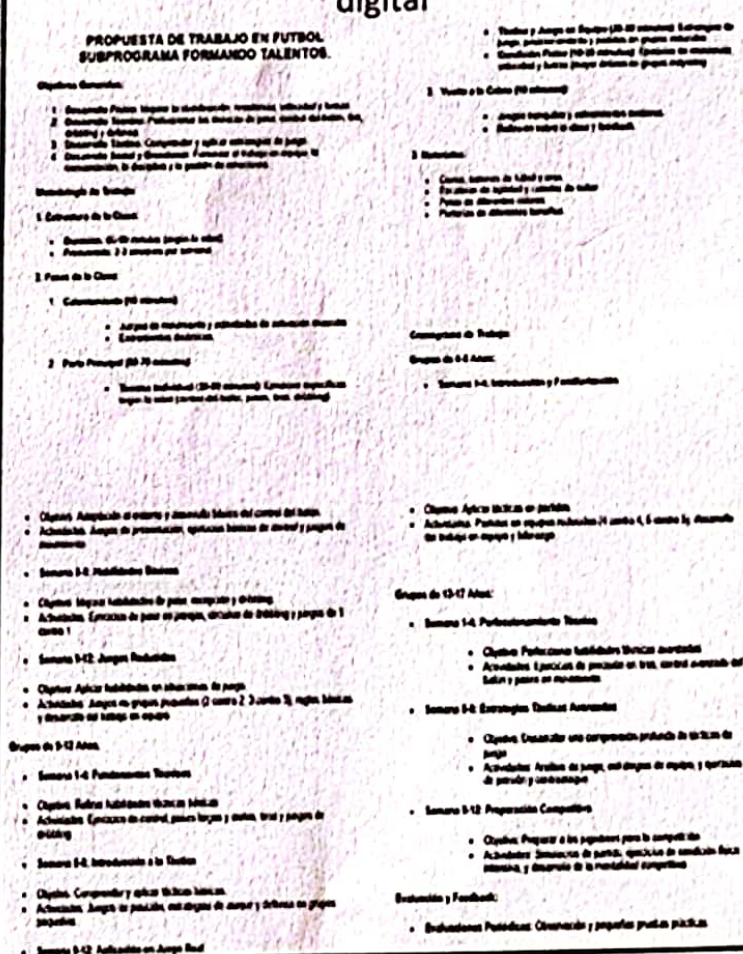


#1

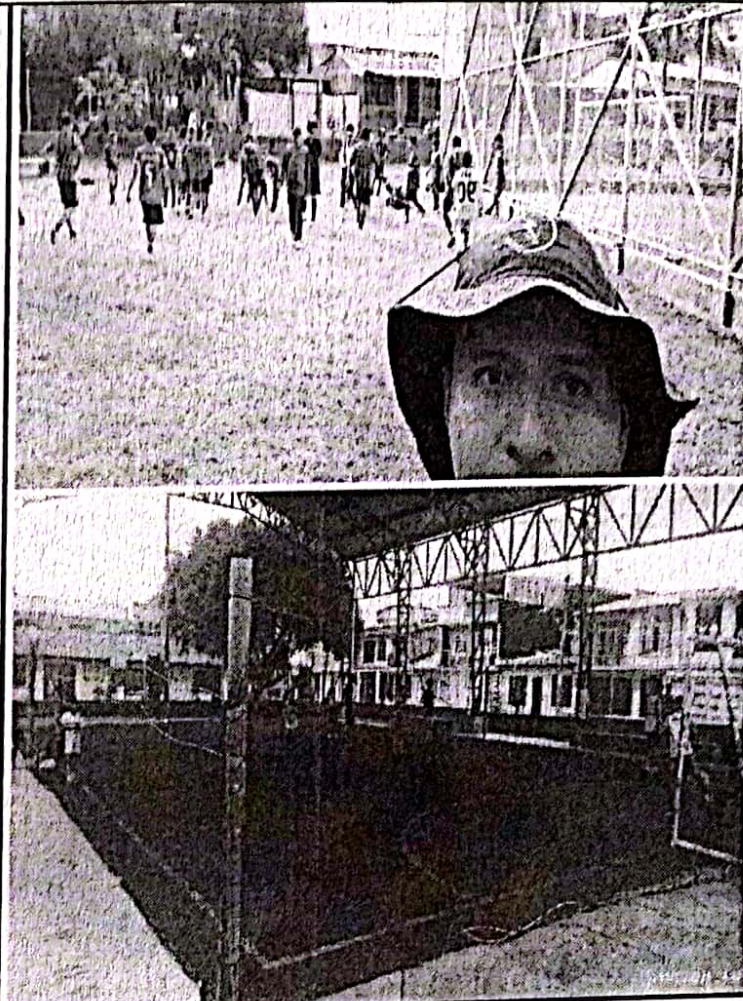
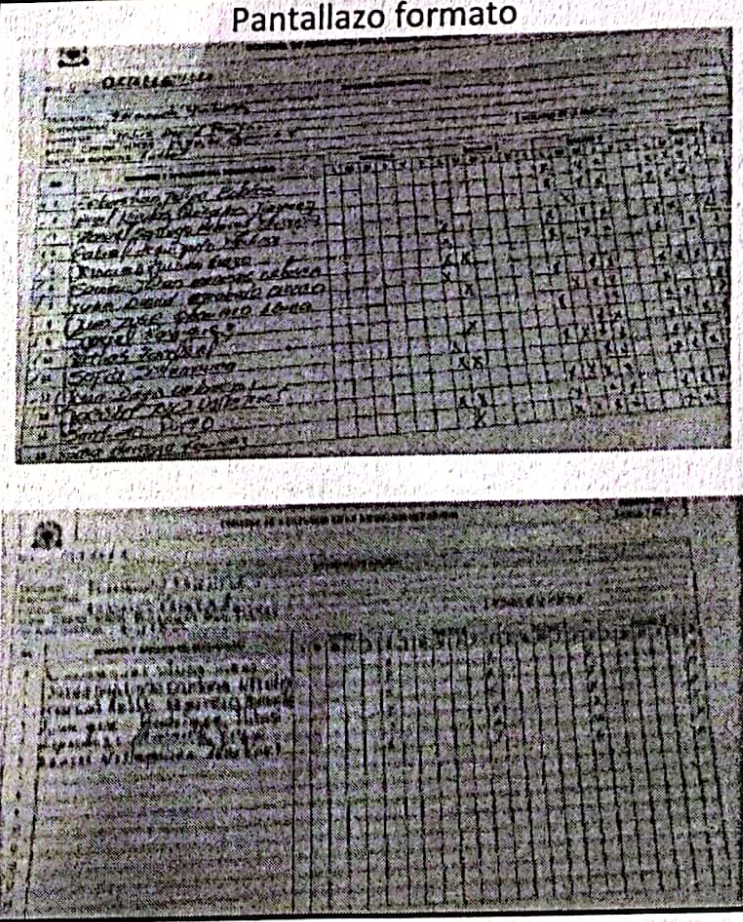
	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 6

20242200552213

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20241800033797		Fecha de radicación: 2/12/2024	Número de Radicación: 20242200552213
Fecha del Acta de inicio: 13/11/2024		Plazo del contrato: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024	Periodo del Informe comprendido
			Desde: 13/11/2024
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN COMO ORIENTADOR Y/O FORMADOR EN EL MARCO DEL PROYECTO "INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DE LOS CIUDADANOS DE POPAYÁN"			
Supervisor y/o Interventor: LINA MARIA MONTENEGRO CASTRILLON			
Nombre o razón social del contratista: RAMIRO ORDÓÑEZ FAJARDO			C.C.-N.I.T.: 1061696341
Dirección: CALLE 17B # 1DE 04			Teléfonos: 3215289742

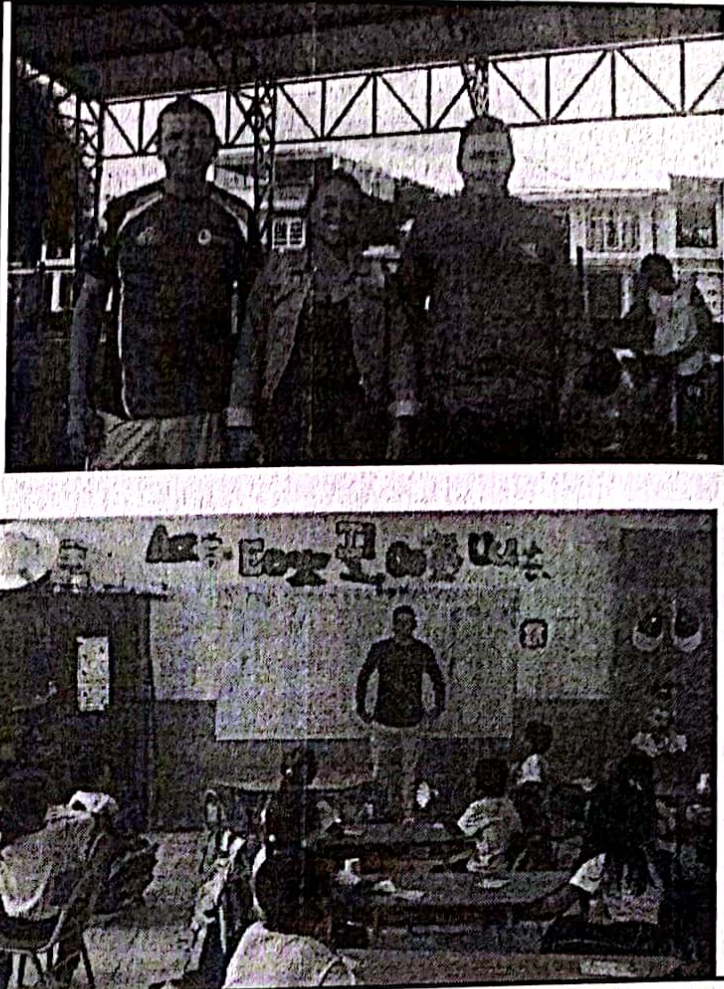
Informe parcial <u>X</u>		Informe Final <u> </u>
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar Apoyo en la estructuración y elaboración de propuesta de trabajo, con el cronograma de actividades como apoyo a la gestión en el cumplimiento, como producto de la oferta de disciplinas para la formación deportivos.	El contratista en el periodo informado realiza la estructuración y propuesta de trabajo incluido el cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la disciplina deportiva de futbol.	Pantallazo de la propuesta y propuesta en físico-digital 
2. Apoyar en la ejecución de las sesiones de formación deportiva con dos grupos crecientes entre 25 y 40 beneficiarios cada uno, en la comunidad infantil, prejuvenil y juvenil donde tenga influencia, como producto de la oferta de disciplinas para la formación deportivos.	El contratista para el periodo de informe ejecutó las sesiones de formación deportiva en la disciplina del futbol con la población asignada en el barrio Popular y Pandiguando de la comuna ocho (8).	Registro fotográfico 

20242200552213

		
3. Registrar el control de asistencia diario de los beneficiarios en el formato establecido, como producto de la oferta de disciplinas para la formación deportivos	Para este periodo de informe el contratista registró el control de asistencia de los beneficiarios en el formato establecido con el total de quince (25).	Pantallazo formato 
4. Apoyar en la Inscripción de nuevos beneficiarios e incluir en la plataforma mediante el enlace correspondiente la cual contiene los beneficiarios, niños, niñas y adolescentes entre los 6 y 17 años	El contratista para el periodo del informe se encuentra en la inscripción de nuevos beneficiarios, está realizando socialización permanente para cumplir con la meta asignada.	Registro Fotográfico



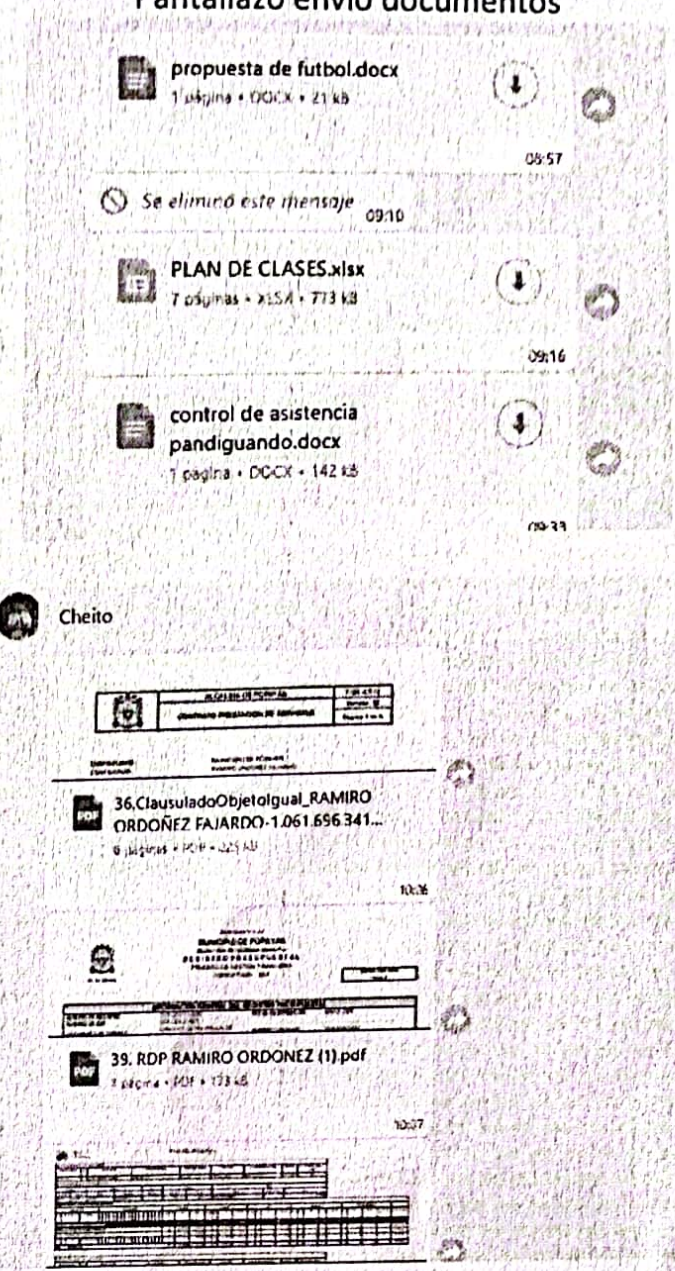
20242200552213

		
5. Dirigir con la indumentaria apropiada las prácticas de entrenamiento, además de apoyar con el manejo adecuado uso y devolución de los implementos que puedan ser entregados para el normal desarrollo del objeto contractual; donde el contratista deberá entregar las correspondientes actas de recibo y entrega de implementos con la descripción detallada de los mismos	El contratista para el período del informe dirigió con la indumentaria apropiada. No se le entregaron implementos, por lo cual no anexa actas de recepción alguna.	Para este periodo de informe la actividad contractual no cuenta con medio de verificación
6. Colaborar y Apoyar en las actividades misionales de la secretaria como eventos deportivos recreativos, juegos Intercolegiados, entre otros	El contratista para el periodo de informe no se le asignó el apoyo actividades misionales de la secretaria.	Para este periodo de informe la actividad contractual no cuenta con medio de verificación

#1

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 4 de 6

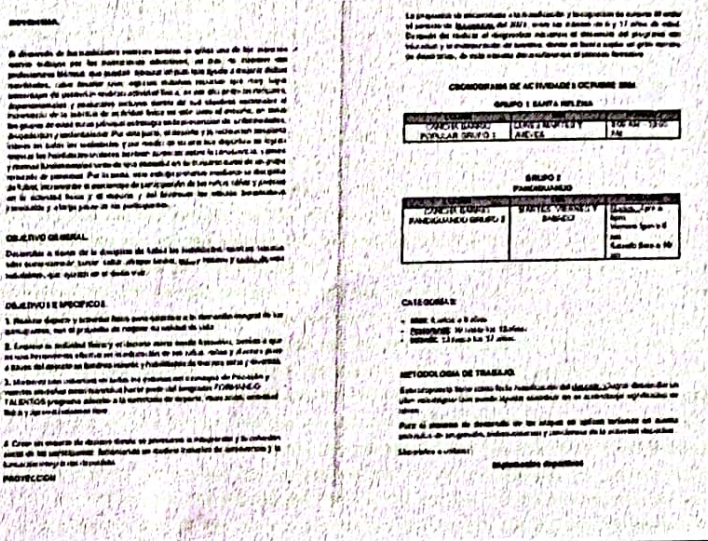
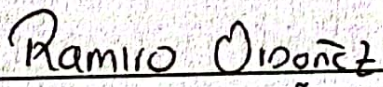
20242200552213

7. Entregar informe periódico de sus actividades y todos los documentos producidos (bases de datos, fichas técnicas, estadísticas, fichas de inscripción, etc.) en medio magnético y físico, en el marco de la ejecución de este contrato	El contratista entregó el informe del periodo con los siguientes anexos: 1. Propuesta de trabajo 2. Cronograma de actividades 3. Planes Clase 4. Asistencias 5. Acta pago 6. Planilla salud 7. Factura 8. Control expedientes 9. RDP 10. CDP 11. Contrato 12. Ejecución en SECOP II 13. Declaración Juramentada 14. RUT 15. Certificación Bancaria	Pantallazo envío documentos 
8. Asistir a las reuniones a las que se le cite definidas por la Secretaría. Mantener comunicación permanente con la entidad a través del funcionario designado para la supervisión del contrato, a fin de recibir orientaciones y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y presentar informe periódico de sus actividades	El contratista asistió a la capacitación dirigida por el equipo de metodólogos realizada en el complejo deportivo denominada "Capacitación Técnica, Escuelas de Formación".	Registro Fotográfico 

#1

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 5 de 6

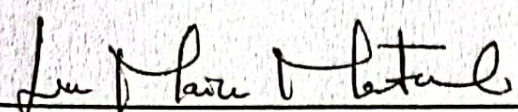
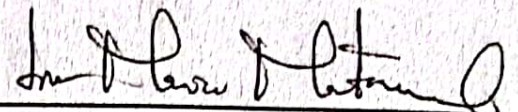
20242200552213

9. Apoyar desde su área de conocimiento en la respuesta a peticiones efectuadas por los organismos de control, entidades externas y demás dependencias de la alcaldía municipal, actividad a desarrollarse en el marco del objeto contractual.	El contratista para el periodo de informe no recibió peticiones de los organismos de control, entidad externas ni dependencias de la alcaldía municipal.	Para este periodo de informe la actividad contractual no cuenta con medio de verificación.
10. Hacer seguimiento a los procesos de formación y/o seguimiento de los grupos infantil, prejuvenil y juvenil, conforme a las designaciones realizadas por el supervisor	Para el periodo de este informe el contratista hizo seguimiento del proceso de formación, atendiendo la necesidad de ajustar para el próximo informe la complejidad en los subtemas a desarrollar, toda vez que evidenció avance en el nivel deportivo de los beneficiarios.	Pantallazo análisis técnico 
11. Apoyar a la Secretaría del Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato	En el periodo informado el contratista no es requerido para actividades. Se espera que para el siguiente periodo esta actividad se le dé cumplimiento	Para este periodo de informe la actividad cuenta sin medio de verificación
OBSERVACIONES		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:	
 RAMIRO ORDOÑEZ FAJARDO 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 13/11/2024 y 21/11/2024 y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial <u> X </u> y/o final <u> </u> , para el trámite de pago.		

#1

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 6 de 6

20242200552213

 LINA MARIA MONTENEGRO CASTRILLON FIRMA SUPERVISOR	 FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
---	--

Nota: En caso de 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
El supervisor debe referenciar los soportes de las actividades contractuales con números de radicados de presentación de los informes Si aplica	

CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Fancy Yanet Campo Arango, recibo a los 02 días del mes de 02 del año 24 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasaran ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de gestión/oficina asesora jurídica

#2

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 6

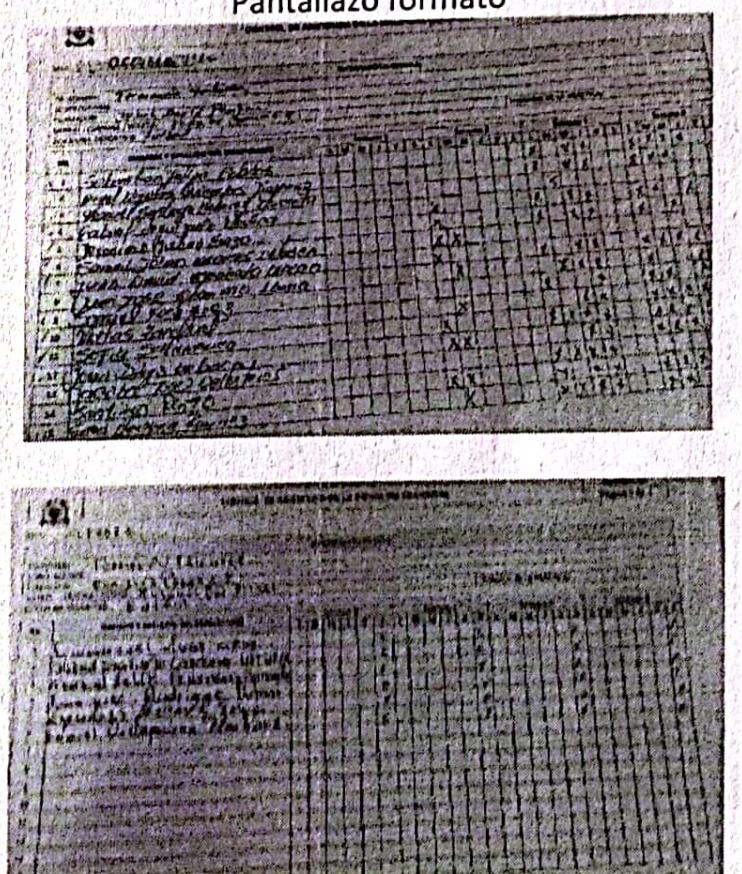
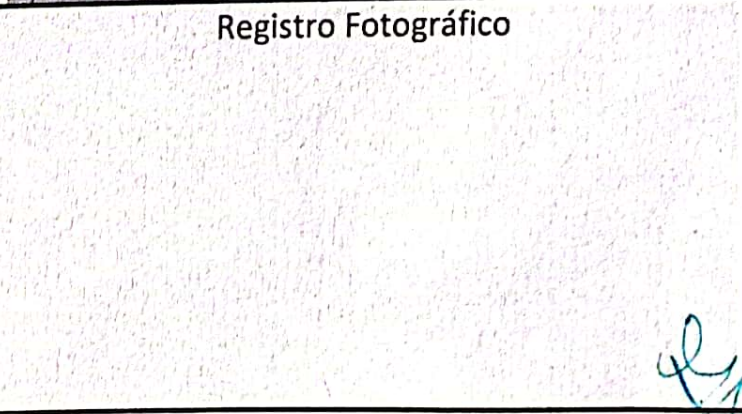
20242200552263

INFORMACIÓN GENERAL.					
Número de contrato: 20241800033797		Fecha de radicación: 2/12/2024	Número de Radicación: 20242200552263		
Fecha del Acta de inicio: 13/11/2024		Plazo del contrato: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024		Periodo del Informe comprendido	
				Desde: 22/11/2024	Hasta: 2/12/2024
Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN COMO ORIENTADOR Y/O FORMADOR EN EL MARCO DEL PROYECTO "INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DE LOS CIUDADANOS DE POPAYÁN"					
Supervisor y/o Interventor: LINA MARIA MONTENEGRO CASTRILLON					
Nombre o razón social del contratista: RAMIRO ORDÓÑEZ FAJARDO				C.C.-N.I.T.: 1061696341	
Dirección: CALLE 5 A # 27 A 22 SANTA HELENA				Teléfonos: 3215289742	

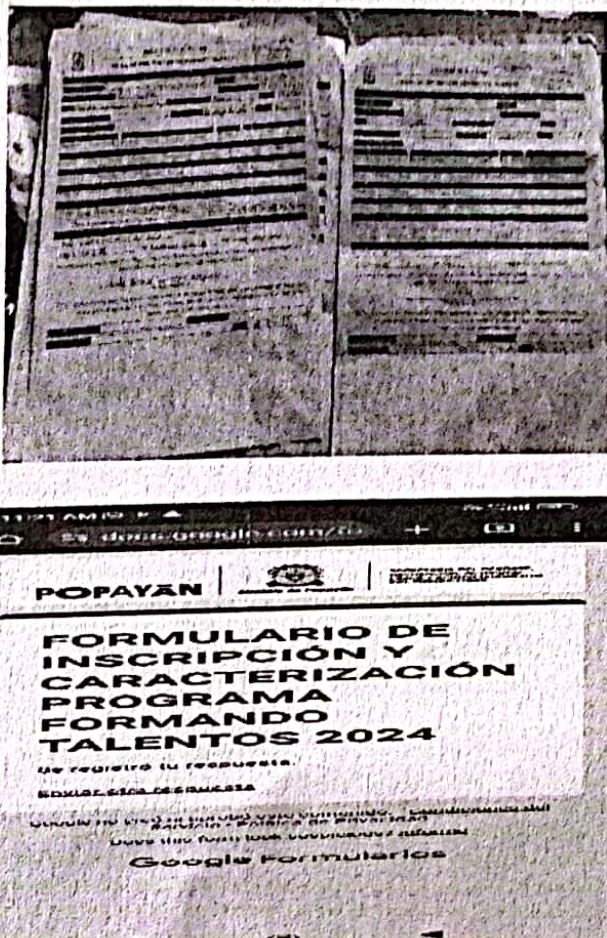
Informe parcial <u>X</u>		Informe Final <u> </u>
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar Apoyo en la estructuración y elaboración de propuesta de trabajo, con el cronograma de actividades como apoyo a la gestión en el cumplimiento, como producto de la oferta de disciplinas para la formación deportivos.	El contratista en el periodo informado realiza la estructuración y propuesta de trabajo incluido el cronograma de actividades para el cumplimiento de los objetivos de la disciplina deportiva de futbol.	Pantallazo de la propuesta y propuesta en físico - digital PROPUESTA DE TRABAJO EN FUTBOL SUBPROGRAMA FORMANDO TALENTOS. Objetivos Generales: - Desarrollar Habilidades básicas en los fundamentos técnicos: conducción, pase, tiro, control del balón, etc. - Desarrollar Habilidades básicas en los fundamentos tácticos: ataque y defensa. - Desarrollar Habilidades básicas en los fundamentos físicos: resistencia y velocidad. - Desarrollar Habilidades básicas en los fundamentos psicológicos: concentración y liderazgo. Metodología de Trabajo: - Estructura de la Clase: - Calentamiento: 10-15 minutos (según la edad). - Desarrollo: 3-4 ejercicios por semana. - Parte Principal: 1. Calentamiento (10 minutos): - Juegos de movimiento y actividades de estimulación motora. - Ejercicios de calentamiento. 2. Parte Principal (30-40 minutos): - Desarrollar habilidades (20-30 minutos) Ejercicios específicos según la edad (juegos de balón, tiro, etc.). Objetivos Específicos: - Objetivo: Adaptación al entorno y desarrollo básico del control del balón. - Actividades: Juegos de presentación, ejercicios básicos de control y juegos de movimiento. Semana 1-2: Habilidades Básicas - Objetivo: Mejorar habilidades de pase, recepción y dribling. - Actividades: Ejercicios de pase en parejas, circuitos de dribling y juegos de 1 contra 1. Semana 3-4: Juegos Reducidos - Objetivo: Aplicar habilidades en situaciones de juego. - Actividades: Juegos en grupos pequeños (2 contra 2, 3 contra 3), reglas básicas y desarrollo del trabajo en equipo. Grupos de 5-12 Años: - Semana 1-4: Fundamentos Técnicos - Objetivo: Reforzar habilidades técnicas básicas. - Actividades: Ejercicios de control, pase, tiro y juego de dribling. - Semana 5-8: Introducción a la Táctica - Objetivo: Comprender y aplicar tácticas básicas. - Actividades: Juegos de posición, ejercicios de ataque y defensa en grupos pequeños. - Semana 9-12: Aplicación en Juego Real - Objetivo: Adaptación al entorno y desarrollo básico del control del balón. - Actividades: Juegos de presentación, ejercicios básicos de control y juegos de movimiento. Objetivos Específicos: - Objetivo: Aplicar tácticas en partidos. - Actividades: Partidos en equipos reducidos (4 contra 4, 5 contra 5) desarrollo del trabajo en equipo y liderazgo. Grupos de 13-17 Años: - Semana 1-4: Perfeccionamiento Técnico - Objetivo: Perfeccionar habilidades técnicas avanzadas. - Actividades: Ejercicios de precisión en tiro, control avanzado del balón y pases en movimiento. - Semana 5-8: Estrategias Tácticas Avanzadas - Objetivo: Desarrollar una comprensión profunda de tácticas de juego. - Actividades: Análisis de juegos, estrategias de equipo y aplicaciones de presión y contraataque. - Semana 9-12: Preparación Competitiva - Objetivo: Preparar a los jugadores para la competición. - Actividades: Simulaciones de partidos, ejercicios de resistencia física, y desarrollo de la mentalidad competitiva. Evaluación y Feedback: - Evaluaciones Periódicas: Observación y pequeñas pruebas prácticas.

12

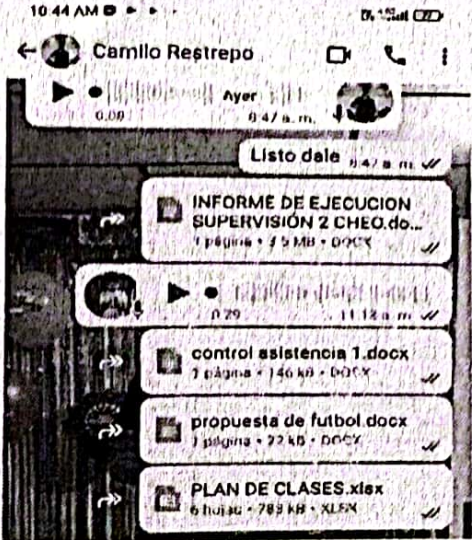
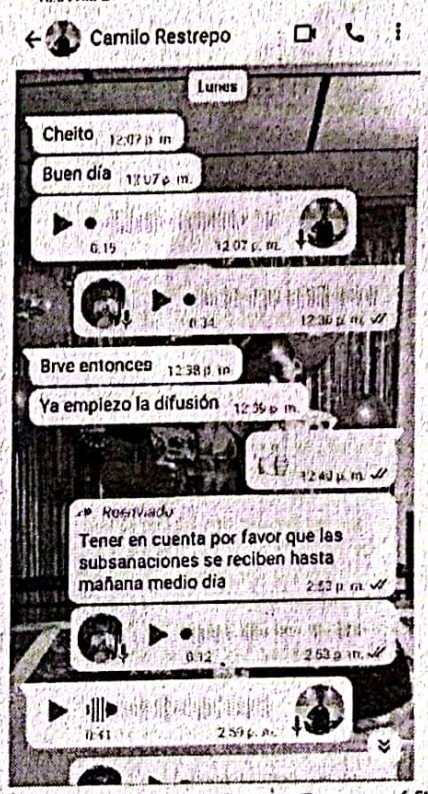
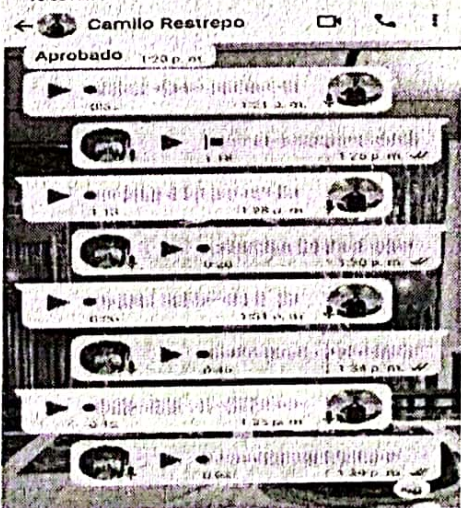
2

		ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
		INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
			Página 2 de 6
20242200552263			
2. Apoyar en la ejecución de las sesiones de formación deportiva con dos grupos crecientes entre 25 y 40 beneficiarios cada uno, en la comunidad infantil, prejuvenil y juvenil donde tenga influencia, como producto de la oferta de disciplinas para la formación deportivos.	El contratista para el periodo de informe ejecutó las sesiones de formación deportiva en la disciplina del futbol con la población asignada en el barrio Popular y Pandiguando de la comuna ocho (8).	Registro fotográfico 	
3. Registrar el control de asistencia diario de los beneficiarios en el formato establecido, como producto de la oferta de disciplinas para la formación deportivos	Para este periodo de informe el contratista registró el control de asistencia de los beneficiarios en el formato establecido con el total de quince (25).	Pantallazo formato 	
4. Apoyar en la Inscripción de nuevos beneficiarios e incluir en la plataforma mediante el enlace correspondiente la cual contiene los beneficiarios, niños,	El contratista para el periodo del informe se encuentra en la inscripción de nuevos beneficiarios, está realizando socialización permanente para cumplir con la meta asignada.	Registro Fotográfico 	

20242200552263

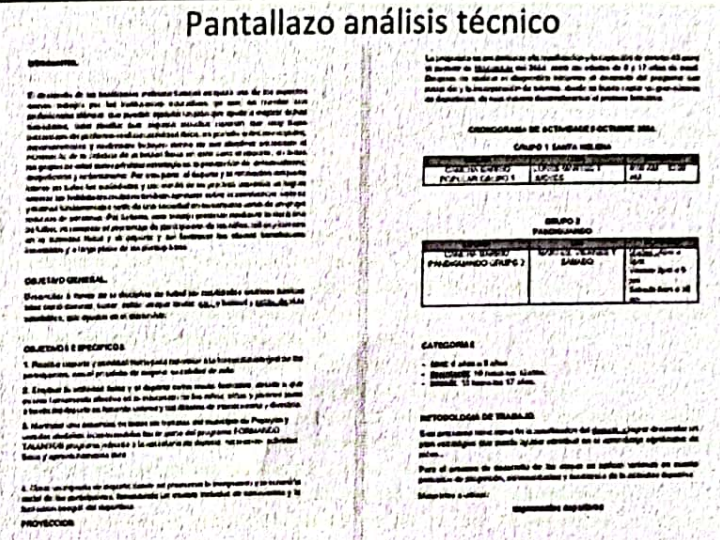
niñas y adolescentes entre los 6 y 17 años		
5. Dirigir con la indumentaria apropiada las prácticas de entrenamiento, además de apoyar con el manejo adecuado uso y devolución de los implementos que puedan ser entregados para el normal desarrollo del objeto contractual; donde el contratista deberá entregar las correspondientes actas de recibo y entrega de implementos con la descripción detallada de los mismos	El contratista para el periodo del informe dirigió con la indumentaria apropiada. No se le entregaron implementos, por lo cual no anexa actas de recepción alguna.	
6. Colaborar y Apoyar en las actividades misionales de la secretaria como eventos deportivos recreativos, juegos Intercolegiados, entre otros	El contratista para el periodo de informe no se le asignó el apoyo a las actividades misionales de la secretaria.	Para este periodo de informe la actividad contractual no cuenta con medio de verificación

20242200552263

7. Entregar informe periódico de sus actividades y todos los documentos producidos (bases de datos, fichas técnicas, estadísticas, fichas de inscripción, etc.) en medio magnético y físico, en el marco de la ejecución de este contrato	El contratista entregó el informe del periodo con los siguientes anexos: 1. Propuesta de trabajo 2. Cronograma de actividades 3. Planes Clase 4. Asistencias 5. Acta pago 6. Planilla salud 7. Factura 8. Control expedientes	Pantallazo envío documentos 
8. Asistir a las reuniones a las que se le cite definidas por la Secretaría. Mantener comunicación permanente con la entidad a través del funcionario designado para la supervisión del contrato, a fin de recibir orientaciones y velar por el cumplimiento del objeto del contrato y presentar informe periódico de sus actividades	El contratista realiza constantemente vía digital la capacitación en lo relacionado con las escuelas de formación, formando talentos	Registro Fotográfico  

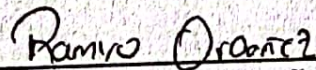
12

20242200552263

9. Apoyar desde su área de conocimiento en la respuesta a peticiones efectuadas por los organismos de control, entidades externas y demás dependencias de la alcaldía municipal, actividad a desarrollarse en el marco del objeto contractual.	El contratista para el periodo de informe no recibió peticiones de los organismos de control, entidad externas ni dependencias de la alcaldía municipal.	Para este periodo de informe la actividad contractual no cuenta con medio de verificación.
10. Hacer seguimiento a los procesos de formación y/o seguimiento de los grupos infantil, prejuvenil y juvenil, conforme a las designaciones realizadas por el supervisor	Para el periodo de este informe el contratista hizo seguimiento del proceso de formación, atendiendo la necesidad de ajustar para el próximo informe la complejidad en los subtemas a desarrollar, toda vez que evidenció avance en el nivel deportivo de los beneficiarios.	Pantallazo análisis técnico 
11. Apoyar a la Secretaría del Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre desarrollando las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la entidad y que tengan relación con el objeto del contrato	En el periodo informado el contratista no es requerido para actividades. Se espera que para el siguiente periodo esta actividad se le dé cumplimiento	Para este periodo de informe la actividad cuenta sin medio de verificación.

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:
----------------------------	---------------------------



RAMIRO ORDOÑEZ FAJARDO
FIRMA CONTRATISTA

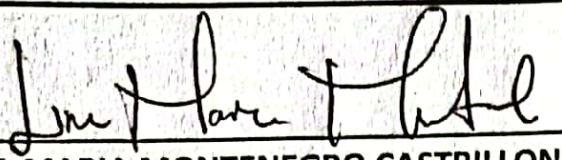
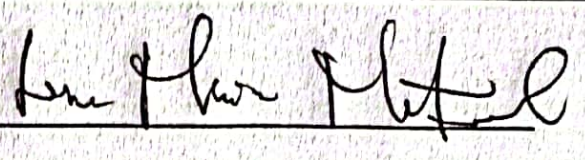
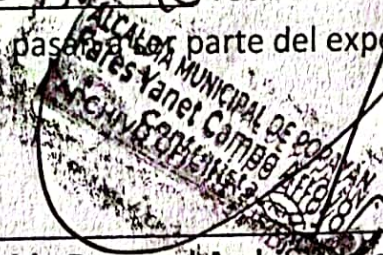
CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

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 22/11/2024 y 2/12/2024 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.

12

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 6 de 6

20242200552263

 LINA MARIA MONTENEGRO CASTRILLON FIRMA SUPERVISOR	 FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
Nota: En caso de 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
El supervisor debe referenciar los soportes de las actividades contractuales con números de radicados de presentación de los informes Si aplica	
CONSTANCIA DE RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.	
Yo, <u>Flore Yanet Campo Apoyo</u> recibo a los <u>22</u> días del mes de <u>12</u> del año <u>24</u> los documentos anteriormente descritos; los cuales pasan a formar parte del expediente contractual.	
 Firma recibido Personal Archivo de gestión/oficina asesora jurídica	

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800033797	# INFORME: 1 Y 2
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	Secretaría de Deporte, Recreación, Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	RAMIRO ORDOÑEZ FAJARDO	
C.C.-N.I.T.: 1.061.696.341	DIRECCIÓN: CALLE 5ª # 27 A 22	TELÉFONO: 3215289742
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DEL DEPORTE, RECREACIÓN, ACTIVIDAD FÍSICA Y PROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN COMO ORIENTADOR Y/O FORMADOR EN EL MARCO DEL PROYECTO "INCREMENTO DE LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES FÍSICAS, RECREATIVAS Y DEPORTIVAS DE LOS CIUDADANOS DE POPAYÁN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	Lina María Montenegro Castrillón	

1. CERTIFICACION DE PUBLICACIÓN EN EL SECOP Y SIA OBSERVA.	
IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	CO1.SLCNTR.13799204
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI _____, NA _____	
El funcionario / contratista, LUISA FERNANDA ARBELAEZ VALLE identificada con CC1.061.783.229 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, LUISA FERNANDA ARBELAEZ VALLE identificado con CC. CC 1.061.783.229 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (02-12-2024) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>Recomendada</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA
2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.	
El funcionario/contratista FARES YANET CAMPO ARROYO, identificada con CC. 34.558.117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (02-12-2024), 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	
3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD	
La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces identificada(o), con CC. No <u>Cristina Segura Peña</u> responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (02 DIC 2024), 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 anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.	
FIRMA DEL RESPONSABLE <u>Cristina Segura Peña</u>	