



ALCALDÍA DE POPAYÁN
CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

F-GC-CT-20

Versión: 03

Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800026367	# INFORME 4 Y 5
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE POPAYAN – SECRETARIA DE EDUCACION – PAE	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JUAN CAMILO CARDOZO PALACIO	
C.C.-N.I.T.: 1061748083	DIRECCIÓN: CARRERA 42 # 4 -32	TELÉFONO:3173190142
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS O ÁREAS AFINES, PARA APOYAR LA SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR (PAE) DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS ALIMENTARIOS Y NUTRICIONALES ESTABLECIDOS EN LOS LINEAMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS QUE LO RIGEN, EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	CO1.SLCNTR.13443124
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI____, NA____X____	
El funcionario / contratista, <u>Jenio Galindez</u> identificado con CC. <u>10315404</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II , Y El funcionario / contratista, <u>Jenio Galindez</u> identificado con CC. <u>10315404</u> designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:	
CERTIFICAN que a la fecha () una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de <u>diciembre</u> del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.	
<u>Jenio Galindez A.</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II	<u>Jenio Galindez A.</u> FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista <u>Fares Yanet Campo</u> , identificado con CC. <u>34558117</u> , responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (), 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>[Firma]</u>

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces <u>Johanna Osorio Hernandez</u> , identificada(o), con CC. No <u>48600345</u> , responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha (<u>12-12-2024</u>), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de tramite 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 tramite del pago.
FIRMA DEL RESPONSABLE <u>Johanna Osorio H</u>

[Firma manuscrita vertical]
12/12/24