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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800000817 ✓ **INFORME: # 1** ✓	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y FOMENTO ECONOMICO ✓	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ	
C.C.-N.I.T.: 1061730449 ✓	EDIFICIO BOSQUES DE CAMPOBELLO APTO 605 VIA GENAGRA	**Teléfono:** 3168878843
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION AMBIENTAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN LEY 99 DE 93 ✓		
SUPERVISOR:	IVAN DARIO ARTURO PABON ✓	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	MP-SD-CD-001-2025 ✓

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP SI____, NO SOLICITARON_X_, NA___

El funcionario / contratista, BLANCA ESTELA ORDOÑEZ MORERA identificado con CC. 34546927 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, ALEJANDRA FERNANDEZ GOMEZ identificado con CC. 25.286.220 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (11/03/2025) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Enero 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 (11-03-25), una vez consultado el expediente fisico 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 _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Fares Yanet Campo Arroyo
CPS Oficina Asesora Jurídica

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

El Secretario Ejecutivo **ALVEIRO VILLAQUIRAN ARCOS** identificada(o), con CC. No 10.295.692, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (11-Marzo) 25), 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 trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 4

20252100046663

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800000817	Fecha de radicación 17/02/2025	Número de Radicación: 20252100046663	
Fecha del Acta de inicio: _24_ / _01 / _2025_	Plazo: hasta el 30 de junio de 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: _24 / _01 / _2025	Hasta: _17_ / _02 / _2025
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION AMBIENTAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN LEY 99 DE 93.			
Supervisor y/o Interventor: IVAN DARIO ARTURO PABON			
Nombre o razón social del contratista: JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		C.C. 1061730449	
Dirección: CONDOMINIO SAN NICOLAS TORRE A APTO 403		Teléfonos: 3168878843	

Informe parcial _X__		Informe Final ___
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES *CONTRACTUALES*	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación *directa, u otros surgidos en la* etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.	Dentro del desarrollo de la presente actividad, se brinda apoyo en la estructuración, gestión y adjudicación del proceso de selección en la modalidad de MINIMA CUANTIA correspondiendo a la siguiente información: **PROCESO: MP-SD-MC-001-2025** en el cual se proyectó respuesta a observaciones, informe de evaluación preliminar informe final para la adjudicación, así mismo se gestiona y se proyecta la carta de aceptación y su desarrolla toda la gestión dentro de la plataforma SECOP II de manera transaccional hasta la celebración del contrato No. **20251800006557** con el proveedor FORESTING SAS. De igual forma se formaliza la aprobación de garantías a través del acto administrativo RESOLUCIÓN No. **20252100013224** DEL 17 DE FEBRERO DE 2025 llevando a cabo el inicio del contrato en debida forma de acuerdo con el registro de plataforma SECOP III	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II
2. Apoyar en la proyección de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección	En el desarrollo de la presente actividad, se lleva a cabo la proyección de los siguientes documentos:	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II

20252100046663

tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.	8. MINUTA DE ESTUDIOS PREVIOS CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS(F-GC-PRC-14). 12. INVITACION PROPUESTA. 13. PROPUESTA DEL CONTRATISTA 34. CERTIFICADO DE IDONEIDAD DEL CONTRATISTA. 35. CERTIFICADO DEL PROYECTO DEL CONTRATISTA. 36. MINUTA CONTRATO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS (F-GC-CT-18) para los procesos gestionados, siendo los siguientes: MP-SD-CD-002-2025-SANTIAGO LOPEZ. MP-SD-CD-026-2025 HELEN SOFIA ORDOÑEZ PEÑA MP-SD-CD-027-2025 SAUL DELGADO MP-SD-CD-078-2025 LINA MARIA VIDAL DORADO MP-SD-MC-001-2025 FORESTING SAS MP-SD-CD-014-2025 MARGOT CHAGUENDO MP-SD-CD-016-2025 FRANKLIN MACA	
3. Brindar apoyo en el cargue de los diferentes procesos de selección, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, durante las diferentes etapas.	De conformidad con las actividades antes descritas, se lleva a cabo el cumplimiento de la presente actividad. en atención a que la gestión de los procesos contractuales se realiza de manera transaccional dentro de la plataforma SECOP II, efectuando el cargue correcto de la documentación en cada proceso y contrato gestionado.	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II
4. Brindar apoyo jurídico en los Estudios de títulos de los procesos tendientes a la adquisición de áreas de importancia estratégica para la provisión del recurso hídrico, en el marco de la ejecución del Proyecto denominado: "Fortalecimiento Integral de la gestión Ambiental Urbana y	Dentro del presente periodo, no fue asignado ningún asunto para el desarrollo de la presente actividad.	N/A

20252100046663

rural del Municipio de Popayán".		
5. Brindar apoyo jurídico en los procesos contractuales tendientes a la consecución de los avalúos catastrales de predios de interés para el desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento Integral de la Gestión Ambiental Urbana y Rural del Municipio de Popayán".	Dentro del presente periodo, no fue asignado ningún asunto para el desarrollo de la presente actividad.	N/A
6. Hacer parte del comité evaluador en los procesos de selección que adelante Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico — DAFE y que le sean asignados, llevando a cabo la verificación de los documentos requeridos en las *invitaciones públicas o pliegos* de condiciones.	En el desarrollo y cumplimiento de la presente actividad, se brinda apoyo dentro del proceso **MP-SD-MC-001-2025** en el cual se proyectó respuesta a observaciones, informe de evaluación preliminar y el informe final para la adjudicación	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II
7. Las demás que se le soliciten siempre que tengan *relación directa con el objeto* contractual.	En el desarrollo de la presente actividad, se brinda apoyo en el diligenciamiento de la base de datos en formato Excel en línea, denominada **MATRIZ JURIDICA 2025,** en donde se diligencia información personal de los contratistas, al igual que información contractual de cada proceso y contrato gestionado previamente asignado. *Se brinda apoyo en la solicitud de afiliaciones a* riesgos laborales cumpliendo con lo establecido en la circular 20251100000146, así como la solicitud de registros presupuestales para los contratistas descritos dentro de la actividad No. 2	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad, se encuentra dentro del correo electrónico institucional de la secretaría correspondiendo a contratacion.dafe@popayan.gov.co Así mismo el diligenciamiento de la matriz se encuentra habilitada

20252100046663

	MP-SD-CD-002-2025-SANTIAGO LOPEZ. MP-SD-CD-026-2025 HELEN SOFIA ORDOÑEZ PEÑA MP-SD-CD-027-2025 SAUL DELGADO MP-SD-CD-078-2025 LINA MARIA VIDAL DORADO MP-SD-MC-001-2025 FORESTING SAS MP-SD-CD-014-2025 MARGOT CHAGUENDO MP-SD-CD-016-2025 FRANKLIN MACA	en el drive del correo institucional

OBSERVACIONES

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

Alejandro Pates Fernandez.

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 _24/ _01_ /_2025_ y _17_/ _02_ /_2025_ 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**
Se anexa planilla de seguridad social correspondiente al mes de enero # 9482893395	

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

Yo, _____, recibo a satisfacción el mes de 3 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Fanny Campo Arroyo
Contratista
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firma recibido Personal Unidad Administrativa Oficina Asesora Jurídica