| INFORMACIÓN GENERAL. | | | |
|---|---|---|---|
| Número de contrato 20241800039547 | Fecha de radicación: 13 de marzo 2025 | Número de Radicación: **20251150090503** | |
| Fecha del Acta de inicio: 27/12//2024 | Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (08) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. | Periodo del Informe comprendido | |
| | | Desde: 26/12 /2024 | Hasta: 31 /01 /2025 |
| Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE PERSONAL EN MISIÓN NECESARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD. | | | |
| Supervisor y/o Interventor: IRONI MAGALI CIFUENTES GUERRERO | | | |
| Nombre o razón social del contratista: ECHEVERRY PÉREZ LTDA | | | C.C.-N.I.T.: 800.067.825 |
| Dirección CARRERA 2 No. 4-67 | | | Teléfonos: 8241500 |

**Informe parcial X** **Informe Final**

| OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS | ANEXOS |
|---|---|---|
| CONDUCTORES:<br>• 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de persona, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.<br>• 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado.<br>• 3. lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. | 1. Efectivamente los conductores adscritos a cada dependencia prestaron el servicio de conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte del personal de funcionarios públicos y contratista de la Alcaldía.<br>2. Se realizó la revisión de cada vehículo, coordinando el mantenimiento de los automotores para su perfecto funcionamiento.<br>3. Los conductores asignados a cada vehículo, adelantaron las labores de la limpieza interna y externa, actividad que se hizo de manera permanente.<br>4. Cada uno de los conductores, adelanto revisión visual de las partes mecánicas del automotor, estando pendiente del sistema de frenos, luces, dirección, lo cual permite salir a las vías. | Constancia suscrita por cada una de las secretarias a las cuales el personal de conductores, prestó el servicio de conducción<br>- Secretaria de Gobierno<br>- Secretaria Planeación<br>- Secretaria General.<br>- Secretaria de Despacho-Jefe Gabinete.<br>- Secretaria de la Mujer<br>- Secretaria Deporte.<br>- Coordinadora Grupo Bienes y servicios.<br>- Secretaria DAFE.<br>- Secretaria Transito<br>- Oficina de Gestión del riesgo y desastres<br>- Secretaria de Salud<br>- Secretaria de Hacienda |

| | | |
|---|---|---|
| • 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos.<br>• 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. | 5. Se realizó labor de conducción en los siguientes vehículos:<br>- JOU-330<br>- OTV 142<br>- JOU 331<br>- OTV-009<br>- OEU-726<br>- OTV-037<br>- OTV 008<br>- ODT 063<br>- OEU 728<br>- BRD-620<br>- OEU-778<br>- OTV 014<br>- OEU 727<br>- OTV-008<br>- OTV-012<br>- OTV-100<br>- LMN-430<br>- LMN-431<br>- LMN-433<br>- LMN-434<br>- OTV-010 | - Secretaria de Infraes-tructura.<br>- Oficina de Prensa<br>- Planillas seguridad social de cada operario |
| • | | |
| OBREROS:<br>• 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona.<br>• 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos.<br>• 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades.<br>• Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de los trabajos realizados | • Efectivamente se prestó el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física del edificio para conservar el buen estado de los lugares intervenidos, observando las normas de seguridad pertinentes para cada actividad, entre las labores realizadas se mencionan las siguientes:<br>• Trasteo oficinas de turismo, casa de las tías<br>• Aseo baños públicos piletas de patio<br>• domingo<br>• Trasteo oficinas turismo<br>• Instalaciones escritorio casa de las tías, recibir 2400 sillas el complejo deportivo<br>• festivo<br>• arreglo llaves la mamá nos baños públicos y secretaría de hacienda cargar vallas y cierre de vías para desfile carros viejos, Carnavales de la ciudad<br>• domingo<br>• Festivo reyes magos | Constancia suscrita por la dra Omaira Patiño, coordinadora del grupo de Bienes y Servicios de la Secretaria General, igualmente se aporta Planillas de seguridad social del personal contratado por la empresa Echeverry Pérez |

| | | |
|---|---|---|
| | Instalaciones eléctricas y escritorios oficina jurídica<br>Visita al tránsito municipal y el vivero para fumigar zona verde donde no se puede realizar con guadaña. | |

**OBSERVACIONES**

| **POR PARTE DEL CONTRATISTA:** N/A | **POR PARTE DEL SUPERVISOR: N/A** |
|---|---|



**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 26**/12/2024 al 31 / 01/2025** 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**

**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** |
|---|---|
| • Factura FELE 2534 1 folio<br>• Una Certificación, expedida por la Revisora Fiscal, del pago aportes parafiscales y seguridad social últimos seis meses, 3 folios<br>• 29 constancias laborales de cada uno de los contratistas<br>• 29 planillas de pago de seguridad social mes de noviembre de cada uno de los contratistas | 79 folios |

| | | |
|---|---|---|
| | • Trasteo oficinas de turismo la casa de las tías<br>• Instalación puerta secretaría de la mujer<br>• Medir vidrio puertas casa de la justicia instalación de escritorios, y colocar divisiones secretaría de la mujer<br>• Desocupar cuarto de aseo personería poda de zona verde tránsito municipal<br>• Aseo de piletas y baños públicos<br>• Domingo<br>• Cambio de llaves lavamanos control interno<br>• Cargar elementos de aseo y papelería complejo. Deportivo traer hasta parqueadero de la alcaldía, hola descargar colchonetas, hola cobijas complejo deportivo para las oficinas hoy de la oficina de prevención y gestión del riesgo<br>• Recoger pasto zona verde tránsito municipal, visita al refugio animal revisar instalaciones hidráulicas.<br>• Trasladar archivo histórico ubicado en el tránsito municipal a la casa de las tías<br>• Entregar rollos de tela en el complejo deportivo a más de 200 familias en los sectores rurales y urbanos de Popayán<br>• Pintar oficinas de bienes e inmuebles del municipio<br>• domingo<br>• Pintar oficinas de bienes e inmuebles del municipio<br>• Pintar oficinas de bienes e inmuebles del municipio<br>• Pintar oficinas de turismo, arreglo de puerta secretaría de gobierno<br>• Pintar oficinas de turismo<br>• Jornada de aseo oficinas de turismo<br>• Recibir papelería e insumos de aseo complejo deportivo<br>• Visitas, tránsito municipal, complejo deportivo, biblioteca pública, crack, hoy centro de atención al adulto mayor de la ladera en buseta de sillas, escritorio y divisiones para oficina<br>• Trasladar muebles de oficina jurídica con el compañero José anacona trasladar escritorios casa adulto mayor la ladera hasta la alcaldía,para oficina jurídica | |

| | |
|---|---|
| • 17 folios del. Informe mensual de actividades, emitido por la empresa Echeverry Pérez | |

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN+00 DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Fares Yanet Cambo Arteaga, recibo a los 4 días del mes de 4 del año 20 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Fares Yanet Cambo Arteaga
CONTRATISTA
ARCHIVO OFICINA JURIDICA

**Firma recibido Personal Archivo de la/Oficina jurídica**

| ECHEVERRY PEREZ LTDA | INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES<br>ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN | Alcaldía |
|---|---|---|

Popayán,10 Febrero del 2024

Señor(a).
**MAGALY QUINTERO**
SUPERVISOR CONTRATO
PERSONA EN MISIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

Informe de actividades periodo comprendido del 26 De Diciembre al 31 de Enero de 2025 según Contrato de Menor Cuantía No. MP- SG-SM-001-2024. El siguiente informe resume las actividades realizadas durante el mes de Septiembre de 2024 con el personal operativo que labora realizando actividades como lo menciona el contrato en referencia, con sus respectivos soportes.

Es menester mencionar que el personal contratado cuenta con su debida afiliación al Sistema de Seguridad Social y se le suministra los Elementos de Protección - EPP, de acuerdo a lo establecido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad de Echeverry Pérez Ltda.

| DEPENDENCIA ÁREA TRABAJO | NOMBRE OPERARIO | CÉDULA | CARGO | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIA DE GOBIERNO | EDUAR GUTIERREZ REBOLLEDO | 76327403 | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SECRETARIA DE GOBIERNO | JOSE ANTONIO VELASCO YACUMAL | 76331064 | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquie daño que |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| LUIS FELIPE CABRERA ORDOÑEZ<br><br>Inicio labores el 08 de enero del 2025. | 76327531 | SECRETARIA DE PLANEACION | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.<br>2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| CARLOS EDUARDO VIVAS ORDOÑEZ | 10543818 | SECRETRIA GENERAL | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.<br>2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| EDINSON NORVEI ESCOBAR VASQUEZ | 1061740446 | SECRETARIA DE PLANEACION | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| | | | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| JULIAN VANTUYN CASTILLO PINZON | 1061732867 | SECRETARIA PRIVADA | | de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| ALVARO OSWALDO BASTIDAS TREJOS | 12980394 | SECRETARIA DE LA MUJER | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| LUIS ENRIQUE CRUZ | | SECRETARI | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| REALPE | 76306706 | A DE DEPORTES | | el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos.<br>2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| | | | CONDUCTOR | 1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| MILLER ARVEY RENGIFO PINO | 76314287 | SECRETARIA GENERAL | | 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| JUAN PABLO MONCAYO MAMBUSCAY | 1061793497 | SECRETARIA DE PRENSA | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.<br>2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| WILSON ARMANDO VELASCO RIVERA | 10303621 | SECRETARIA DE PLANEACION | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.<br>2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ANTIDIO MUÑOZ PAZ | 98358788 | SECRETARIA DE SALUD. | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo. |
| JOSE ALVEIRO SALAZAR HERAZO | 4615115 | SECRETARIA DAFE | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de persona, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| DANIEL ESTEBAN HURTADO LLANTEN | 1002962159 | SECRETARIA DE TRANSITO | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| CÉSAR AUGUSTO YANZA MELENA | 10529718 | SECRETARIA DE RIESGOS Y DESASTRES | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| VICTOR FELIPE BASTIDAS YUNDA | 10305683 | SECRETARIA DE SALUD | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos.<br>2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| JAIME VANEGAS CUMBE | 7731237 | SECRETARIA DESPCHO | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| GUSTAVO ADOLFO OSORIO VASQUEZ | 76317148 | SECRETARIA DE HACEINDA | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |

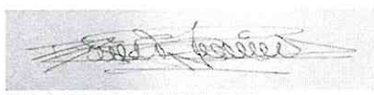
| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| JAIVER MUÑOZ | | | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.<br>2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ARANGO | 79796345 | SECRETARIA DE INFRAESTRUC UTURA | | incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| FABIAN PALOMINO | 4615977 | SECRETARIA DESPACHO | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas; de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| JUAN MANUEL HOYOS | 1144524079 | SECRETARIA UNFRESTRUC TURA | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| DIDIER ANTIDIO MUÑOZ | 10291971 | SECRETARIA DE GOBIERNO | CONDUCTOR | 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado. |
| SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS | NATANAEL ZANBRANO | 4672232 | OBRERO | 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. 4. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual delostrabajos realizados. |
| SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS | JULIAN ALBERTO MARTINEZ | 10299167 | OBRERO | 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. 4. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual delostrabajos realizados. |
| SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS | JUAN CARLOS CAMACHO | 76312853 | PLOMERO | 1. Instalar o reparar las redes o sistemas de tuberías (acueducto y alcantarillado pluvial y sanitario) de los diferentes edificios de la entidad. 2.Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado, medidores, muebles de baño, cocina, reguladores, regaderas y demás elementos relacionados. 3. Realizar las labores de limpieza de los lugares intervenidos. 4 observar las normas de seguridad en el trabajo al momento de efectuar sus actividades. 5. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual delostrabajos realizados. |

Realizado por:



BILNEY MARTINEZ



ANA MARIA GUINAND ROBLEDO

| | ALCALDIA DE POPAYAN | CODIGO 240 |
|---|---|---|
| | SECRETARIA DE LA MUJER | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

1v

26-31 Enero 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER

HACE CONSTAR:

Que el señor, ALVARO OSWALDO BASTIDAS TREJOS, identificado con C.C. Nº 12980394 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ PEREZ LTDA, presto sus servicios como CONDUCTOR en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el periodo comprendido entre el 26 de DICIEMBRE de 2024 hasta el día 31 de ENERO de 2025.

Sin otro particular se agradece la atención y gentil colaboración.

.

Institucionalmente,

**ALBA NELLY ALZATE ATEHORTUA**
SECRETARIA DE LA MUJER

Proyecto: Cielo Inés Paz Ortiz – Secretaria Ejecutiva G4
Revisó: Alba Nelly Alzate Atehortua – Secretaria de la Mujer Municipal
Archivado según TRD en: (PQR INTERNA)

2

*20251900062913

Popayán, 2025-02-27

Radicación:20251900062913

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor ANTIDIO MUÑOZ PAZ identificado con cedula de ciudadanía No 98.358.788 de Belén, contratista de la empresa **ECHEVERRY PEREZ**, prestó sus servicios como **CONDUCTOR** en esta Secretaría de la Administración Municipal, del 26 de diciembre del año 2024 al 31 de enero del año 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Esta constancia se firma en Popayán, a los veintisiete (27) días del mes de febrero del año 2025

**YASMIN HURTADO ORDOÑEZ**
Secretaria de Planeación Municipal

Proyecto: Deisy Salazar
Revisó:
Copia:
Archivado en según TRD: PQR Interna

| | ALCALDIA DE POPAYAN | GMR-230 |
|---|---|---|
| | OFICINA ASESORA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE DE POPAYAN

HACE CONSTAR

Que el señor CESAR AUGUSTO YANZA MELENA, identificado con cédula de ciudadanía 10.529.718 expedida en la ciudad de Popayán, laboró como conductor en la Oficina Asesora Gestión del Riesgo de Desastre.

Desde el 26 de diciembre de 2024 al 31 de enero de 2025

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de enero de 2025.

Atentamente,

JAIR HERNAN FLOREZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres

Proyectó: JAIR HERNAN FLOREZ OROZCO
Revisó JAIR HERNAN FLOREZ OROZCO
Copia: N/A
Anexo: N/A
Archivado en: PQRSD

| | ALCALDÍA DE POPAYÁN | GM-150 |
|---|---|---|
| | SECRETARÍA DE TRANSITO | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

**LA SECREATRIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL**

**HACE CONSTAR:**

El señor **DANIEL ESTEBAN HURTADO** identificado con número de cédula 1.002.962.159 de Popayán-Cauca, **CONTRATISTA** de la empresa **ECHEVERRY PEREZ** presto sus servicios como **CONDUCTOR** en esta dependencia de la Administración Municipal, en el periodo comprendido entre el 26 de diciembre del 2024 al 31 de enero del 2025, en cumplimiento de sus funcione.

Esta constancia de firma en Popayán a los veintiocho (28) días de mes de febrero del año 2025

**LIZETH VANESSA PLAZAS QUIBANO**
Secretaria de Tránsito y Transporte de Popayán

**Proyecto:** Angela Montilla-Secretaria ejecutiva-STTM

Popayán, 31-01-2025

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO**
**Mediante Decreto 20241000000025 DE 01-01-24**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **DIDIER ANTIDIO MUÑOZ GÓMEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.291.971 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó su servicio como **CONDUCTOR** en esta dependencia de la Administración Municipal, entre el período comprendido desde el día veintiséis (26) de diciembre del año 2024 hasta el treinta y uno (31) de enero del año en curso.

Se firma en Popayán a los treinta y un días (31) del mes de enero del 2025

**CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS**
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

Proyectó: Karol Daza Zúñiga – Aux. Adm. SGPC
Revisó: Camilo Euscátegui - Apoyo Jurídico - Contratista – SGPC
Revisó y Aprobó: Consuelo Amparo Chantre Hoyos - Secretaria de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria
Archivado en según TRD: PQR Externa 2024

| | ALCALDIA DE POPAYAN | DPE-100 |
|---|---|---|
| | SECRETARIA DE SALUD | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

Popayán, 2025/02/04 Radicación: 20251600028193

Doctor.
**EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ**
Secretario General de Popayán
secretariageneral@popayan.gov.co

**CERTIFICA QUE**

El **Sr. Edinson Norvei Escobar Vásquez** identificado con cedula de ciudadanía 1.061.740.446 de Popayán, laboro como conductor de la Secretaria de Salud Municipal en el periodo comprendido entre el 26 diciembre de 2024 al 31 de enero de 2025.

Cordialmente,

**Claudia Milena Males Imbachi**
Secretario de Salud Municipal

Proyecto Luis Alberto Salazar Volveras Funcionario SSM
Reviso: Luis Alberto Salazar Volveras Funcionario SSM
Aprobó: Claudia Milena Males Imbachi Secretaria de Salud Municipal
Anexos: 0
Copia: N/A
Archivado según TRD. (Subserie interno)

8

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL**
**(Decreto 20241000000025 del 01 de enero de 2024)**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **FABIAN PALOMINO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 4615977 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como CONDUCTOR de la Administración Municipal, en el periodo comprendido entre el veintiséis (26) de diciembre de 2024 y el treinta y uno (31) de enero del año 2025.

Se firma en Popayán a los treinta y uno (31) días del mes de enero del año 2025.

**EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ**
**SECRETARIO GENERAL**

Proyecto: Estefanía Córdoba
Revisó y aprobó Luis Guillermo Céspedes-Asesor Jurídico Secretaria General

9

| | ALCALDIA DE POPAYAN | GF-130 |
|---|---|---|
| | SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

Popayán, 1 febrero 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el Señor GUSTAVO ADOLFO OSORIO, identificado con cédula de ciudadanía No.76.317.148 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PÉREZ LTDA, prestó sus servicios como CONDUCTOR, en esta dependencia de la Administración Municipal, en el periodo comprendido entre el 26 diciembre 2024 al 31 enero del 2025 en cumplimiento de sus funciones.

Popayán, 1 febrero 2025

JSARMIENTO

JULIANA ISABEL SARMIENTO CASTILLO
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyecto: Carolina Medina B
Revisó: Juliana Isabel Sarmiento Castillo
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en PQRS

10

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL**
**(Decreto 20241000000025 del 01 de enero de 2024)**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **JAIME VANEGAS CUMBE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7731237 de Neiva, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como CONDUCTOR de la Administración Municipal, en el periodo comprendido entre el veintiséis (26) de diciembre de 2024 y el treinta y uno (31) de enero del año 2025.

Se firma en Popayán a los treinta y uno (31) días del mes de enero del año 2025.

**EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ**
**SECRETARIO GENERAL**

Proyecto: Estefanía Córdoba
Revisó y aprobó Luis Guillermo Céspedes-Asesor Jurídico Secretaria General

11

LA SUSCRITA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR JAIVER MUÑOZ ARANGO, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No.79.796.345 EXPEDIDA EN BOGOTA, CONTRATISTA DE LA EMPRESA ECHEVERRY PEREZ LTDA, PRESTO SUS SERVICIOS COMO CONDUCTOR, EN ESTA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 26 DE DICIEMBRE DEL 2024, AL 31 DE ENERO DEL 2025 EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN POPAYAN A LOS TREINTA Y UN (31) DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025

**CARLOS FERNANDO CASTRO FRANCO**
Secretario de Infraestructura Municipal Encargado

Proyectó: Doris Guevara Idrobo
Reviso: Ing. Carlos Fernando Castro F.
Archivado en según TRD: PQR Internas 2025

72

*20251010027633

Popayán, 2025-02-04

Radicación:20251010027633

**La Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Popayán**

**CERTIFICA:**

Que el señor **JULIAN VANTUYN CASTILLO PINZÓN** identificado con cédula de ciudadanía No 10.297.523 expedida en Popayán, prestó los servicios como Conductor en la Oficina Asesora de prensa y comunicaciones en el periodo comprendido entre:

- El Primero (01) al veinticinco (25) de diciembre de 2024
- El Veintiséis (26) de diciembre de 2024 al treinta y uno (31) de enero de 2025

Para constancia se expide en Popayán a los cuatro (04) días del mes de febrero de Dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

**ANGELA MARÍA BRAVO OROZCO**
Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones
**Alcaldía Municipal de Popayán**

Proyectó: Esteban Alejandro Zúñiga Barco
Revisó: Angela María Bravo Orozco
Anexo: N/A
Archivado en según TRD:(Certificación de Publicación)

| | ALCALDIA DE POPAYAN | GDAFE-210 |
|---|---|---|
| | SECRETARIA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO-DAFE | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO**

**HACE CONSTAR:**

Que el Señor **JOSE ALVEIRO SALAZAR ERAZO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 4.615.115 expedida en Popayán - Cauca, contratista conductor de la empresa Echeverry Perez Ltda; presto sus servicios como conductor en esta dependencia de la administración municipal en el periodo comprendido del veintiséis (26) de diciembre del año 2024 al treinta y uno (31) de enero del 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los treinta y un (31) días del mes de enero del año dos mil veinticinco (2025)

**IVAN DARIO ARTURO PABON**
Secretario de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico DAFE

Proyecto: IVAN DARIO ARTURO PABON– Secretario DAFE
Revisó: IVAN DARIO ARTURO PABON – Secretario DAFE

14

Popayán, 31-01-2025

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO**
**Mediante Decreto 20241000000025 DE 01-01-24**

**HACE CONSTAR**

Que, el señor **JOSE ANTONIO VELASCO YACUMAL**, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.331.064 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó su servicio como **CONDUCTOR** en esta dependencia de la Administración Municipal, entre el período comprendido desde el día veintiséis (26) de diciembre del año 2024 hasta el treinta y uno (31) de enero del año en curso.

Se firma en Popayán a los treinta y un días (31) del mes de enero del 2025

**CONSUELO AMPARO CHANTRE HOYOS**
Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria

Proyectó: Karol Daza Zúñiga – Aux. Adm. SGPC
Revisó: Camilo Euscátegui - Apoyo Jurídico - Contratista – SGPC
Revisó y Aprobó: Consuelo Amparo Chantre Hoyos - Secretaria de Gobierno Municipal y Participación Comunitaria
Archivado en según TRD:

| | ALCALDIA DE POPAYAN | GI - 140 |
|---|---|---|
| | SECRETARIA INFRAESTRUCTURA | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR JUAN MANUEL HOYOS IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No.1.144.524.079 EXPEDIDA EN SUCRE (CAUCA), CONTRATISTA DE LA EMPRESA ECHEVERRY PEREZ LTDA, PRESTO SUS SERVICIOS COMO CONDUCTOR, EN ESTA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 26 DE DICIEMBRE DEL 2024, Y EL 31 DE ENERO DEL 2025, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN POPAYAN A LOS TREINTA Y UN (31) DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2025

**CARLOS FERNANDO CASTRO FRANCO**
Secretario de Infraestructura Municipal Encargado

Proyectó: Doris Guevara Idrobo
Reviso: Ing. Carlos Fernando Castro F.
Archivado en según TRD: PQR Internas 2025

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **JUAN PABLO MONCAYO MAMBUSCAY**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.793.497 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el periodo comprendido entre el 26 al 31 de diciembre de 2024, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de diciembre de 2024

**OMAIRA FIGUEROA PATIÑO**
**Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios**
**Secretaria General**

Proyecto: Hector Fabio Rojas, Auxiliar Administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD:PQR expediente contrato

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **JUAN PABLO MONCAYO MAMBUSCAY**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.061.793.497 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2025, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de enero de 2025

**OMAIRA FIGUEROA PATIÑO**
**Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios**
**Secretaria General**

Proyecto: Hector Fabio Rojas, Auxiliar Administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD:PQR expediente contrato

18

Popayán, 2025-02-25

Radicación:20252500059093

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO (E)**

# CERTIFICA

Que, el señor **ENRIQUE CRUZ REALPE** con cedula de ciudadanía No. **76306706** de Popayán, prestó los servicios como conductor en la Secretaría de Cultura y Turismo, en el periodo comprendido del 26 al 31 de diciembre del 2024; y del 1 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025.

Para constancia se expide, a los veinticinco (25) días del mes de febrero de 2025.

**YASMIN HURTADO ORDOÑEZ**
Secretaria de Cultura y Turismo (E)
Alcaldía de Popayán

Proyectó: Victoria E. Guerrero E. secretaria ejecutiva – Despacho. de Cultura y Turismo

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **MILLER RENGIFO PINO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.314.287 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el periodo comprendido entre el 26 al 31 de diciembre de 2024, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los 31días del mes de diciembre 2024.

**OMAIRA FIGUEROA PATIÑO**
**Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios**
**Secretaria General**

Proyecto: Hector Fabio Rojas, auxiliar administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, Profesional Universitaria
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: expediente contrato

20

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **MILLER RENGIFO PINO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.314.287 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2025, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de enero de 2025.

**OMAIRA FIGUEROA PATIÑO**
**Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios**
**Secretaria General**

Proyecto: Hector Fabio Rojas, auxiliar administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, Profesional Universitaria
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: expediente contrato

| | ALCALDIA DE POPAYAN | DPE-190 |
|---|---|---|
| | SECRETARIA DE PLANEACION | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

*20251900068821

Popayán, 2025-02-27 Radicación:20251900068821

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL**

**HACE CONSTAR:**

Que el señor **WILSON ARMANDO VELASCO RIVERA** identificado con cedula de ciudadanía No 10303621 de Popayán, contratista de la empresa **ECHEVERRY PEREZ**, prestó sus servicios como **CONDUCTOR** en esta Secretaría de la Administración Municipal, del 26 de diciembre del año 2024 al 31 de enero del año 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Esta constancia se firma en Popayán, a los veintisiete días (27) día del mes de febrero del año 2025

**YASMIN HURTADO ORDOÑEZ**
Secretaria de Planeación Municipal

Proyecto: Liliana Espinosa
Revisó:
Copia:
Archivado en según TRD: PQR Interna

*20251010027633

Popayán, 2025-02-04

Radicación:20251010027633

**La Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Popayán**

**CERTIFICA:**

Que el señor **JULIAN VANTUYN CASTILLO PINZÓN** identificado con cédula de ciudadanía No 10.297.523 expedida en Popayán, prestó los servicios como Conductor en la Oficina Asesora de prensa y comunicaciones en el periodo comprendido entre:

- El Primero (01) al veinticinco (25) de diciembre de 2024
- El Veintiséis (26) de diciembre de 2024 al treinta y uno (31) de enero de 2025

Para constancia se expide en Popayán a los cuatro (04) días del mes de febrero de Dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

**ANGELA MARÍA BRAVO OROZCO**
Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones
**Alcaldía Municipal de Popayán**

Proyectó: Esteban Alejandro Zúñiga Barco
Revisó: Angela María Bravo Orozco
Anexo: N/A
Archivado en según TRD:(Certificación de Publicación)

Popayán, 2025-02-03

# LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION. ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE MUNICIPIO POPAYÁN- CAUCA

## CERTIFICA QUE:

Que el Señor **VICTOR FELIPE BASTIDAS YUNDA,** identificado con cédula de ciudadanía número 10.305.683 expedida en Popayán, conductor adscrito a la Secretaria del Deporte, Recreación Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre, presto su servicios a este Despacho en periodo comprendido entre el primero (01) al treinta (31) de enero de dos mil veinticinco (2025)

Esta constancia se expide el día tres (03) de enero de dos mil veinticinco (2025),

**LUIS FELIPE SANCHEZ BURBANO**
LA SECRETARIO DE DEPORTE, RECREACION.
ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE (E)

Proyectó Cristina Segura. Peña
Revisó: Luis Felipe Sánchez
Copia. N/A.
Anexo: N/A
Archivado en: certificaciones 202

24

*20251010057943

Popayán, 2025-02-24

Radicación:20251010057943

**La Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Popayán**

**CERTIFICA:**

Que el señor **EDUAR GUTIERREZ REBOLLEDO** identificado con cédula de ciudadanía No 76.327.403 expedida en Popayán, prestó los servicios como Conductor en la Oficina Asesora de prensa y comunicaciones en el periodo comprendido entre

- El Veintiséis (26) de diciembre de 2024 al treinta y uno (31) de enero de 2025

Para constancia se expide en Popayán a los Veinticuatro (24) días del mes de febrero de Dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

**ANGELA MARÍA BRAVO OROZCO**
Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones
**Alcaldía Municipal de Popayán**

Proyectó: Esteban Alejandro Zúñiga Barco
Revisó: Angela María Bravo Orozco
Anexo: N/A
Archivado en según TRD:(Certificación de Publicación)

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **CARLOS EDUARDO VIVAS ORDOÑEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.543.818, expedida en Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el periodo comprendido entre el 26 al 31 de diciembre de 2024, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de diciembre 2024

**EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ**
**Secretario General**

Proyecto: Hector Fabio Rojas, Auxiliar Administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD:PQR expediente contrato

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

El señor **CARLOS EDUARDO VIVAS ORDOÑEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.543.818, expedida en Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el periodo comprendido entre el 1 al 31 de enero de 2025, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de enero 2025

**EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ**
**Secretario General**

Proyecto: Hector Fabio Rojas, Auxiliar Administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD:PQR expediente contrato

29

| | ALCALDIA DE POPAYAN | GCI-200 |
|---|---|---|
| | OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | Versión: 07 |
| | | Página 1 de 1 |

Enero 08-31 2025

**LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION**

**HACE CONSTAR**

Que el señor **LUIS FELIPE CABRERA ORDOÑEZ** identificado con número de cedula **76.327.531** expedida en Popayán, contratista de la empresa Echeverry Pérez LTDA presto sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal en el periodo comprendido entre el 08 al 31 de enero de 2025, donde cumplió sus funciones a cabalidad y de manera eficaz.

Esta certificación se firma en Popayán a los (04) días del mes febrero del año 2025.

**DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ ALEGRIA**
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

Popayán, 2024-12-26

# LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION. ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE MUNICIPIO POPAYÁN- CAUCA

## CERTIFICA QUE:

Que el Señor **VICTOR FELIPE BASTIDAS YUNDA,** identificado con cédula de ciudadanía número 10.305.683 expedida en Popayán, conductor adscrito a la Secretaria del Deporte, Recreación Actividad Física y Àprovechamiento del Tiempo Libre, presto su servicios a este Despacho en periodo comprendido entre el veintiséis (26) al treinta y uno (31) de enero de dos mil veinticinco (2025)

Esta constancia se expide el día treinta y uno (31) de enero de dos mil veinticinco (2025)

**LUIS FELIPE SANCHEZ BURBANO**
LA SECRETARIO DE DEPORTE, RECREACION.
ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE (E)

Proyectó Cristina Segura. Peña
Revisó: Luis Felipe Sánchez
Copia. N/A.
Anexo: N/A
Archivado en: certificaciones 202

26-27-28



**LA SUSCRITA SECRETARIA EJECUTIVA G-4 DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

Las personas que se relacionan a continuación, contratistas de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestaron sus servicios en las diferentes dependencias del Municipio de Popayán, cumpliendo las funciones que se estipulan y que corresponden al periodo comprendido entre el 1 al 31 del mes de enero de 2025.

| Nombre del contratista | Numero cedula | Cargo | funciones | Periodo laboral |
|---|---|---|---|---|
| JULIAN ALBERTO MARTINEZ BASTIDAS | 10.299.167 | OBRERO | Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, limpieza de las zonas comunas entre otras | Del 1 al 31 de enero de 2025 |
| NATANAEL ZAMBRANO ROJAS | 4.672.232 | OBRERO | Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, limpieza de las zonas comunas entre otras | Del 1 al 31 de enero de 2025 |
| JUAN CARLOS CAMACHO | 76.312.853 | PLOMERO | Instalar o reparar las redes o sistemas de tubería de los diferentes edificios, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado, | Del 1 al 31 de enero de 2025 |

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de enero de 2025

**IRON MAGALY CIFUENTES**
**Secretaria Ejecutiva**

**LA SUSCRITA SECRETARIA EJECUTIVA G-4 DEL MUNICIPIO DE POPAYAN**

**HACE CONSTAR QUE:**

Las personas que se relacionan a continuación, contratistas de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestaron sus servicios en las diferentes dependencias del Municipio de Popayán, cumpliendo las funciones que se estipulan y que corresponden al periodo comprendido entre el 26 al 31 del mes de diciembre de 2024.

| Nombre del contratista | Numero cedula | Cargo | funciones | Periodo laboral |
|---|---|---|---|---|
| JULIAN ALBERTO MARTINEZ BASTIDAS | 10.299.167 | OBRERO | Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, limpieza de las zonas comunas entre otras | Del 26 al 31 de diciembre de 2024 |
| NATANAEL ZAMBRANO ROJAS | 4.672.232 | OBRERO | Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, limpieza de las zonas comunas entre otras | Del 26 al 31 de diciembre de 2024 |
| JUAN CARLOS CAMACHO | 76.312.853 | PLOMERO | Instalar o reparar las redes o sistemas de tubería de los diferentes edificios, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado, | Del 26 al 31 de diciembre de 2024. |

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de diciembre de 2024

**IRON MAGALY CIFUENTES**
**Secretaria Ejecutiva**

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

| | | |
|---|---|---|
| **# DE CONTRATO O CONVENIO:** | 20241800039547 **# INFORME: 01** | |
| **DEPENDENCIA CONTRATANTE:** | SECRETARÍA GENERAL | |
| **CONTRATISTA / CONVENIANTE:** | ECHEVERRY PÉREZ LTDA | |
| **C.C.-N.I.T.: 800.067.825-1** | **DIRECCIÓN: CRA 2 NO 4-45** | **TELÉFONO: 3009109188** |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO DE PERSONAL EN MISIÓN NECESARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD | | |
| **SUPERVISOR O INTERVENTOR:** | **IRONI MAGALI CIFUENTES GUERRERO** | |

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

| | |
|---|---|
| **IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II:** | MP SG SM 007 2024 |

**TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II** SI_____, NA__X___

El funcionario / contratista, Luz Cristina Cerón 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**, Y El funcionario / contratista, Hernán Andres Casanova identificado con CC. 10303543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (19-03-2025) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Precontractual. del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Luz Cristina Cerón P.
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

Hernán Andres Casanova
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista Yanet Campo Arroyo, identificado con CC. 34.558.[illegible], 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 _____

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN
Yanet Campo Arroyo
Contratista
OFICINA JURÍDICA

## 3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Luz Elena Astudillo Hurtado, identificada(o), con CC. No 34.555 051, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (1/04/25), 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 Luz Elena Astudillo H.