



ALCALDIA DE POPAYAN

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

F-GC-CT-08

Versión: 05

Página 1 de 11

INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 20251800002087	Fecha de radicación: 31/07/2025	Número de Radicación: 20251900364983	
Fecha del Acta de Inicio: 18 / MARZO / 2025	Plazo del contrato: hasta 31 de JULIO de 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 1 JUNIO 2025	Hasta: 31 JULIO 2025
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN ESTADÍSTICA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN CONCORDANCIA AL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PDM PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".			
Supervisor y/o Interventor: YASMIN HURTADO ORDOÑEZ			
Nombre o razón social del contratista: CARMEN YANETH PIAMBA MAMIAN		C.C.-N.I.T.: 34.318.209	
Dirección: CARRERA 4 9-68 EL EMPEDRADO		Teléfonos: 3155688892	

Informe parcial __

Informe final _X_

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo en la realización del diagnóstico y en la formulación de indicadores de los planes y programas que adelanta la Secretaría de Planeación Municipal.	La contratista brindó apoyo técnico en la elaboración del diagnóstico y la actualización de la línea base de indicadores estadísticos del municipio de Popayán, con corte a los años 2023 y 2024. Esta actividad comprendió el análisis de información relevante, la recopilación de datos provenientes de fuentes oficiales y la estructuración de indicadores clave. Como resultado de esta labor, se logró: <ul style="list-style-type: none"> • El análisis de la información disponible. • La formulación de la línea base de indicadores del municipio conformado inicialmente por 82 indicadores. • La elaboración de documentos y reportes que consolidan la información recopilada y analizada, sirviendo de insumo para el seguimiento y evaluación de la gestión municipal. 	Anexo 1: <ul style="list-style-type: none"> • Línea base de indicadores estadísticos del municipio. • Fichas técnicas diligenciadas • Cargue de la información en SIG Popayán
2. Brindar apoyo en la realización de informes mensuales de la proyección y ejecución de los planes y programas que ejecutan las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal.	La contratista brindó apoyo en la realización de los siguientes informes: <ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación final a la estrategia de participación ciudadana – Alcaldía de Popayán. • Apoyo en la elaboración del documento y presentación de información a la sociedad calificadora Value & Risk Rating - Radicado 20251300323863. 	Anexo 2: <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos



	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en la elaboración de la solicitud de información matriz y avances del Programa de Transparencia y Ética Pública PTEP, solicitado por Control Interno.	
3. Brindar apoyo en la realización de insumos estadísticos en aras de la creación de estrategias de comunicación para poner en marcha el diagnóstico con todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal.	<p>La contratista apoyó en la recopilación de insumos estadísticos para el desarrollo de estrategias de comunicación, relacionadas con la difusión de la información estadística del municipio en el micrositio de SIG Popayán.</p> <p>Resultados obtenidos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recopilación y análisis de datos estadísticos• Generación de informes con indicadores clave• Elaboración de material gráfico y estadístico para facilitar la comprensión y difusión de la información. <p>La contratista apoyó en la redacción y revisión de la Circular No. 1316 del 21 de julio de 2025, mediante la cual se convocó a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía de Popayán a participar en las Jornadas de capacitación sobre Integridad, transparencia y ética pública. Esta circular hace parte de las acciones previstas en el componente transversal del Programa de Transparencia y Ética Pública y busca fomentar la apropiación institucional de los principios de ética pública, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia. (Julio 25 a 30 Julio)</p> <p>El 28 de julio de 2025, la contratista participó en una mesa de trabajo con el equipo de tecnología de la Alcaldía de Popayán, con el propósito de definir estrategias técnicas y operativas para la visualización de los indicadores que hacen parte de la medición del ICET. En este espacio se revisaron posibles soluciones tecnológicas y se discutieron lineamientos para la estructuración de tableros dinámicos, que faciliten el acceso, análisis y seguimiento a los indicadores priorizados.</p>	Anexo 3: <ul style="list-style-type: none">• Tablas, gráficos y presentaciones cargados en SIG Popayán.• Circular 1316• Registro fotográfico
4. Brindar apoyo en la creación de un manual de indicadores en aras de una mejora continua en la gestión del desempeño institucional.	<p>La contratista actualizó el manual de indicadores con el objetivo de fortalecer la gestión del desempeño institucional y fomentar la mejora continua en los procesos administrativos de la entidad. Esta labor incluye la identificación de indicadores clave, la definición de metodologías de medición y seguimiento, y la estructuración del documento con lineamientos claros para su implementación.</p> <ul style="list-style-type: none">• La contratista realizó un ejercicio de identificación y clasificación de los Indicadores más relevantes para el	Anexo 4: <ul style="list-style-type: none">• Borrador del manual de indicadores.



	<p>seguimiento de la gestión municipal, agrupándolos en categorías temáticas como salud, educación, desarrollo económico, medio ambiente y servicios públicos, entre otros. Este proceso permitió establecer una base estructurada para el monitoreo de la gestión territorial.</p> <ul style="list-style-type: none">• Como parte del proceso de documentación técnica, se elaboraron fichas que incluyen la definición de cada indicador, su fuente de información, unidad de medida, nivel de desagregación, responsable del dato y periodicidad de actualización. Estas fichas cumplen con estándares técnicos definidos por el DANE y facilitan la interpretación y uso de los indicadores.• Se propuso una metodología que articula los procesos de recolección, procesamiento, análisis y uso de datos estadísticos para la toma de decisiones.	
<p>5. Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial.</p>	<p>La contratista brindó apoyo a la Secretaría de Planeación Municipal, aportando conocimientos técnicos y metodológicos para la actualización de instrumentos de planificación territorial, relacionados con los lineamientos de la Política gestión de la información estadística.</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en la socialización de resultados del índice de desempeño Institucional MIPG.• Mesa de trabajo con secretaria general – tema resultados FURAG – MIPG. 7 julio.• Asistencia reunión convocada por control interno ante resultados FURAG – MIPG:	<p>Anexo 5:</p> <ul style="list-style-type: none">• Asistencia a reuniones
<p>6. Brindar apoyo desde su área de conocimiento en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos a los que se le convoque en el marco del objeto contractual.</p>	<p>La contratista apoyó en la asistencia y participación en reuniones a los que se convocó en el marco del objeto contractual, relacionados con los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Participación en la sesión miércoles de MGA – 11 junio.• Diligenciamiento de solicitud de información – UPME.• Participación en capacitaciones del PTEP.	<p>Anexo 6:</p> <ul style="list-style-type: none">• Registro de asistencia a reuniones.
<p>7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.</p>	<p>La contratista apoyó en gestiones administrativas necesarias para la correcta orientación a practicantes universitarios en la Secretaria.</p>	<p>Anexo 7:</p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte de horas pasante Francly Ester Yalanda.



OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA:

POR PARTE DEL SUPERVISOR:

[Handwritten Signature]
FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCION

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 01 / JUNIO / 2025 y 31 / JULIO / 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 __ y/o final X, para el trámite de pago.

[Handwritten Signature]
FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISION
(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

Los anexos descritos en este informe se encuentran cargados en el siguiente link:
<https://drive.google.com/drive/folders/1GnVPF-ZqIQHPD0WEUy6Vmt2VhEWBsU3>

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

Yo, **FARES YANET CAMPO ARROYO**, recibo a los 5 días del mes de agosto del año 2025 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de Gestión – Oficina Asesora Jurídica

[Handwritten Signature]
Fares Yanet Campo Arroyo
POPAYAN



Anexo de evidencia de la actividad 1 y 3

- Línea base de indicadores estadísticos del municipio.



Anexo de evidencia de la actividad 2

Retroalimentación final a la estrategia de participación ciudadana - Alcaldía de Popayán 2025 - Resumen

Maria Del Pilar Martín Hernández - Alcaldía de Popayán

Resumen del informe

Resumen del informe de la Estrategia de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano del Departamento Administrativo de la Función Pública

Queremos agradecer por compartirnos el enlace de publicación a la estrategia de participación ciudadana en la gestión pública con la formulación de la estrategia de participación. La Alcaldía de Popayán contribuye a al derecho de los ciudadanos a intervenir en los asuntos de su interés o acción en las decisiones que los afectan según señala el artículo 2 de la Ley 1712 de 2015, y a la vez cumple con los lineamientos de inclusión en la planeación institucional anual.

- Apoyo en respuesta a solicitud de Secretaría de Hacienda.



Doctora
DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRA
Secretaría de Hacienda (E)
Alcaldía de Popayán
Ciudad

ASUNTO: Respuesta solicitud información cuestionario seguimiento, radicado 20251300323863.

Cordial saludo,

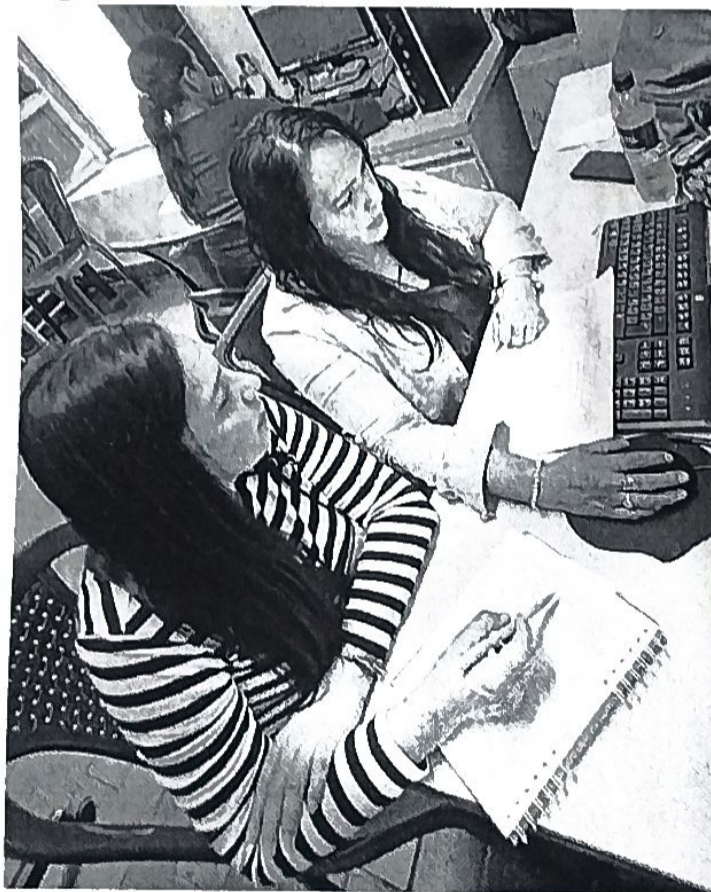
Atendiendo el requerimiento remitido a la Secretaría de Planeación, me permito exponer lo siguiente:

1) Breve descripción del municipio

Popayán es la capital del departamento del Cauca, ubicada en la región suroccidental del país. Tiene una extensión aproximada de 512 km² y se encuentra a una altitud promedio de 1.760 metros sobre el nivel del mar. Reconocida como "La Ciudad Blanca" por su patrimonio arquitectónico, es un importante centro administrativo, cultural y académico del departamento, y forma parte del corredor económico entre el sur del Valle del Cauca y el norte de Nariño. Además, constituye un nodo estratégico en la articulación territorial del Cauca, por su conectividad vial y su papel como sede de diferentes instituciones y universidades.

Con corte a marzo de 2025, según el Sistema Único de Información de Servicios Públicos (SUI), la estratificación general del municipio, medida en unidades de vivienda, muestra una marcada concentración en los estratos medio y bajo. El estrato 2 concentra la mayor cantidad de viviendas con 27.619 unidades, seguido por el estrato 3 con 27.284 y el estrato 1 con 21.656. En los niveles más altos, se reportan 15.508 viviendas en el estrato 4, 4.678 en el estrato 5 y 718 en el estrato 6.

- Mesa de trabajo – Respuesta seguimiento PTEP.



Anexo de evidencia de la actividad 3

- Circular 1316



	ALCALDIA DE POPAYAN	674-112
	SECRETARIA GENERAL	Versión: 07 Página: 1 de 1

CIRCULAR No. 20251940001316 de 21 de julio 2025.

PARA: Secretarios de despacho, Servidores Públicos y Personal Contratista de la Administración Municipal;
 DE: Secretario General;
 ASUNTO: Capacitación sobre Integridad, Transparencia y Ética Pública

Bajo los lineamientos del señor Alcalde del Municipio de Popayán Dr. Juan Carlos Muñoz Bravo se permite comedidamente convocar a funcionarios y contratistas de la entidad a participar en los espacios de formación virtual convocados por la Fundación Pública y la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República relacionados con temas de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción en la Gestión Pública en cuales se realizarán de la siguiente manera:

1. Curso 1: "Capacitación sobre el desarrollo de Programas de Transparencia y ética pública en la entidad".
 Plataforma YouTube
 A través del siguiente enlace <https://youtu.be/307TfE0Lk2I>
 primera sesión (miércoles 23 de julio de 2025).
 Entidad: Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República
 Frecuencia: Cada cinco días hasta el 8 de octubre del presente año
 Fechas: Miércoles 23 de julio - Miércoles 06 y 20 de agosto - Miércoles 3 y 17 de septiembre - Miércoles 8 de octubre del 2025
 Horarios: De 2:00 p.m. a 4:30 p.m. Para acceder a las siguientes sesiones se remite a los correos electrónicos los enlaces respectivos emitidos por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República
2. Curso 2: "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción".
 Frecuencia: 20 horas
 Fechas: Hasta el 30 de octubre del 2025.
 Horarios: Por las tardes de los días martes y jueves de 2 a 4 horas todos los días
 Plataforma EVA cursos virtuales enlace https://cursosvirtuales.funcionpublica.gov.co/eva_integridad-integridad-entidad-funcion-publica. El curso se puede realizar desde cualquier computador o dispositivo móvil (tablet o celular) con conexión a internet

La asistencia a las jornadas de capacitación del curso 2, "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos de carrera y provisionales de la entidad. Agradecemos su cumplimiento y activa participación en estas actividades claves para la consolidación de una administración pública íntegra, eficiente y orientada al interés General.

Cordialmente

EDWIN HEIVER ECHEVERRI
 Secretario General

Por medio de la presente se hace constar que el presente documento fue emitido por el Secretario General de la Administración Municipal de Popayán, el día 21 de julio de 2025.

POPAYAN

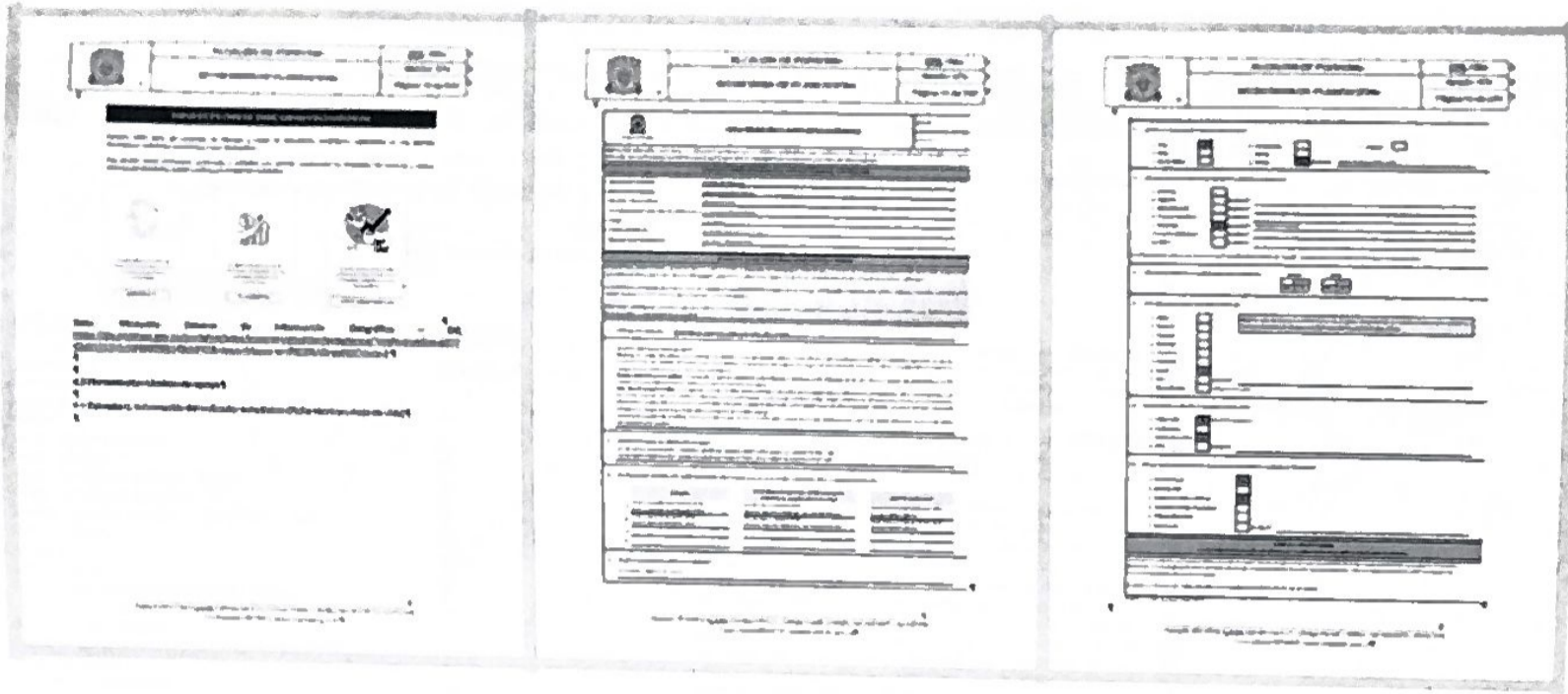
Popayán, 21 de Julio de 2025. C.M. 1940001316 de 21 de Julio de 2025. F-GC-CT-08 Versión: 05

- Mesa de trabajo con tecnología – Visualización indicadores ICET – 28 julio



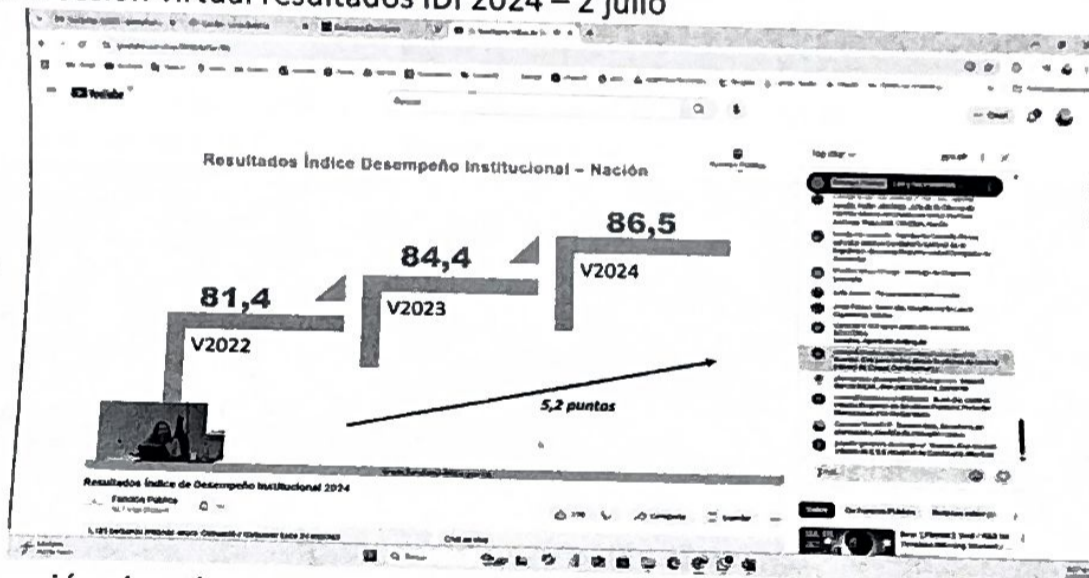
Anexo de evidencia de la actividad 4

- Manual de indicadores.



Anexo de evidencia de la actividad 5

- Participación en la sesión virtual resultados IDI 2024 – 2 julio



- Participación en sesión virtual Mejoras MIPG a partir de resultados FURAG



Myrian Cubillos (Presentando y anotando)

Recomendaciones para la Mejora Gobernación del Cauca y Alcaldía Popayán

Alcaldía Municipal de Popayán, Cauca

ID Políticas Priorizadas

Políticas Gestión y Desempeño

Política	Los comentarios
Comunicación y Participación Ciudadana	94
Control Interno	7
Formulación, Ejecución y Seguimiento de Políticas y Programas	6
Comunicación y Participación Ciudadana	44
Control Interno	40
Comunicación y Participación Ciudadana	33
Control Interno	34
Formulación, Ejecución y Seguimiento de Políticas y Programas	27
Comunicación y Participación Ciudadana	54
Control Interno	48
Formulación, Ejecución y Seguimiento de Políticas y Programas	11
Comunicación y Participación Ciudadana	27
Control Interno	16
Formulación, Ejecución y Seguimiento de Políticas y Programas	7
Comunicación y Participación Ciudadana	11
Control Interno	44
Formulación, Ejecución y Seguimiento de Políticas y Programas	27
Control Interno	44

Temas asociados

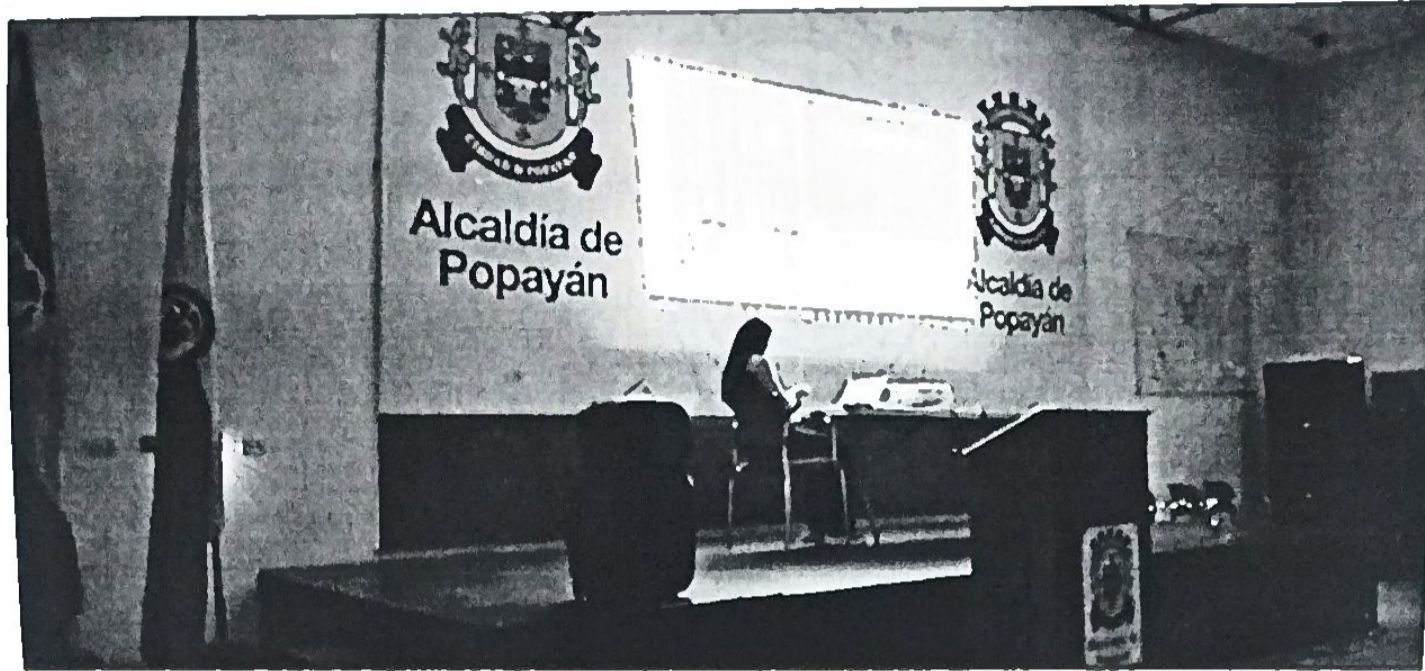
- Análisis la información recibida a través de denuncias de conflictos de intereses presentados por servidores o contratistas de la entidad que permita contar con insumos para evaluar y/o evaluar el cumplimiento de la política de integridad.
- Análisis la información recibida a través de las encuestas de clima laboral de la entidad que permita contar con insumos para evaluar el cumplimiento de la política de integridad.
- Realizar los conflictos de intereses identificados por la entidad bajo el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico).
- Verificar en el marco del comité institucional de coordinación de control interno (u otras instancias internas de este mismo nivel jerárquico) la inclusión, ejecución e impacto de las de temáticas relacionadas con la gestión preventiva de conflictos de intereses de la entidad en desarrollo de los planes de capacitación definidos por el área de talento humano o quien haga sus veces.
- Coordinar acciones de acompañamiento (entre las áreas de planeación y control interno) a los insumos de proceso para la formulación de los planes de mejoramiento y su posterior seguimiento.

10:55 a.m. | zg-mgov-dlo

Mesa de trabajo con Secretaría General – Resultados FURAG:

	ALCALDIA DE POPAYÁN SECRETARIA GENERAL		F-GTH-112-03		
	ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS		Versión: 03		
			Página: 2 de 3		
Nombre del evento: <i>Resultados FURAG vigencia 2024</i>		Funcionario público responsable: <i>Secretaria General</i>	Fecha: <i>07 / 02 / 2025</i>		
Marque con X: Capacitación: <input type="checkbox"/> Taller: <input type="checkbox"/> Reunión: <input checked="" type="checkbox"/> Otro: <input type="checkbox"/>		Ponente:			
Cual:					
No	Nombre y Apellido	Secretaria o Instancia de Gestión	Cargo	Correo electrónico	Firma
13	<i>Bibiana Dulce Zúñiga</i>	<i>MCCI-SALUD</i>	<i>Contratista</i>	<i>bibianadulcezuniga@gmail.com</i>	<i>Bibiana Zúñiga</i>
14	<i>ANDRES F. PLAMBA G.</i>	<i>OFICINA TIC</i>	<i>JEFE</i>	<i>ANDRES.PLAMBA@POPAYAN.GOV.CO</i>	<i>Andrés Plamba</i>
15	<i>Jenny Silveira C.</i>	<i>Control TIC</i>	<i>Contratista</i>	<i>jesus@popayan.gov.co</i>	<i>Jenny Silveira</i>
16	<i>Carmen Yaneth Plamba M</i>	<i>planeación</i>	<i>Contratista</i>	<i>carmanyath@gmail.com</i>	<i>Carmen Yaneth</i>
17	<i>Luis Guillermo Céspedes S</i>	<i>S. Gral</i>	<i>Contratista</i>	<i>Lgcspedes@gmail.com</i>	<i>Luis Guillermo</i>
18	<i>Yann Hurtado O</i>	<i>S. Planeación</i>	<i>Secretario</i>	<i>yannhurtado@popayan.gov.co</i>	<i>Yann Hurtado</i>
19	<i>Santiago A. Valencia G.</i>	<i>Oficina TIC</i>	<i>Contratista</i>	<i>santayavalencia@gmail.com</i>	<i>Santiago</i>
20	<i>Andrés Felipe Hoyos</i>	<i>Oficina TIC</i>	<i>Contratista</i>	<i>afhoyos@gmail.com</i>	<i>Andrés Hoyos</i>
21					

Reunión convocada por control interno ante resultados FURAG.

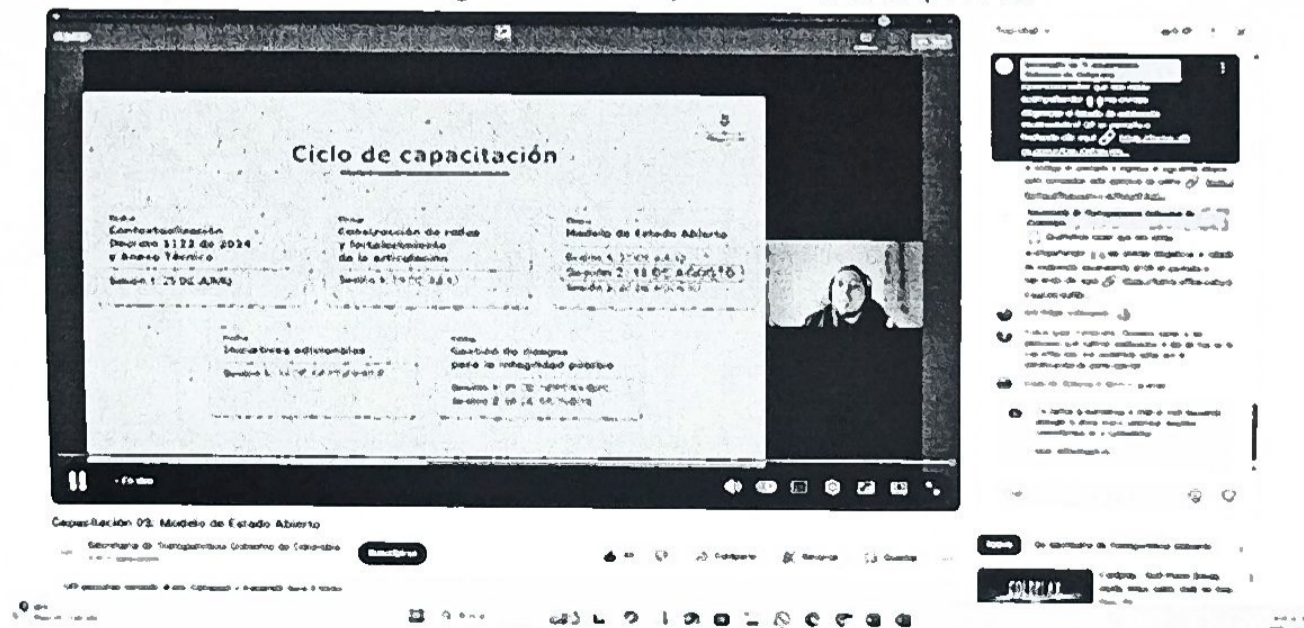


- Mesa de trabajo – Medición indicadores ICET.



Anexo de evidencia de la actividad 6

- Participación en capacitaciones del Programa de transparencia de ética pública.





Anexo de evidencia de la actividad 7: Apoyo por parte de la pasante Francy Ester Yalanda en actividades de gestión.

		ALCALDIA DE POPAYAN	F-GTH-ATH-10
		CONTROL DE ASISTENCIA DE PASANTIA	VERSIÓN 01
			PÁGINA 1 DE 1
NOMBRE Y APELLIDOS: <u>FRANCY ESTER YALANDA MORALES</u>			
INSTITUCIÓN: <u>ESUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP</u>			
DIRECCIÓN: _____		TELÉFONO: _____	
N° IDENTIFICACION: <u>1.007.178.651</u>		NUMERO DE HORAS: <u>601 HORAS MODALIDAD MIXTA</u>	
FECHA (DD/MM/AAAA)	HORAS	SUPERVISOR	FIRMA
3-28 FEB	97	YASMIN HURTADO ORDÓÑEZ	
3-31 MARZO	123	SECRETARIA DE PLANEACION	
1-30 ABRIL	135		
2-30 MAYO	125		
3-27 JUNIO	121		
Nombre del proyecto: <u>APOYO A LA GESTIÓN ESTADÍSTICA EN LA ALCALDIA DE POPAYAN ACCIONES PARA LA SOCIALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA-PGIE.</u>			
R/c: <u>Francy Ester Yalanda Morales</u>		Nombre del programa: <u>ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL</u>	
		Correo: <u>francyyalanda04@gmail.com</u>	
		Teléfono: <u>3202189074</u>	



ALCALDÍA DE POPAYÁN

CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

F-GC-CT-20

Versión: 03

Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800002087	# INFORME:	6 y 7 final
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION		
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	CARMEN YANETH PIAMBA MAMIAN		
C.C.-N.I.T.: 34.318.209	DIRECCIÓN:	CARRERA 4 9-68 EL EMPEDRADO	TELÉFONO: 3155688892
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN ESTADÍSTICA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE ADELANTA LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN CONCORDANCIA AL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO AL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PDM PARA LA VIGENCIA 2025 EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN"			
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	YASMIN HURTADO QROÑOZ		

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: MP-SP-CD-033-2025

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

El funcionario / contratista, Wahil Gola identificado con CC. 34560971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, Wahil Gola identificado con CC. 34560971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (31/3/25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de mayo del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Revisado SIA OBSERVA SECOP II
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

Revisado SIA OBSERVA SECOP II
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista FARES YANET CAMPO ARROYO, identificado con CC. 34.558.117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (15/8/25) 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 Fares Yanet Campo Arroyo

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces MARISOL FLÓREZ MONTILLA, identificada(o), con CC. No 25.277.916, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha () 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 con Marisol Flórez Montilla

FIRMA DEL RESPONSABLE Marisol Flórez Montilla
SECRETARIA EJECUTIVA
Secretaría de Planeación

Handwritten signature