



ALCALDIA DE POPAYAN

F-GC-CT-08

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

Versión: 05

Página 1 de 6



INFORMACIÓN GENERAL.

Número de contrato: 20251800001927	Fecha de radicación: 15-08-2025	Número de Radicación: 20251900447741	
Fecha del Acta de inicio: 11/2/2025	Plazo del contrato: 31 de julio 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 1/7/2025	Hasta: 31/7/2025
Objeto: Prestar los servicios como profesional especializado, brindando apoyo al área jurídica de la Secretaría de Planeación Municipal, en la sustanciación de respuestas oportunas y de fondo a los asuntos que se requiera, 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: VICTOR MANUEL CANENCIO LOPEZ		C.C.-N.I.T.: 10.299.184	
Dirección: Calle 34AN #4ª-31 CASA 20 B/ Aida Lucia		Teléfonos: 3176905347	

Informe parcial

Informe Final X

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. - Brindar apoyo en el trámite y respuesta oportuna de las peticiones, acciones preventivas y requerimientos en general efectuados por los entes gubernamentales de inspección, vigilancia y control según asignación del supervisor, aplicando sus conocimientos profesionales.	Se realizó asesoría jurídica y técnica a las peticiones y diferentes requerimientos efectuados por los entes gubernamentales.	N/A



<p>2.- Brindar apoyo en los trámites de los procedimientos administrativos sancionatorios urbanísticos, mediante la proyección y notificación de actos administrativos en sus diferentes etapas (Apertura, Pliego, Archivo, Pruebas, Alegatos, Sanción y demás acciones que den impulso al proceso hasta su culminación).</p>	<p>En mi condición de abogado contratista durante el periodo del presente informe se procedió a dar trámite de los siguientes procedimientos administrativos y sancionatorios urbanísticos.</p>	<p>N/A</p>
<p>3.- Brindar apoyo en el trámite y respuesta oportuna de las acciones constitucionales y los requerimientos de entes gubernamentales según asignación del supervisor.</p>	<p>En el caso concreto para el cumplimiento de esta actividad se tiene que las acciones de tutela y los incidentes de desacato que fueron asignados dentro del intervalo del presente informe de actividades, los mismos fueron tramitados de conformidad con los lineamientos normativos principalmente los establecidos en el Decreto 2591 de 1991, regulatorio de esta clase de trámites. Atendiendo con criterios de suficiencia, oportunidad y claridad los requerimientos efectuados por los despachos judiciales.</p> <p>En el periodo referido se atendieron las siguientes acciones constitucionales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se dio respuesta acción de tutela con Rad. 19-001-40-88-005-2025-00194-000, accionante DIANA ARACELLY ARCINIEGAS, mediante oficio con rad. No. 20251900328501 de 10/7/2025.	<p>Visibles en el Correo institucional planeacion@popayan.gov.co y el Sistema de Gestión Documental ORFEO.</p>



- Se dio respuesta acción de tutela con Rad. 19001-40-71-002-2025-00149-00, accionante MIRYAM RUIZ CAYAPU, mediante oficio con rad. No. 20251900377771 de 16/7/2025.
- Se dio cumplimiento a la acción de tutela con Rad. 2025-00690-00, accionante Cristian Alejandro Daza Semanate, mediante oficio con rad. No. 20251900399871 de 28/7/2025.
- Se dio respuesta acción de tutela con Rad. 190014009011-2025-00193-00, accionante ORLANDO JOSE ASTUDILLO CAMPO, mediante oficio con rad. No. 20251900356141 de 3/7/2025.

En ese mismo orden de ideas, de igual manera en el análisis y respuestas dadas se aplicaron los conocimientos propios de la profesión de abogado para la resolución de los requerimientos efectuados por los entes gubernamentales atendiendo así a los trámites pertinentes previstos en la Ley 1755 de 2015 y demás disposiciones concordantes; efectuando cada una de las respuestas de forma clara, oportuna y completa.



<p>4.- Brindar apoyo en la proyección de actos administrativos dentro del marco de competencia de la Secretaría de Planeación y demás actuaciones inherentes a este trámite.</p>	<p>Como abogado contratista de la secretaria de planeación municipal se realiza proyección técnica y jurídica de los actos administrativos asignados por el supervisor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se dio respuesta a recuso de reposición interpuesto por la señora Arelys Petit en contra de la resolución No 20251910064094 de 19 de mayo de 2025, mediante resolución con rad. 20251900110884 de 28/7/2025.	<p>Visibles en el Correo institucional planeacion@popayan.gov.co y el Sistema de Gestión Documental ORFEO.</p>
<p>5.- Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial.</p>	<p>Dentro del periodo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios, se ha asistido y participado activamente en cada una de las reuniones y comités técnicos a los que ha sido convocada la suscrita interviniendo a través de la manifestación de las implicaciones jurídicas de los temas que se abarcan, con el objetivo de garantizar la defensa técnica del Ente Territorial.</p>	<p>N/A</p>
<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>En esta oportunidad se ha realizado el análisis fáctico y probatorio de distintas problemáticas que dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Planeación Municipal deben resolverse denotando de forma clara a través de brindar conceptos verbales de las implicaciones de adoptar alguna solución específica a un caso concreto.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se realizo asistencia a la Mesa de Trabajo en las instalaciones de la CRC el dia 24/7/2025.	<p>Obligaciones cumplidas totalmente como se observa en el correo institucional planeación@popayan.gov.co , como en el Sistema de Gestión Documental ORFEO</p>

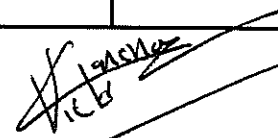


<p>7.- Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.</p>	<p>De igual manera dentro del periodo ejecutado se ha brindado asistencia y acompañamiento profesional a través de asesorías verbales a los funcionarios y contratistas de la Secretaría de Planeación Municipal de Popayán, así como de la revisión y/o proyección de actos administrativos a fin de que estos cumplan los estándares normativos.</p>	<p>N/A</p>
--	--	------------

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: El contratista se compromete a ejecutar las actividades del contrato, hasta su fecha de terminación con verificación del supervisor, pero por cierre fiscal se radica el informe con fecha anticipada.

POR PARTE DEL SUPERVISOR:




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 1/7/2025 y 31/7/2025 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.



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



ALCALDIA DE POPAYAN

INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL

F-GC-CT-08

Versión: 05

Página 6 de 6



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

Yo, Fueryer E recibo a los 9 días del mes 8 del año 2025 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.



Firma recibido Personal Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica



ALCALDÍA DE POPAYÁN

F-GC-CT-20

CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Versión: 03

Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800001927	# INFORME: 7
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	VICTOR MANUEL CANENCIO LOPEZ	
C.C.-N.I.T.: 10.299.184	DIRECCIÓN: AIDA LUCIA CASA 20	TELÉFONO: 317 6905347
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, BRINDANDO APOYO AL ÁREA JURÍDICA DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, EN LA SUSTANCIACIÓN DE RESPUESTAS OPORTUNAS Y DE FONDO A LOS ASUNTOS QUE SE REQUIERA, 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 ORDOÑEZ	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: MP-SP-CD-015-2025

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

El funcionario / contratista, Walter (60/45) identificado con CC. 3456931, designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Walter (60/45) identificado con CC. 3456931, designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (31/7/25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Julio del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

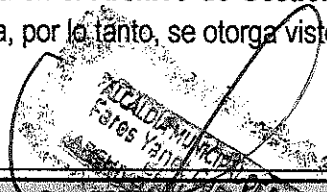
Revisado SIA OBSERVA-SECOP II Revisado SIA OBSERVA-SECOP II

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACION DE ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA JURIDICA.

El funcionario/contratista **FARES YANET CAMPO ARROYO**, identificado con CC. 34558117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (29/8/25), 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.

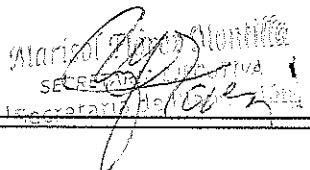
FIRMA DEL RESPONSABLE



3. CERTIFICACION DE PQRS

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces **MARISOL FLORES MONTILLA**, identificada(o), con CC. No **25.277.916**, responsable del control de requerimientos o PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha () el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRS vencidas o pendientes de trámite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRS F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE



Handwritten signature in the bottom right corner.