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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	**20241800039107 # INFORME: 01 Y FINAL**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL VEREDA EL DANUBIO	
C.C.-N.I.T.: 816.006.210-8	**Dirección: CORR LOS CERRRILLOS VDA EL DANUBIO KM35**	**Teléfono: 3017437936**
OBJETO DEL CONTRATO: AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE POPAYÁN Y LA JUNTA DE ACCIÓN COMUNAL DE LA VEREDA DANUBIO PARA LA CONSTRUCCION DE LA PLACA HUELLA Y LA CONSTRUCCION DE ALCANTARILLA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: CONTRIBUCIÓN AL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA PARA EL MEJORAMIENTO INTEGRAL DE BIENES INMUEBLES Y ESPACIO PÚBLICO EN BARRIOS, COMUNAS Y CORREGIMIENTOS EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DETERMINADAS POR LA ENTIDAD.		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CARLOS FERNANDO CASTRO FRANCO	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	MP-SI-CDO-078-2024

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI__X__, NA____

El funcionario / contratista, Paola Andrea Enriquez P identificado con CC. 1061816334 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP II**, Y El funcionario / contratista, Paola Andrea Enriquez P Identificado con CC. 1061816334 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA:**

CERTIFICAN que a la fecha (25/09/22) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de septiembre 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 identificado con CC. _____, 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 Asesoría 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. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria (o) ejecutiva o quien haga sus veces Doris Guevara Ortiz identificada (o) con CC. No. 31537763, responsable del control de requerimiento o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa, **CERTIFICA** que a la fecha (22-09-2025), 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 el trámite del pago

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

Powered by CamScanner