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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800026067 **INFORME: # 4**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y FOMENTO ECONOMICO	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ	
C.C.-N.I.T.: 1061730449	EDIFICIO BOSQUES DE CAMPOBELLO APTO 605 VIA GENAGRA	**Teléfono: 3168878843**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION AMBIENTAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN LEY 99 DE 93

SUPERVISOR:	IVAN DARIO ARTURO PABON

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	MP-SD-CD-231-2025

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

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

CERTIFICAN que a la fecha (24/11/2025) 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 ARROYO, identificada con CC. 34.558.117 responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (25/11/25), 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 PQRSD

El Secretario Ejecutivo **ALVEIRO VILLAQUIRAN ARCOS**, identificada(o), con CC. No 10.295.692, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (26 nov/25), el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de tramite o respuesta. De conformidad con lo registrado en el formato de control a PQRSD F-GAC-03 a mi cargo. Por lo anterior se otorga visto bueno para continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

	ALCALDIA DE POPAYAN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCION Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 5

*20252100640893 *

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800026067	Fecha de radicación 24/11/2025	Número de Radicación: 20252100640893	
Fecha del Acta de inicio: 15 / 07 / 2025	Plazo: hasta el 31 de diciembre de 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 15 / 10 / 2025	Hasta: 14/ 11 / 2025
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA APOYAR LA EJECUCION DE LAS ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTION AMBIENTAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN LEY 99 DE 93			
Supervisor y/o Interventor: IVAN DARIO ARTURO PABON			
Nombre o razón social del contratista: JOHN ALEJANDRO ROJAS FERNANDEZ		C.C. 1061730449	
Dirección: CONDOMINIO SAN NICOLAS TORRE A APTO 403		Teléfonos: 3168878843	

Informe parcial _X__	Informe Final ___	
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Brindar apoyo jurídico en las etapas precontractual y contractual de los procesos de selección asignados mediante la proyección de: estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa, u otros surgidos en la etapa pre y contractual, de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente.	**Desarrollo de actividades** Dentro del desarrollo de la presente actividad, se brindó apoyo en la estructuración y gestión del proceso en modalidad de mínima cuantía, identificado con No. **MP-SD-MC-008-2025**. El cual inicio su gestión en el periodo anterior y en el detalle del presente periodo se llevó a cabo la adjudicación de este. *Se realizo la proyección de los documentos* estudios previos y prepliego para el proceso de compra de **COMPATADORAS** el cual tiene por objeto: EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON EL MUNICIPIO A ENTREGAR A TÍTULO DE COMPRAVENTA COMPACTADORAS VERTICALES PARA FORTALECER LAS ORGANIZACIONES DE RECICLADORES DE OFICIO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN EN CUANTO AL MANEJO, ALMACENAMIENTO Y TRANSPORTE DEL MATERIAL RECUPERADO EN EL MARCO DEL *FONDO DE RECICLAJE.* Así mismo se proyectaron los documentos precontractuales del proceso **MP-SD-MC-012-**	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II y en archivos internos de la entidad documentos en formato Word.

*20252100640893 *

	2025 PROCESO DE CENSO el cual tiene por objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO DE RECICLADORES DE OFICIO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS PGIRS DEL MUNICIPIO DE POPAYAN. Los procesos antes relacionados fueron radicados formalmente antes la oficina asesora jurídica del Municipio con el fin que se surtiera la respectiva revisión de los aspectos técnicos jurídicos y financieros de acuerdo con lo planteado en el expediente	
2. Apoyar en la proyección de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección tales como: clausulados, adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir en los procesos de contratación que le sean asignados.	En el desarrollo de la presente actividad se brindo apoyo con la proyección del documento **COMUNICADO ACEPTACION DE LA OFERTA 20252100569563**	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II y en archivos internos de la entidad documentos en formato Word.
3. Brindar apoyo en el cargue de los diferentes procesos de selección, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP II, durante las diferentes etapas.	De conformidad con las actividades antes descritas, se lleva a cabo el cumplimiento de la presente actividad. en atención a que la gestión de los procesos contractuales se realiza de manera transaccional dentro de la **plataforma SECOP II, y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANA SIMULADOR WEB** efectuando el cargue correcto de la documentación en cada proceso y contrato gestionado.	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II

*20252100640893 *

4. Brindar apoyo jurídico en los Estudios de títulos de los procesos tendientes a la adquisición de áreas de importancia estratégica para *la provisión del recurso* hídrico, en el marco de la ejecución del Proyecto denominado: "Fortalecimiento Integral de la gestión Ambiental Urbana y rural del Municipio de Popayán".	Dentro del presente periodo, no fue asignado ningún asunto para el desarrollo de la presente actividad.	N/A
5. Brindar apoyo jurídico en los procesos contractuales tendientes a la consecución de los avalúos catastrales de predios de interés para el desarrollo del proyecto denominado: Fortalecimiento Integral de la Gestión Ambiental Urbana y Rural del Municipio de Popayán".	Dentro del presente periodo, no fue asignado ningún asunto para el desarrollo de la presente actividad.	N/A
6. Hacer parte del comité evaluador en los procesos de selección que adelante Secretaría de Desarrollo Agroambiental y de Fomento Económico — DAFE y que le sean asignados, llevando a cabo la verificación de los documentos requeridos en las invitaciones públicas o pliegos de condiciones.	Dentro del presente periodo, no se realizaron evaluaciones jurídicas de procesos de selección, se surtieron otra etapa entres esta la planeación de los procesos asociados en el desarrollo de la actividad No 1	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad se encuentra dentro de la plataforma SECOP II

*20252100640893 *

7. Las demás que se le soliciten siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.	En el desarrollo de la presente actividad, se brinda apoyo en el diligenciamiento de la base de datos en formato Excel en línea, denominada **MATRIZ JURIDICA 2025,** en donde se diligencia información personal de los contratistas, al igual que información contractual de cada proceso y contrato gestionado previamente asignado. Se brindo apoyo en la gestión del cargue de eventos RFI de acuerdo con la ficha técnica remitida por las áreas de ambiental y Agropecuaria lo cual a través de la TVEC permite realizar la consulta de elementos no previstos en el acuerdo marco de FERRETERIA, las mismas fueron remitidas a las reas para que realizaran el estudio de mercado respectivo para el proceso.	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad, se encuentra dentro del correo electrónico institucional de la secretaría correspondiendo a Así mismo el diligenciamiento de la matriz se encuentra habilitada en el drive del correo institucional

OBSERVACIONES

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

Alejandro Rojas

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 15/ _10_ /_2025_ y _14_/ _11_ /_2025_ y cumpliendo con el pago al Sistema de *Seguridad Social y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial _X_ y/o final__, para el trámite de* pago.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(SI APLICA)

Nota: En caso de 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**

*20252100640893 *

Se anexa planilla de seguridad social correspondiente al mes de octubre # 9493747925	

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

Yo, Fares _____, recibo a los 25 días del mes de 11 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ARCHIVO OFICINA ASESORA JURIDICA
Fares Yanet Calvo

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora Jurídica