*20252100721803 *

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800026067	Fecha de radicación 10/12/2025	Número de Radicación: 20252100721803	
Fecha del Acta de inicio: 15 / 07 / 2025	Plazo: hasta el 31 de diciembre de 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 15 / 11/ 2025	Hasta: 14/ 12 / 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 dentro de SECOP II del proceso en modalidad de mínima cuantía, identificado con No. **MP-SD-MC-011-2025**. El cual tuvo por objeto: EL CONTRATISTA SE OBLIGA PARA CON EL MUNICIPIO DE POPAYÁN A REALIZAR LOS ESTUDIOS Y DISEÑOS TÉCNICOS NECESARIOS EN EL PREDIO PRIORIZADO IDENTIFICADO COMO LOTE 36A DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, UBICADO EN ZONAS DE INTERÉS ESTRATÉGICO PARA LA CONSERVACIÓN DEL RECURSO HÍDRICO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 99 DE 1993. DICHOS ESTUDIOS Y DISEÑOS SE DESARROLLARÁN EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INTEGRAL DE LA GESTIÓN AMBIENTAL URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN", Y TENDRÁN COMO FINALIDAD DETERMINAR EL TIPO DE INTERVENCIÓN U OBRA A EJECUTAR EN DICHO PREDIO. Lo anterior, de acuerdo con el cronograma lo cual se logro adjudicar y suscribir *la carta de aceptación.* Se realizo la proyección de los documentos estudios previos e invitación y demás soportes del proceso MP-SD-MC-012-2025 PROCESO DE CENSO DE RECICLADORES el cual tiene por objeto: CONTRATAR LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL CENSO DE	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.*

*20252100721803 *

	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. Proceso que fue debidamente publicado antes la OAJ del Municipio para revisión jurídica y su viabilidad. Se llevó a cabo la revisión de los estudios previos y demás documentos presentados por el programa Agropecuaria y Ambiental, el cual requiere adelantar la compra de elementos de *ferretería a través del acuerdo marco de precios* en la TVEC. Una vez verificado el proceso, este fue radicado ante la OAJ, con el fin de que se realizara su revisión y se emitiera la viabilidad correspondiente, para posteriormente efectuar la publicación en el simulador web de Colombia Compra Eficiente	
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 No. 20251800044527** para el proceso No MP-SD-MC-011-2025 del cual el contratista resulto siendo seleccionado el señor LENINS ANDRES DOMINGUEZ VALENCIA	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

*20252100721803 *

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
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.	El soporte y evidencia del desarrollo de la actividad, se encuentra dentro del correo electrónico institucional de la secretaría correspondiendo a contratacion.dafe@popayan.gov.co

*20252100721803 *

	Se llevo a cabo la proyección y gestión de la resolución 20252100203324 del 19 de noviembre de 2025 por medio de la cual se aprobaron las pólizas del contrato 20251800041927.	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/ _11_ /_2025_ y _14_/ _12_ /_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**
Se anexa planilla de seguridad social correspondiente al mes de noviembre # 9495250782	

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

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

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
Yaneth Carrillo Arroyo
Contratista
ARCHIVO OFICINA JURIDICA

_____

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora Jurídica

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800026067 **INFORME: # 5**	
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, ALVEIRO VILLAQUIRAN ARCOS, identificada(o), con CC. No 10.295.692 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 (11-Oct/25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de NOVIEMBRE 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 ( ), 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. CERTIFICACIÓN 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 (11-Oct/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 _____