INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato 220241800039547	Fecha de radicación: 23 de octubre 2025	Número de Radicación: 20251150558633	
Fecha del Acta de inicio: 27/12//2024	Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (08) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01 /08 / 2024	Hasta: 31/08 /2025
Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL EN MISIÓN NECESARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.			
Supervisor y/o Interventor: IRONI MAGALI CIFUENTES GUERRERO			
Nombre o razón social del contratista: ECHEVERRY PÉREZ LTDA			C.C.-N.I.T.: 800.067.825
Dirección CARRERA 2 No. 4-67			Teléfonos: 8241500

Informe parcial X		Informe Final
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
CONDUCTORES: • 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de persona, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. • 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. • 3. lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. • 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier	1. Efectivamente los conductores adscritos a cada dependencia prestaron el servicio de conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte del personal de funcionarios públicos y contratista de la Alcaldía. 2. Se realizó la revisión de cada vehículo, con el apoyo del funcionario Oscar Hoyos Ramos, adscrito a la Secretara General del Municipio, coordinando el mantenimiento de los automotores para su perfecto funcionamiento. 3. Los conductores asignados a cada vehículo, adelantaron las labores de la limpieza interna y externa, actividad que se hizo de manera permanente. 4. Cada uno de los conductores, adelanto revisión visual de las partes mecánicas del automotor, estando pendiente del sistema de frenos, luces, dirección, lo cual permite salir a las vías.	Constancia suscrita por cada una de las secretarias a las cuales el personal de conductores, prestó el servicio de conducción - Secretaria de Gobierno - Secretaria Planeación - Secretaria General. - Secretaria de Despacho-Jefe Gabinete. - Secretaria de la Mujer - Secretaria Deporte. - Coordinadora Grupo Bienes y servicios. - Secretaria DAFE. - Secretaria Transito - Oficina de Gestión del riesgo y desastres - Secretaria de Salud - Secretaria de Hacienda - Secretaria de Infraestructura. - Oficina de Prensa - Planillas seguridad social de

infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. • 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.	5. Se realizó labor de conducción en los siguientes vehículos: - JOU-330 - OTV 142 - JOU 331 - OTV-009 - OEU-726 - OTV-037 - OTV 008 - ODT 063 - OEU 728 - BRD-620 - OEU-778 - OTV 014 - OEU 727 - OTV-008 - OTV-012 - OTV-100 - LMN-430 - LMN-431 - LMN-433 - LMN-434 - OTV-010	cada operario
•		
OBREROS: • 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. • 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. • 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. • Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de los trabajos realizados	• Efectivamente se prestó el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física del edificio para conservar el buen estado de los lugares intervenidos, observando las normas de seguridad pertinentes para cada actividad, entre las labores realizadas se mencionan las siguientes: • Hasta el 09/08/2025 traslado de cajas de archivo hasta el sótano de Emtel y adecuación de archivo jurídica • Arreglo de baños públicos, arreglo de rampas para discapacitados, cotización de accesorios para baños • arreglo de chapas escritorios en secretaría de planeación, estucar oficina • traslado de motocarros en complejo deportivo el coliseo menor al coliseo mayor • instalación de cuadros en oficina de jurídica y cambio de chapas • instalación de cuadros en oficina jurídica y cambio de chapas	Constancia suscrita por la dra Omaira Patiño, coordinadora del grupo de Bienes y Servicios de la Secretaria General, igualmente se aporta Planillas de seguridad social del personal contratado por la empresa Echeverry Pérez

	• hoy es tu cara en oficina de riesgo traslado de escritorios • pintar en oficina de riesgo • demolición de vigas y paredes en pasillo en segundo piso de EMtel • repellar y estucar paredes en pasillo del segundo piso • cambio de chapas y seguros en oficina el despacho del alcalde, traslado de sillas desde la casa de la cultura hasta oficina despacho del alcalde. Hola terminar de estucar en el pasillo en las oficinas de riesgo, traer Tierra del Dafe hasta el parque Benito Juárez • pintar en oficina jurídica • pintura en pasillos de gobierno • trasteo de objetos y muebles desde el parqueadero de la alcaldía hasta tránsito municipal • trasteo de objetos y muebles hasta el tránsito municipal, acarreo de cajas del archivo de tránsito hasta la casa de las monjas en la 13 • traslado de escritorios y muebles viejos desde el parqueadero de la alcaldía hasta tránsito, traslado de guaduas desde la universidad del cauca hasta el tránsito • jornada de aseo y pintura en el parqueadero de la alcaldía.	

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: N/A	**POR PARTE DEL SUPERVISOR: N/A**

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 **01/08/2025 al 31 / 08/2025** 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

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
• Factura FELE 2883 1 folio • Una Certificación, expedida por la Revisora Fiscal, del pago aportes parafiscales y seguridad social últimos seis meses, 3 folios • 27 constancias laborales de cada uno de los contratistas • 27 planillas de pago de seguridad social mes de agosto de cada uno de los contratistas • 20 folios del. Informe mensual de actividades, emitido por la empresa Echeverry Pérez	81 folios

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN+00 DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Fares Yanet Campo Arroyo, recibo a los 10 días del mes de VI del año ___ los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA MUNICIPAL
DE POPAYAN
FARES YANET CAMPO ARROYO
CONTRATISTA CD
Archivo Oficina Asesoría Jurídica

Firma recibido Personal Archivo de la/Oficina jurídica

ECHEVERRY PÉREZ Ltda.	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

Popayán,10 Septiembre del 2025

Señor(a).
MAGALY CIFUENTES
SUPERVISOR CONTRATO
PERSONA EN MISIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

Informe de actividades periodo comprendido del Mes de Agosto 2025 según Contrato de Menor Cuantía No. MP-SG- SM-007-2024. El siguiente informe resume las actividades realizadas durante el mes de Agosto 2025 con el personal operativo que labora realizando actividades como lo menciona el contrato en referencia, con sus respectivos soportes.

Es menester mencionar que el personal contratado cuenta con su debida afiliación al Sistema de Seguridad Social y se le suministra los Elementos de Protección - EPP, de acuerdo a lo establecido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad de Echeverry Pérez Ltda.

DEPENDENCIA ÁREA TRABAJO	NOMBRE OPERARIO	CÉDULA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SECRETARIA DEGOBIERNO	EDUAR GUTIERREZ REBOLLEDO	76327403	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

SECRETARIA DEGOBIERNO	JOSE ANTONIO VELASCO YACUMAL	76331064	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquie daño que

				requiera mantenimiento preventivo o correctivodel vehículo asignado.
LUIS FELIPE CABRERA ORDOÑEZ	76327531	SECRETARIA DE PLANEACION	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
CARLOS EDUARDO VIVAS ORDOÑEZ	10543818	SECRETRIA GENERAL	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

EDINSON NORVEI ESCOBAR VASQUEZ	1061740446	SECRETARIADE PLANEACION	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
			CONDUCTOR	1. Realizarla conducción de los vehículos

JULIAN VANTUYN CASTILLO PINZON	1061732867	SECRETARIA PRIVADA		de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivodel vehículo asignado.
ALVARO OSWALDO BASTIDAS TREJOS	12980394	SECRETARIA DE LA MUJER	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
LUIS ENRIQUE CRUZ		SECRETARI	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando

REALPE	76306706	A DE DEPORTES		el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que

				incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
MILLER ARVEY RENGIFO PINO	76314287	SECRETARIA GENERAL	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.

				2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
JUAN PABLO MONCAYO MAMBUSCAY	1061793497	SECRETARIA DE PRENSA	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

WILSON ARMANDO VELASCO RIVERA	10303621	SECRETARIA DE PLANEACION	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo.

ANTIDIO MUÑOZ PAZ	98358788	SECRETARIA DE SALUD.	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo.
JOSE ALVEIRO SALAZAR ERAZO	4615115	SECRETARIA DAFE	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de persona, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el

				vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
DANIEL ESTEBAN HURTADO LLANTEN	1002962159	SECRETARIA DE TRANSITO	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

CÉSAR AUGUSTO YANZA MELENA	10529718	SECRETARIA DE RIESGOS Y DESASTRES	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

VICTOR FELIPE BASTIDAS YUNDA	10305683	SECRETARIA DE SALUD	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones d limpieza

				interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivodel vehículo asignado.
JAIME VANEGAS CUMBE	7731237	SECRETARIA DESPCHO	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
GUSTAVO ADOLFO OSORIO VASQUEZ	76317148	SECRETARIA DE HACEINDA	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

EP	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

JAIVER MUÑOZ			CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción e que

ARANGO	79796345	SECRETARIA DE INFRAESTRUC UTURA		incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
FABIAN PALOMINO	4615977	SECRETARIA DESPACHO	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
JUAN MANUEL HOYOS	114452 4079	SECRETARIA UNFRESTREUC TURA	CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

DIDIER ANTIDIO MUÑOZ	10291971	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehiculo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios
SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS	JOSE LUIS BOLAÑOS	1061685494	OBRERO	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. 3. Observar las normas deseguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. 4. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual delostrabajosrealizados.
VICTOR FELIPE MUÑOZ COLLAZOS	76307453	Secretaria control interno		1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehiculo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios 2.

				recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS	NATANAEL ZANBRANO	4672232	OBRERO	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. 4. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual delostrabajosrealizados.
SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS	JULIAN ALBERTO MARTINEZ	10299167	OBRERO	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. 4. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual delostrabajosrealizados.

SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS	JUAN CARLOS CAMACHO	76312853	PLOMERO	1. Instalar o reparar las redes o sistemas de tuberías (acueducto y alcantarillado pluvial y sanitario) de los diferentes edificios de la entidad. 2.Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado, medidores, muebles de baño, cocina, reguladores, regaderas y demás elementos relacionados. 3. Realizar las labores de limpieza de los lugares intervenidos. 4 observar las normas de seguridad en el trabajo al momento de efectuar sus actividades. 5. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual delostrabajosrealizados.

Realizado por:

BILNEY MARTINEZ

ANA MARIA GUINAND ROBLEDO

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
(Decreto 20241000000025 del 01 de enero de 2024)

HACE CONSTAR

Que el señor **FABIAN PALOMINO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 4615977 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como CONDUCTOR de la Administración Municipal, en el mes de agosto del 2025.

Se firma en Popayán a los treinta y uno (31) días del mes de agosto del año 2025.

EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Proyecto: Ana Lucia Daza
Revisó: Luis Guillermo Céspedes-Asesor Jurídico Secretaria General

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL
(Decreto 20241000000025 del 01 de enero de 2024)

HACE CONSTAR

Que el señor **JAIME VANEGAS CUMBE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.731.237 de Neiva, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como CONDUCTOR de la Administración Municipal, en el mes de agosto del 2025.

Se firma en Popayán a los treinta y uno (31) días del mes de agosto del año 2025.

EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
SECRETARIO GENERAL

Proyecto: Ana Lucia Daza
Revisó: Luis Guillermo Céspedes-Asesor Jurídico Despacho Secretaria General
Archivado: Según TRD

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO AGROAMBIENTAL Y DE FOMENTO ECONOMICO

25 fallan 2

HACE CONSTAR:

Que el Señor **JOSE ALVEIRO SALAZAR ERAZO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 4.615.115 expedida en Popayán - Cauca, contratista conductor de la empresa Echeverry Perez Ltda; presto sus servicios como conductor en esta dependencia de la administración municipal durante el mes de AGOSTO del año 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, al primer (1°) día del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025)

IVAN DARIO ARTURO PABON
Secretario de Desarrollo Agroambiental y Fomento Económico DAFE

Proyectó: ALVEIRO VILLAQUIRAN ARCOS- Servidor Público DAFE
Revisó: IVAN DARIO ARTURO PABON – Secretario DAFE

LA SUSCRITA SECRETARÍA DE INFRAESTUCTURA MUNICIPAL

HACE CONSTAR

QUÉ EL SEÑOR JAIVER MUÑOZ ARANGO IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No 79.796.345 EXPEDIDA EN BOGOTA, CONTRATISTA DE LA EMPRESA ECHEVERRY PEREZ LTDA, PRESTÓ SUS SERVICIOS CÓMO CONDUCTOR, EN ESTA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, DURANTE TODO EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN POPAYAN A LOS CINCO (05), DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2025-

Institucionalmente,

CARLOS FERNANDO CASTRO FRANCO
Secretario de Infraestrutura

Proyecto Doris Guevara
Reviso: Ing. Carlos Fernando Castro Franco
Archivado: TRD PQR 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR JUAN PABLO MONCAYO, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No.1.061.793.497 EXPEDIDA EN POPAYAN CAUCA, CONTRATISTA DE LA EMPRESA ECHEVERRY PEREZ LTDA, PRESTO SUS SERVICIOS COMO CONDUCTOR, EN ESTA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN POPAYAN A LOS CINCO (05) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025

CARLOS FERNANDO CASTRO FRANCO
Secretario de Infraestructura

Proyectó: Doris Guevara Idrobo
Reviso: Ing. Carlos Fernando Castro Franco
Anexo: N/A
Archivado en según TRD: PQR 2025

EL SUSCRITO SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL

HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR JUAN MANUEL HOYOS HOYOS, IDENTIFICADO CON LA CEDULA DE CIUDADANIA No.1.144.524.079 EXPEDIDA EN SUCRE CAUCA, CONTRATISTA DE LA EMPRESA ECHEVERRY PEREZ LTDA, PRESTO SUS SERVICIOS COMO CONDUCTOR, EN ESTA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, DURANTE EL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2025, EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA EN POPAYAN A LOS CINCO (05) DIAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025.

CARLOS FERNANDO CASTRO FRANCO
Secretario de Infraestructura

Proyectó: Doris Guevara Idrobo
Reviso: Ing. Carlos Fernando Castro Franco
Anexo: N/A
Archivado en según TRD: PQR 2025

Popayán, 15 de septiembre de 2025 Radicación:20251900467783

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **WILSON ARMANDO VELASCO RIVERA** identificado con cedula de ciudadanía No 10303621 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ, prestó sus servicios como CONDUCTOR en esta Secretaría de la Administración Municipal, durante el periodo del mes de agosto del año 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Esta constancia se firma en Popayán, a los quince (15) día del mes de septiembre del año 2025

YASMIN HURTADO ORDOÑEZ
Secretaria de Planeación Municipal

Proyecto: Deisy Salazar
Revisó:
Copia:
Archivado en según TRD: PQR Interna

Popayán, 15 de septiembre de 2025 Radicación:20251900467723

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **LUIS FELIPE CABRERA ORDOÑEZ** identificado con cedula de ciudadanía No 76.327.531 de Popayán, contratista de la empresa **ECHEVERRY PEREZ**, prestó sus servicios como **CONDUCTOR** en esta Secretaría de la Administración Municipal, durante el periodo del mes de agosto de 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Esta constancia se firma en Popayán, a los quince (15) día del mes de septiembre del año 2025

YASMIN HURTADO ORDOÑEZ
Secretaria de Planeación Municipal

Proyecto: Deisy Salazar
Revisó:
Copia:
Archivado en según TRD: PQR Interna

Popayán, 15 de septiembre de 2025 Radicación:20251900467843

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el señor **ANTIDIO MUÑOZ PAZ** identificado con cedula de ciudadanía No 98.358.788 de Belén, contratista de la empresa **ECHEVERRY PEREZ**, prestó sus servicios como **CONDUCTOR** en esta Secretaría de la Administración Municipal, durante el mes de agosto del años 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Esta constancia se firma en Popayán, a los quince (15) días del mes de septiembre del año 2025

YASMIN HURTADO ORDOÑEZ
Secretaria de Planeación Municipal

Proyecto: Deisy Salazar
Revisó:
Copia:
Archivado en según TRD: PQR Interna

*20251010451803

Popayán, 8 de septiembre de 2025

Radicación:20251010451803

La Jefe de la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Alcaldía de Popayán

CERTIFICA:

Que el señor **JULIAN VANTUYN CASTILLO PINZÓN** identificado con cédula de ciudadanía No 10.297.523 expedida en Popayán, prestó los servicios como Conductor en la Oficina Asesora de prensa y comunicaciones en el mes de agosto

Para constancia se expide en Popayán a los ocho (08) días del mes de septiembre de Dos mil veinticinco (2025).

Atentamente,

ANGELA MARÍA BRAVO OROZCO
Jefe Oficina de Prensa y Comunicaciones
Alcaldía Municipal de Popayán

Proyectó: Esteban Alejandro Zúñiga Barco
Revisó: Angela María Bravo Orozco
Anexo: N/A
Archivado en según TRD:(Certificación de Publicación)

	ALCALDIA DE POPAYAN	GS-160
	SECRETARIA DE SALUD	Versión: 07
		Página 1 de 1

*20251600446663

Popayán, 5 de septiembre de 2025
Radicación: 20251600446663

LA SECRETARIA DE SALUD MUNICIPAL DE POPAYAN

HACE CONSTAR

Que el Señor **EDINSON NORVEI ESCOBAR VASQUEZ** identificado con cedula de ciudadanía No.1.061.740.446 de Popayán Cauca presto sus servicios como conductor asignado por la Empresa **ECHEVERRY PEREZ** en la Secretaria de Salud Municipal durante el mes de Agosto de 2025.

Para constancia se firma en Popayán a los 05-09-2025.

Cordialmente,

CLAUDIA MILENA MALES IMBACHI
Secretaria de Salud Municipal.

Proyecto y edito: Maria del Pilar Salazar Capote –Funcionaria Publica S.S.M
Reviso: Claudia Milena Males Imbachi- Secretaria de Salud
Anexo: N/A
Archivado en: Serie: PQRS Subserie: Externas.

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

El señor **CARLOS EDUARDO VIVAS ORDOÑEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.543.818, expedida en Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el mes de AGOSTO de 2025, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2025

EDWIN HEIVER MUÑOZ VASQUEZ
Secretario General

Proyecto: Hector Fabio Rojas, Auxiliar Administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD:PQR expediente contrato

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

El señor **EDUAR GUTIERREZ REBOLLEDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 76.327.403 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el mes DE AGOSTO de 2025, dando cabal cumplimiento a sus funciones.

Para constancia se firma en Popayán, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2025.

OMAIRA FIGUEROA PATIÑO
Coordinadora del Grupo de Bienes y Servicios
Secretaria General

Proyecto: Hector Fabio Rojas, auxiliar administrativo
Revisó: Omaira Figueroa Patiño, Profesional Universitaria
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: expediente contrato

LA SUSCRITA SECRETARIA EJECUTIVA G-4 DEL MUNICIPIO DE POPAYAN

HACE CONSTAR QUE:

Las personas que se relacionan a continuación, contratistas de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestaron sus servicios en las diferentes dependencias del Municipio de Popayán, cumpliendo las funciones que se estipulan y que corresponden al MES DE AGOSTO de 2025.

Nombre del contratista	Numero cedula	Cargo	funciones	Periodo laboral
JULIAN ALBERTO MARTINEZ BASTIDAS	10.299.167	OBRERO	Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, limpieza de las zonas comunas entre otras	agosto de 2025
NATANAEL ZAMBRANO ROJAS	4.672.232	OBRERO	Mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física, limpieza de las zonas comunas entre otras	agosto de 2025
JUAN CARLOS CAMACHO	76.312.853	PLOMERO	Instalar o reparar las redes o sistemas de tubería de los diferentes edificios, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado,	agosto de 2025
JOSE LUIS BOLAÑOS	1.061.685.494	OBRERO	Instalar o reparar las redes o sistemas de tubería de los diferentes edificios, mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado	agosto de 2025

Para constancia se firma en Popayán, a los dos (2) días del mes de septiembre de 2025

IRON MAGALY CIFUENTES
Secretaria Ejecutiva

Popayán, 2025-09-01

LA SECRETARIA DE DEPORTE, RECREACION. ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE
MUNICIPIO POPAYÁN- CAUCA

CERTIFICA QUE:

Que el Señor **VICTOR FELIPE BASTIDAS YUNDA**, identificado con cédula de ciudadanía número 10.305.683 expedida en Popayán, conductor adscrito a la Secretaria del Deporte, Recreación Actividad Física y Aprovechamiento del Tiempo Libre, presto sus servicios a este Despacho en el mes de agosto de dos mil veinticinco (2025)

Esta constancia se expide el día (01) de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

LUIS FELIPE SANCHEZ BURBANO
LA SECRETARIO DE DEPORTE, RECREACION
ACTIVIDAD FISICA Y APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE (E)

Proyectó: Cristina Segura. Peña
Revisó: Luis Felipe Sánchez
Copia: N/A
Anexo: N/A
Archivado en: certificaciones 2025

Popayán, 3 Agosto 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE HACIENDA MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

Que el Señor GUSTAVO ADOLFO OSORIO, identificado con cédula de ciudadanía No.76.317.148 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PÉREZ LTDA, prestó sus servicios como CONDUCTOR, en esta dependencia de la Administración Municipal, en el mes de agosto del 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Popayán, 3 agosto 2025

JULIANA ISABEL SARMIENTO CASTILLO
Secretaria de Hacienda Municipal

Proyecto: Carolina Medina Bolaños
Revisó: Juliana Isabel Sarmiento Castillo
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en PQRS

LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO DE GESTION

HACE CONSTAR

Que el señor **VICTOR FELIPE MUÑOZ COLLAZOS** identificado con número de cedula **76.307.453** expedida en Popayán, contratista de la empresa Echeverry Pérez LTDA presto sus servicios como conductor en esta dependencia de la Administración Municipal en el periodo comprendido entre el 1 de agosto al 31 del mismo mes del 2025, donde cumplió sus funciones a cabalidad y de manera eficaz.

Esta certificación se firma en Popayán a los (02) días del mes septiembre del año 2025.

DIEGO FERNANDO RODRIGUEZ ALEGRIA
Jefe Oficina Asesora de Control Interno de Gestión

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE DE POPAYAN

HACE CONSTAR

Que el señor CESAR AUGUSTO YANZA MELENA, identificado con cédula de ciudadanía 10.529.718 expedida en la ciudad de Popayán, laboró como conductor en la Oficina Asesora Gestión del Riesgo de Desastre, en el mes de agosto de 2025.

Para constancia se firma en Popayán, a los 31 días del mes de agosto de 2025.

Atentamente,

JAIR HERNAN FLOREZ OROZCO
Jefe Oficina Asesora de Gestión del Riesgo de Desastres

Proyectó: JAIR HERNAN FLOREZ OROZCO
Revisó JAIR HERNAN FLOREZ OROZCO
Copia: N/A
Anexo: N/A
Archivado en: PQRSD

Popayán, 01 de septiembre de 2025

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN
(Decreto de nombramiento No. 20251000002275 del 01-08-2025 – Acta de Posesión No.069)

HACE CONSTAR

Que el señor **MILLER ARVEY RENGIFO PINO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.314.287 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó sus servicios como CONDUCTOR en esta dependencia de la Administración Municipal, en el periodo comprendido entre el primero (01) y el treinta y uno (31) de agosto del año en curso.

Se firma en Popayán el primero de septiembre de 2025.

MARIA DEL PILAR PANTEVEZ VARGAS
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó: Tatiana Ruiz Castro – Secretaria OAJ
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

Popayán, 03 de septiembre de 2025

Radicación: 20251200489451

El Suscrito Secretario De Gobierno Del Municipio de Popayán mediante Decreto N°20251000001065 del 04-04-2025 Y Decreto N°20251000001085 De 04-04-2025

HACE CONSTAR

Que el señor JOSE ANTONIO VELASCO YACUMAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 76.331.064 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó su servicio como CONDUCTOR en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el mes de agosto del año en curso. Se firma en Popayán el tercer (3) día del mes de septiembre del 2025.

Atentamente,

VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria

Proyecto: Milady Ocampo- Abogada Contratista-Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
Revisó: Víctor Orlando Fuli Guevara- Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (Nombre de la Serie o Subserie)

Popayán, 03 de septiembre de 2025

Radicación:20251200489481

El Suscrito Secretario De Gobierno Del Municipio de Popayán mediante Decreto N°20251000001065 del 04-04-2025 Y Decreto N°20251000001085 De 04-04-2025

HACE CONSTAR

Que el señor DIDIER ANTIDIO MUÑOZ GOMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 10.291.971 de Popayán, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ LTDA, prestó su servicio como CONDUCTOR en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el mes de agosto del año en curso. Se firma en Popayán el tercer (3) día del mes de septiembre del 2025.

Atentamente,

VICTOR ORLANDO FULI GUEVARA
Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria

Proyecto: Milady Ocampo- Abogada Contratista-Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
Revisó: Víctor Orlando Fuli Guevara- Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (Nombre de la Serie o Subserie)

LA SECREATRIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL

HACE CONSTAR:

El señor **DANIEL ESTEBAN HURTADO** identificado con número de cédula 1.002.962.159 de Popayán-Cauca, **CONTRATISTA** de la empresa **ECHEVERRY PEREZ** presto sus servicios como **CONDUCTOR** en esta dependencia de la Administración Municipal, en el periodo comprendido del mes de Agosto del 2025, en cumplimiento de sus funciones.

Esta constancia de firma en Popayán a los nueve (09) días del mes de septiembre del año 2025

LIZETH VANESSA PLAZAS QUIBANO
Secretaria de Tránsito y Transporte de Popayán

Proyecto: Angela Montilla-Secretaria ejecutiva-STTM

Popayán, 29 de agosto de 2025 Radicación:20252500478281

El SUSCRITO SECRETARIO DE CULTURA Y TURISMO
Mediante Decreto 20251000000575 DE 04-03-25

HACE CONSTAR

Que, el señor **ENRIQUE CRUZ REALPE,** identificado con cédula de ciudadanía No.76.306.706 de Popayán, contratista de la empresa **ECHEVERRY PEREZ LTDA**, prestó su servicio como **CONDUCTOR** en esta dependencia de la Administración Municipal, durante el mes de **AGOSTO** del 1 al 31 del año en curso 2025.

Se firma en Popayán el día uno (1) del mes de septiembre del 2025.

LUIS FELIPE CHAVES MARTINEZ
Secretario de Cultura y Turismo

Proyectó: Victoria Eugenia Guerrero Erazo – Secretaria Ejecutiva – Despacho Cultura y Turismo
Aprobó: Luis Felipe Chaves Martínez - Secretaria de Cultura y Turismo
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: constancias Externa 2025

LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER

HACE CONSTAR

Que el señor **ALVARO OSWALDO BASTIDAS TREJOS**, identificado con la CC N° 12.980.394 de Pasto, contratista de la empresa ECHEVERRY PEREZ PEREZ LTDA, presto su servicio como **CONDUCTOR** en esta dependencia de la **Administración Municipal** durante el periodo del mes de agosto del 2025

Sin otro particular se agradece la atención y gentil colaboración

Cordialmente,

ALBA NELLY ALZATE ATEHORTUA
SECRETARIA DE LA MUJER
Proyecto: Cielo Ines Paz Ortiz Secretaria de la Mujer
Revisó: Alba Nelly Álzate Atehortua – Secretaria de la Mujer
Anexo: N/A

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800039547	# INFORME: 8
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ECHEVERRY PÉREZ LTDA	
C.C.-N.I.T.: 800.067.825-1	DIRECCIÓN: CRA 2 NO 4-45	TELÉFONO: 3009109188
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL EN MISIÓN NECESARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y CONDUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	IRONI MAGALI CIFUENTES GUERRERO	

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

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II:	MP SG SM 004 2024

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA__X__

El funcionario / contratista, Lucy Cristina Cerón Parra identificado con CC. 34322897 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Heraldo Andres Cerón identificado con CC. 10303543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:
CERTIFICAN que a la fecha (04-11-2025) 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.

Lucy Cristina Cerón P.
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

Heraldo Andres Cerón
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista Yanet Lopez Lopez, identificado con CC. 34558197 responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha 5/11/25 ( ), 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. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Luz Elena Estupiñan Hurtado, identificada(o), con CC. No 34.555.051, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (5/11/25), 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 continuar con trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE Luz Elena Estupiñan H.

Popayán 10 nov- 2025

DRA.
DIANA LORENA ASTUDILLO QUIRÁ
Tesorera Municipal
Alcaldia Municipal

Cordial saludo

Asunto: Relación de saldos de RDP de contrato 20241800039547 de ECHEVERRY PEREZ LTDA

Por medio de la presente hago llegar el control y relación de saldos correspondientes al contrato del asunto, para el pago de la factura FELE 2883 correspondiente a agosto de 2025.

CDP	RDP	ORIGINAL	SALDO INICIAL RDP AGOSTO 2025	FACT FELE 2883 AGOSTO 2025	SALDO FINAL RDP AGOSTO 2025
2024.CEN.01.6977	2024.CEN.01.07836	$ 119.957.000	$ -		$ -
2025.CEN.01.0308	2025.CEN.01.00060	$ 679.755.960	$ 87.902.992	$ 87.902.992	$ -
2025.CEN.01.2522	2025.CEN.01.02182	$ 20.816.520	$ -		$ -
2025.CEN.01.3092	2025.CEN.01.03538	$ 10.553.013	$ 10.553.013	$ 10.553.013	$ -
2025.CEN.01.4733	2025.CEN.01.05520	$ 405.293.850	$ 405.293.850	$ 5.465.495	$ 399.828.355
				$ 103.921.500	

Atentamente,

IRONI MAGALI CIFUENTES G.
Supervisor