


| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | ALCALDIA DE POPAYAN | | F-GC-CT-08 |
| | INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL | | Versión: 05 |
| | | | Página 1 de 6 |

| INFORMACIÓN GENERAL. | | | |
|--|------------------------------------|---|------------------------------|
| Número de contrato: 20251800015857 | Fecha de radicación: 09/12/2025 | Número de Radicación: 20251200706973 | |
| Fecha del Acta de inicio: 01/04/2025 | Plazo del contrato: 31/10/2025 | Periodo del Informe comprendido | |
| | | Desde: 01/12/2025 | Hasta: 31/12/2025 |
| Objeto: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN CASA DE JUSTICIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "MÁS JUSTICIA PARA POPAYÁN": MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL DE LOS OPERADORES DE JUSTICIA" DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA. | | | |
| Supervisor y/o Interventor: ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA | | | |
| Nombre o razón social del contratista: JUAN SEBASTIAN GARCIA SOLARTE | | | C.C.-N.I.T.:1061767578 |
| Dirección: TRASVERSAL 9 N 56N – 97 | | | Teléfonos: 3217389450 |

| Informe parcial ___ | | Informe Final __X__ |
|--|--|--|
| OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES | DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS | ANEXOS |
| 1. Brindar apoyo en la proyección de documentos, referentes a trámites administrativos en cumplimiento de las funciones de Casa de Justicia | <ul style="list-style-type: none"> Se brindó apoyo durante los días comprendidos entre el 02 y 09 del mes de diciembre en la proyección de documentos (constancias, actas y PQRS) que se adjuntan diariamente a Casa de Justicia, con el fin de identificar que la información suministrada este correcta y se pueda realizar la respectiva distribución a los contratistas y personal de Casa de Justicia y lograr así una adecuada trazabilidad de la Gestión Documental. Se brindará apoyo en la proyección de documentos (constancias, actas y PQRS) desde el día 10 de diciembre hasta el 31 de diciembre del 2025. | CARP ETA ACTIVIDAD 1 (CD) Anexo fotográfico. |
| 2. Brindar apoyo en la admisión, verificación, control y seguimiento de respuesta a los documentos que sean remitidos por competencia a la Casa de Justicia. | <ul style="list-style-type: none"> Apoye entre los días comprendidos del 02 al 09 de diciembre del 2025 en la verificación de los diferentes documentos presentados por los usuarios que llegan a Casa de Justicia, con el fin de resolver cualquier solicitud y dar respuesta efectiva y oportuna en el plazo establecido por la ley. Apoyare durante los días comprendidos entre el 10 al 31 de diciembre en la verificación de los diferentes documentos presentados por los usuarios que llegan a Casa de Justicia, con el fin de resolver cualquier solicitud y dar respuesta efectiva y oportuna | CARP ETA ACTIVIDAD 2 (CD) Anexo fotográfico. |





| | | |
|--|--|---|
| | <p>en el plazo establecido por la ley</p> <ul style="list-style-type: none">Se revisaron documentos (actas, constancia de acuerdo y no acuerdo, constancias de archivo, constancias de asuntos no conciliables, solicitudes de documentación) que llegan a CASA DE JUSTICIA con el objetivo que cumplan los requisitos esenciales para su validez (firmas, sellos anexos, formatos correctos) | |
| 3. Brindar apoyo en el envío de la documentación externa resultante de los procesos que haya avocado conocimiento la Casa de Justicia. | <ul style="list-style-type: none">Brinde apoyo desde el día 02 de diciembre al 09 de diciembre en la radicación de la documentación realizada para diferentes solicitudes que requieren el visto bueno de la secretaria de Gobierno, adicional a esto se realizó el respectivo seguimiento y trazabilidad de la documentación. <p>Desde el día 10 de diciembre hasta el día 31 de diciembre del 2025 brindare apoyo en la radicación de solicitudes a llegadas al centro de conciliación.</p> | CARP ETA ACTIV IDAD 3 (CD) Anexo fotogr áfico. |
| 4. Apoyar el seguimiento a los procesos que cursen en la Casa de Justicia, con el fin de actualizar su estado y generar alertas de vencimiento de los trámites que correspondan a cada proceso | <ul style="list-style-type: none">Se apoyó en la verificación de los diferentes documentos presentados por los usuarios que llegan a Casa de Justicia, con el fin de resolver cualquier solicitud y dar respuesta efectiva y oportuna en el plazo establecido por la ley desde el día 02 hasta el 09 de diciembre 2025 radicadas por los usuarios analizando las fechas de recibido y el plazo que se debe dar respuesta a dicha solicitud.Brindare apoyo entre el 10 de diciembre hasta el 31 de diciembre del 2025 dando respuestas a la solicitudes y requerimientos allegados a casa de justicia, contactando vía telefónica a cada usuario que radico una solicitud para comentarle que se logró brindar respuesta a su solicitud. | CARP ETA ACTIV IDAD 4 (CD) Anexo fotogr áfico. |
| 5. Apoyar a la Casa de Justicia en los trámites administrativos requeridos para el buen funcionamiento de la misma y la oportuna atención de los usuarios | <ul style="list-style-type: none">Se atendieron entre los días 02 de diciembre al 09 de diciembre 2025 usuarios brindando orientación, apoyo y seguimiento a todo lo requerido por las personas solicitantes.Brindare apoyo entre los días 10 de diciembre al 31 de diciembre 2025 en la orientación y seguimiento a todo lo requerido por los usuarios. | CARP ETA ACTIV IDAD 5 (CD) Anexo fotogr áfico. |
| 6. Brindar atención a los usuarios de la Casa de Justicia en los temas que sean de | <ul style="list-style-type: none">Se brindó la atención pertinente y oportuna a los usuarios internos y externos orientándolos en la realización de trámites, recepción de documentos, durante los días 02 de diciembre al 09 de diciembre | CARP ETA ACTIV IDAD |



| | | |
|--|--|--|
| competencia de la misma, así como de los trámites que se deben surtir en asuntos de convivencia, entre otros | 2025. <ul style="list-style-type: none">• Apoyare a partir del día 10 de diciembre al 31 de diciembre en la atención oportuna a usuarios internos y externos orientándolos en la realización de trámites, recepción de documentos. | 6 (CD) Anexo fotogr áfico. |
| 7. Brindar apoyo con la organización, clasificación, descripción y digitalización de los documentos que se producen desde la órbita de competencia de la Casa de Justicia | <ul style="list-style-type: none">• Se brinda apoyo desde el día 02 de diciembre 2025 al 09 de diciembre del 2025 que permite conservar la información institucional de los meses (JUNIO 2024 82 DOCUMENTOS, JULIO 2025 20 DOCUMENTOS) de forma ordenada accesible y segura ordenando los documentos según los criterios lógicos y normativos, retirando duplicados borradores o documentos innecesarios también estableciendo un orden físico (por carpetas, numeración o tipo de documento ya sea constancias actas o PQRS)• Se brindará apoyo desde el día 10 de diciembre del 2025 hasta el día 31 de diciembre de 2025 en la conservación de la información institucional de los meses (JUNIO 2024 82 DOCUMENTOS, JULIO 2025 20 DOCUMENTOS). | CARP ETA ACTIV IDAD 7 (CD) Anexo fotogr áfico. |
| 8. Brindar apoyo en la aplicación de la Gestión Documental a los procesos de la Casa de Justicia, con el fin de completar los expedientes y diligenciar el Formato Único de Inventario Documental - FUID y remitirlo mensualmente a la Secretaría de Gobierno para la consolidación total del archivo de gestión | <ul style="list-style-type: none">• Durante el periodo contractual no se requirió esta actividad ya que todavía falta por entregar actas, constancias y expedientes por parte de funcionarios y judicantes para así poder aplicar la gestión documental en el archivo de la Casa de Justicia. | SIN ANEX OS |
| 9. Brindar apoyo para mantener los archivos actualizados, facilitando el acceso a la | <ul style="list-style-type: none">• Se brindó apoyo entre los días 02 de diciembre del 2025 al 09 de diciembre del 2025 (JUNIO 2024 82 DOCUMENTOS, JULIO 2025 20 DOCUMENTOS) asegurando que la información esta ordenada vigente accesible y disponible para su consulta o su uso cuando se | CARP ETA ACTIV IDAD |

| información cuando sea necesaria | <p>requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindare apoyo durante los días 10 de diciembre del 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025 asegurando que la información esta ordenada vigente accesible y disponible para su consulta o su uso cuando se requiera | 9 (CD) Anexo fotogr áfico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------|---------|-------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|-------------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--|
| 10. Brindar apoyo en las demás actuaciones que sean necesarias y que cumplan con los fines y objetivos de la Casa de Justicia | <ul style="list-style-type: none"> • Se brindó apoyo entre los días del 02 diciembre al 09 diciembre del 2025 en la revisión, traslado, transporte y devolución de elementos que hacen parte de las herramientas tecnológicas de los funcionarios y que requieren la recarga, arreglo o mantenimiento. • Apoyare entre los días 10 de diciembre del 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025 en la revisión, traslado, transporte y devolución de elementos que hacen parte de las herramientas tecnológicas de los funcionarios y que requieren la recarga, arreglo o mantenimiento | CARP ETA ACTIV IDAD 10 (CD) PDF. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. Salvaguardar la reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas | <ul style="list-style-type: none"> • Se garantiza que la información no sea divulgada, manipulada ni utilizada de forma indebida por terceros protegiendo los derechos de las personas y la integridad de la entidad o dependencia. | SIN ANEX OS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Entregar un (1) cronograma de ejecución contractual, que contenga las actividades que desarrollan el objeto del contrato y el tiempo en el que se ejecuten las mismas. | <p style="text-align: center;">CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES MES DE DICIEMBRE 2025</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">HOR A</th> <th style="text-align: center;">LUNES</th> <th style="text-align: center;">MARTES</th> <th style="text-align: center;">MIERCOLES</th> <th style="text-align: center;">JUEVES</th> <th style="text-align: center;">VIERNES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">08.00 a.m. - 10.00 a.m.</td> <td style="text-align: center;">ARCHIVO</td> <td style="text-align: center;">ARCHIVO</td> <td style="text-align: center;">ARCHIVO</td> <td style="text-align: center;">ARCHIVO</td> <td style="text-align: center;">ARCHIVO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10.00 a.m. - 12.00 p.m.</td> <td style="text-align: center;">SE SUBE INFORMACION AL SICAAP - ACTUALIZACION EN LA BASE DE DATOS</td> <td style="text-align: center;">SE SUBE INFORMACION AL SICAAP</td> <td style="text-align: center;">SE SUBE INFORMACION AL SICAAP</td> <td style="text-align: center;">SE SUBE INFORMACION AL SICAAP</td> <td style="text-align: center;">SE SUBE INFORMACION AL SICAAP</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">12.00 pm - 1.00 pm</td> <td style="text-align: center;">ALMUERZO</td> <td style="text-align: center;">ALMUERZO</td> <td style="text-align: center;">ALMUERZO</td> <td style="text-align: center;">ALMUERZO</td> <td style="text-align: center;">ALMUERZO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.00 pm - 4.00 pm</td> <td style="text-align: center;">RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES</td> <td style="text-align: center;">RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES</td> <td style="text-align: center;">RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES</td> <td style="text-align: center;">RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES</td> <td style="text-align: center;">RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES</td> </tr> </tbody> </table> | HOR A | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | 08.00 a.m. - 10.00 a.m. | ARCHIVO | ARCHIVO | ARCHIVO | ARCHIVO | ARCHIVO | 10.00 a.m. - 12.00 p.m. | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP - ACTUALIZACION EN LA BASE DE DATOS | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | 12.00 pm - 1.00 pm | ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO | 2.00 pm - 4.00 pm | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | CARP ETA ACTIV IDAD 12 (CD) PDF |
| HOR A | LUNES | MARTES | MIERCOLES | JUEVES | VIERNES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08.00 a.m. - 10.00 a.m. | ARCHIVO | ARCHIVO | ARCHIVO | ARCHIVO | ARCHIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10.00 a.m. - 12.00 p.m. | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP - ACTUALIZACION EN LA BASE DE DATOS | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | SE SUBE INFORMACION AL SICAAP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12.00 pm - 1.00 pm | ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO | ALMUERZO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.00 pm - 4.00 pm | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | RESPUESTA A DIFERENTES SOLICITUDES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|-------------------------------|
| <p>13 Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo</p> | <ul style="list-style-type: none"> SE SUBIO ENTRE LOS DIAS 02 DE DICIEMBRE DEL 2025 AL 09 DE DICIMBRE DEL 2025 INFORMACION EN EL APLICATIVO SICAAP BRINDARE APOYO ENTRE LOS DIAS 10 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE 2025 SUBIENDO LAS CONSTANCIAS, ACTAS A LA PLTAFORMA DEL SICAAC | CARPETA ACTIVIDAD (CD) |
| OBSERVACIONES | | |
| <p>POR PARTE DEL CONTRATISTA El contratista presenta el informe de manera proyectada por motivo del cierre fiscal y se compromete a ejecutar las actividades y obligaciones especificas contempladas en el contrato hasta su fecha de terminación, con verificación del supervisor.</p> | <p>POR PARTE DEL SUPERVISOR:</p> | |
| <p><i>Juan Sebastian Garcia S.</i></p> <p>_____ JUAN SEBASTIAN GARCIA SOLARTE</p> | | |
| CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN | | |
| <p>El Supervisor, dando cumplimiento a los Articulos 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/ DICIEMBRE / 2025 al 31/ DICIEMBRE / 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, para el trámite de pago.</p> | | |
| <p> _____ ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA SUPERVISOR</p> | <p> _____ MARTHA ZOE ROJAS MARTINEZ</p> | |
| <p>_____ APOYO A LA SUPERVISIÓN</p> | | |
| DOCUMENTOS ANEXOS | No. FOLIOS, CD'S, DVD'S | |
| | CD con actividades realizadas | |



Se anexa un CD que contiene 10 carpetas para cada una de las actividades realizadas, que incluye fotografías y PDF que acreditan el cumplimiento de las actividades relacionadas.

CD con actividades realizadas

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

Yo, **FARES YANET CAMPO ARROYO**, recibo a los _____ días del mes de _____ del año 2025 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

**ALCALDIA MUNICIPAL
DE POPAYAN**

FARES YANET CAMPO ARROYO

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría Oficina Asesora

Archivo Oficina Asesoría Jurídica



| | |
|--|--|
| # DE CONTRATO O CONVENIO: 2025-18000- 1585-7 | INFORME No: 09 |
| DEPENDENCIA CONTRATANTE: | SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA |
| CONTRATISTA: | JUAN SEBASTIAN GARCIA SOLARTE |
| C.C.: 1061.767.578 | DIRECCIÓN: RESERVA DEL BOSQUE BLOQUE 5 CASA 11 |
| | TELÉFONO: 3234421968 |
| OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS EN CASA DE JUSTICIA, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "MAS JUSTICIA PARA POPAYAN MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE RESPUESTA INSTITUCIONAL DE LOS OPERADORES DE JUSTICIA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA" | |
| SUPERVISOR O INTERVENTOR: | ROBINSON FELIPE ACOSTA ORTEGA |

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

| | |
|---|---------------------|
| IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: | MP-SGB-CD-180 -2025 |
| ¿SE GARANTIAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI _____, NA _____ | |

El funcionario / contratista, Johan Meneses Gaviria identificado con CC. 1061794496 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, Johan Meneses Gaviria identificado con CC. 1061794496 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha 09/12/20 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 OBSERVA

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA

2. CERTIFICACIÓN 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 _____, una vez consultado el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina Asesora 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE POPAYAN
 FARES YANET CAMPO ARROYO
 CONTRATISTA
 Archivo oficina Asesoria Juridica

FIRMA DEL RESPONSABLE

ALCALDIA MUNICIPAL

3. CERTIFICACION DE PQRS

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces, FARES YANET CAMPO ARROYO SEMANATE, identificada(o), con CC. No 34545558, responsable del control de recibimiento de PQRS que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha 11-12-2025, 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