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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20251800045197	**# INFORME: 1**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	GEOVANNI ALIRIO HURTADO OLAVE GYG SOLUCIONES VIALES DE TRAFICO Y OBRAS CIVILES SAS	
C.C.-N.I.T.: 900.533.956-8	**DIRECCIÓN:** TV 9 # 50 N 07	**TELÉFONO:** 3043612068
OBJETO DEL CONTRATO: SUMINISTRO A MONTO AGOTABLE DE SEÑALIZACIÓN VERTICAL Y DISPOSITIVOS COMPLEMENTARIOS REFERENTES A LA REGULACIÓN DEL TRÁNSITO PARA EL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD VIAL EN LAS VÍAS A CARGO DE LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN. DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO "MODERNIZACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE SEGURIDAD VIAL PARA LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN".		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	LIZETH VANESSA PLAZAS QUIBANO	

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

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP II: MP-ST-MC-016-2025

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

El funcionario / contratista, **JULIÁN CAMILO COLLAZOS** identificado con CC. **10.294.263** Designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, **JULIÁN CAMILO COLLAZOS** identificado con CC. **10.294.263** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (5-3-2026) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de FEBRERO 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**, identificado 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

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces **ANGELA JOHANNA MONTILLA MEJÍA**, identificada(o), con CC. No **1.061.772.519**, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (5/03/26), 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 tramite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE _____