20261200334433

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800002267	Fecha de radicación: 03/06/2026	Número de Radicación: **20261200334433**	
Fecha del Acta de inicio: 09/01/2026	Plazo del contrato: HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2026	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01/05/2026	Hasta: 31/05/2026
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LA GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL ADELANTADA DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN COMUNITARIA EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO, JURÍDICO Y FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"			
Supervisor y/o Interventor: REYNEL POLANÍA VARGAS – Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria			
Nombre o razón social del contratista: DAVID ALEXANDER GUTIÉRREZ MOLANO		C.C: 1.061.739.022	
Dirección: CRA 9 54N-16		Teléfonos: 3103821698	

informe parcial _X_ **Informe Final __**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo jurídico en la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán, mediante la revisión y orientación en las diferentes etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de las diferentes modalidades de selección en el marco del estatuto de la contratación pública vigente que le sean asignados, para lo cual deberá revisar y dar visado a los estudios previos, documentación previa a la contratación, actos administrativos de justificación de contratación directa y todos aquellos documentos que surjan en el trámite de los mismos, para que pueda surtir el proceso	Conforme a los lineamientos de la OAJ, respecto de la gestión contractual, se brindó apoyo para orientación y revisión de adicionales y prórrogas de los siguientes procesos:	

No.	NO. DEL PROCESO	NOMBRE CONTRATISTA / OBJETO	No. CONTRATO
1	MP-SGB-CD-153-2026	ADRIANA ERAZO	20261800015697
2	MP-SGB-CD-005-2026	PAULA ALVAREZ	20261800002307
3	MP-SGB-CD-042-2026	YESSICA DAVERI QUINAYAS	20261800004397
4	MP-SGB-CD-044-2026	ANA MARÍA BURBANO	20261800004437
5	MP-SGB-CD-045-2026	SAIRA KATHERINE URRUTIA	20261800004447
6	MP-SGB-CD-029-2026	SANTIAGO MONTILLA	20261800004197
7	MP-SGB-CD-094-2026	GUSTAVO CARDENAS	20261800005327
8	MP-SGB-CD-086-2026	ZULLY GUERRERO	20261800005137

Modalidad Mínima cuantía:

1. Mediante correo electrónico el día 28 de mayo se remitió al correo institucional de Contratación Gobierno, la solicitud de revisión del proceso para adquirir seguros todo riesgo a dos vehículos adquiridos por la Secretaría de Gobierno.

No. Proceso	Enlace SECOP II
1	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9001169&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
2	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8875929&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
3	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9207498&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
4	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUni-

20261200334433

de revisión por parte del Secretario de Despacho o la Oficina Asesora Jurídica.			queIdentifier=CO1.PCCNTR.9206619&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
		5	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9206961&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
		6	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Modification?ProfileName=CCE-16-Servicios_profesionales_gestion&PPI=CO1.PPI.44658689&DocUniqueName=ModificacaoDeContratoDeCompra&DocTypeName=NextWay.Entities.Marketplace.Tendering.ProcurementContractModification&ProfileVersion=8&DocUniqueIdentifier=CO1.CTRMOD.23180142
		7	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/Modification?modificationUniqueIdentifier=CO1.CTRMOD.23203611&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractEdit%2fView%3fdocUniqueIdentifier%3dCO1.PCCNTR.9121215&prevCtxLbl=Editar+Contrato
		8	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9126799&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+
2. Realizar la revisión, visado y aprobación física o en la plataforma Secop II según corresponda, de minutas contractuales tales como: clausulados,	Se apoyó en la revisión, visado y aprobación física y en la plataforma Secop II de los procesos de contratación directa (adicionales y prórroga) relacionados en la descripción de actividades, bajo la actividad 1.		Se evidencia en los enlaces de cada proceso señalados en la actividad No 1.

20261200334433

adiciones, modificatorios, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones u otros que puedan surgir dentro de la etapa contractual y que le sean asignados.		
3. Brindar apoyo en la revisión, proyección, visado y aprobación en la plataforma SECOP II de documentos o actuaciones que se requieran en el trámite de la etapa pos-contractual, de los procesos que le sean asignados.	PARA EL PRESENTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ APOYO EN LA ACTIVIDAD	N/A
4. Apoyar en la revisión, visado jurídico y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la entidad –Secretaría de Gobierno y Participación Comunitaria	PARA EL PRESENTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ APOYO EN LA ACTIVIDAD	N/A
5. Apoyar y visar en los procesos contractuales que se le asignen, la proyección de respuesta a observaciones, respuesta a diferentes solicitudes de informes o reportes contractuales que solicite la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán	a) Se apoyó en la revisión de los procesos contractuales bajo la modalidad de contratación directa que asignó el supervisor del contrato, y los cuales se relacionan en la descripción de actividades, bajo la actividad 1.	Se evidencia en los enlaces de cada proceso señalados en la actividad No 1.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto contractual, y asistir a	PARA EL PRESENTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ APOYO EN LA ACTIVIDAD	N/A

20261200334433

las reuniones en las cuales deba emitir conceptos jurídicos que permitan el buen desarrollo de los procesos contractuales de la Secretaría De Gobierno y Participación Comunitaria del Municipio de Popayán.		
7. Informar al Secretario de Gobierno y Participación Comunitaria, las Gestiones realizadas en cada asunto asignado, así como reportar oportunamente las situaciones que se presenten en los mismos para los diferentes requerimientos de ser necesarios.	PARA EL PRESENTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ APOYO EN LA ACTIVIDAD	N/A
8. Las demás que se le soliciten siempre que tengan relación directa con el objeto contractual.	PARA EL PRESENTE PERÍODO NO SE REQUIRIÓ APOYO EN LA ACTIVIDAD	N/A

OBSERVACIONES

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

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 **01/05/2026 y el 31/05/2026** 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)

20261200334433

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

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

Yo, Alexandra E, recibo a los 3 días del mes de 6 del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Alexandra E

ALCALDIA DE POPAYÁN
Judy Alexandra Zúñiga M.
C.C. 1.061.720.424
APOYO JURÍDICO

Firma recibido Personal Archivo de la Oficina Asesora Jurídica