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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800023687 **# INFORME: 01**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA INFRAESTRUCTURA	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL	
C.C.-N.I.T.: 817.002.876-8	**Dirección:** ASOCOMUNAL	**Teléfono:** 3122639348
OBJETO DEL CONTRATO: AUNAR ESFUERZOS ENTRE EL MUNICIPIO DE POPAYÁN Y LA ASOCIACIÓN DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS PRIORIZADAS POR PRESUPUESTO PARTICIPATIVO EN LA ZONA URBANA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN EN EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO AL PROGRAMA DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	CARLOS FERNANDO CASTRO FRANCO	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP:	MP-SI-CD-166-2026

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI__X__, NA____

El funcionario / contratista, Carlos Fernando Castro Franco identificado con CC. 10534154 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP II**, Y El funcionario / contratista, Carlos Fernando Castro Franco Identificado con CC. 10534154 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA:**

CERTIFICAN que a la fecha (22-07-2026) 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.

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista Yuliana Bravo identificado con CC. 1061720780, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (23/07/26), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría 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 Dalis Maria Ortega, identificada (o) con CC. No. 34319526, responsable del control de requerimiento o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa, **CERTIFICA** que a la fecha (21.07.26), 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 el trámite del pago

FIRMA DEL RESPONSABLE