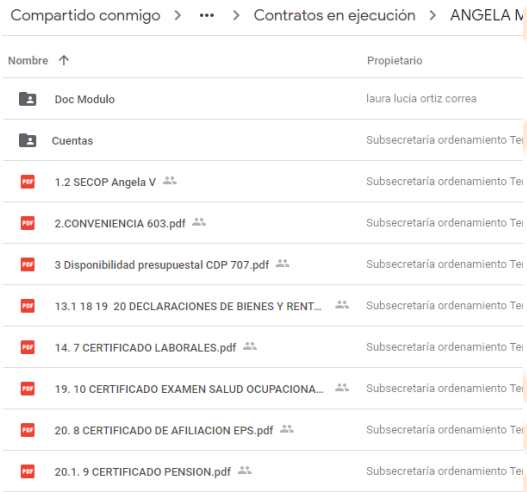
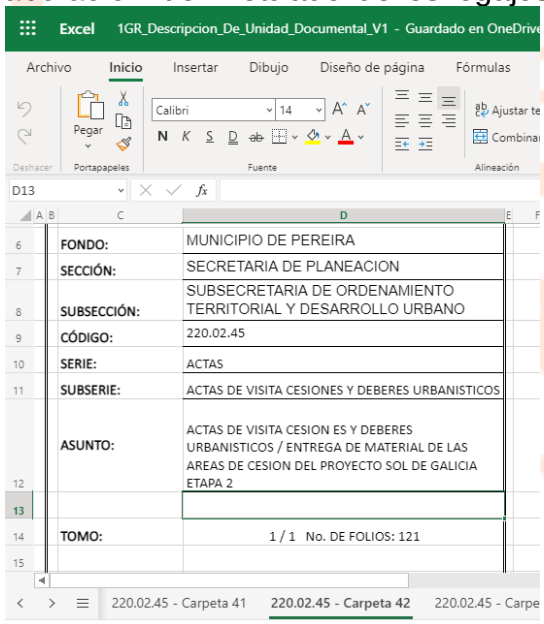
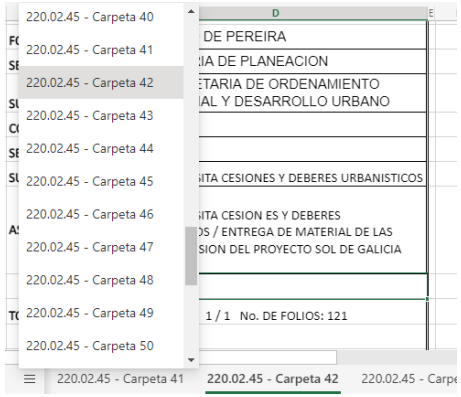
1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO

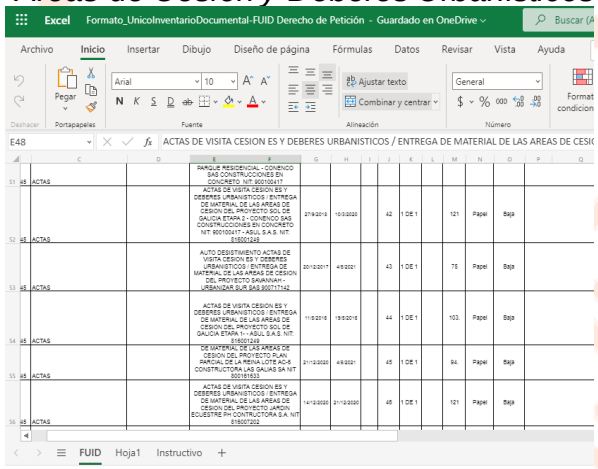
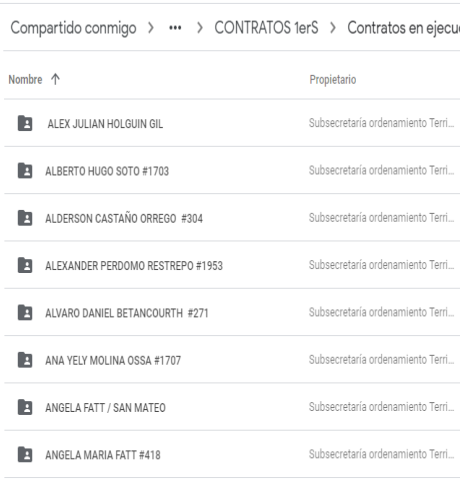
Contratista	***Jhonathan David Osorio Anquiz***
Informe de Actividades Nº	***5 de 6***
Periodo	*01/06/2021 a 30/06/2021*
Número del Contrato	*Contrato No 808*
Objeto:	***Prestar servicios de apoyo en procesos administrativos y operativos, en la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira.***
Plazo	*6 meses*
Valor Total del Contrato	*$ 14.700.000.oo pesos mcte*
Valor del Periodo del Informe	*$ 2.*450.000.*oo*
Fecha de Inicio	*01/02/2021*
Fecha de Terminación	*30/07/2021*
Proyecto	*Formulación revisión y ajustes de los instrumentos planificación, gestión y financiación, gestión y financiación del ordenamiento territorial en el municipio de Pereira*
Supervisor	***Francisco José Arbeláez Urrea***
Dependencia	***Secretaria de Planeación – Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano***

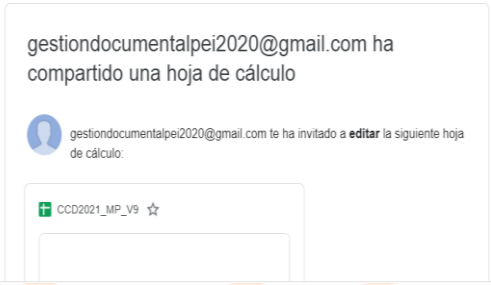
2. DESARROLLO DEL CONTRATO

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1. Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión de los fondos acumulados en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira	*-Durante el periodo presente se realizaron actividades conducentes en apoyar el proceso de identificación, organización y gestión del fondo acumulado de áreas de cesión y Deberes Urbanísticos correspondiente a los temas:* -LOCAL COMERCIAL LOTE 9 CALLE 71 B CRUCE 23 BIS **-CONJUNTO HABITACIONAL NARANJAL - COLOMBIANA DE CONSTRUCCIONES S.A.** **- PROYECTO CONDOMIO CASTILLA** **- CESAR AUGUSTO CRUZ CASTRO** **- PROYECTO TANGARA PARQUE RESIDENCIAL - CONENCO SAS CONSTRUCCIONES EN CONCRETO TOMO 1** **- PROYECTO TANGARA PARQUE RESIDENCIAL - CONENCO SAS CONSTRUCCIONES EN CONCRETO TOMO 2** **-PROYECTO SOL DE GALICIA ETAPA 2 - CONENCO SAS CONSTRUCCIONES EN CONCRETO** **-PROYECTO SAVANNAH - URBANIZAR SUR SAS** **-PROYECTO SOL DE GALICIA ETAPA 1- - ASUL S.A.S** **-PROYECTO PLAN PARCIAL DE LA REINA LOTE AC-6 CONSTRUCTORA LAS GALIAS SA** **- PROYECTO JARDIN ECUESTRE PH CONTRUCTORA S.A.** **-PROYECTO CENTRO LOGISTICO CERRITOS GALICIA LA VIRGINIA ANGULO SAS** *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 21, 22,23, 24, 25, 28,29 y 30 de junio*	*Digital Drive- Físico en archivo*	***Nota: es de aclarar que la presente actividad se desarrolló en el archivo físico y como tal ahí se puede evidenciar dicha intervención.*** ***Adicionalmente el desarrollo de dichas actividades se desarrollaron durante los días expresados, debido al ingreso restringido por el covid-19 y a las nuevas restricciones***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
2. Apoyar el proceso de gestión del archivo de contratación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira	*- Para este periodo se apoyó el proceso de gestión del archivo correspondiente al proceso de contratación del 2021 en cuanto a la ordenación de acuerdo a la lista de chequeo de contratación para posterior gestión en cuanto a la generación de hoja de control, unión y rotulación:*  Compartido conmigo > ... > Contratos en ejecución > ANGELA M Nombre / Propietario Doc Modulo — laura lucia ortiz correa Cuentas — Subsecretaría ordenamiento Te 1.2 SECOP Angela V — Subsecretaría ordenamiento Te 2.CONVENIENCIA 603.pdf — Subsecretaría ordenamiento Te 3 Disponibilidad presupuestal CDP 707.pdf — Subsecretaría ordenamiento Te 13.1 18 19 20 DECLARACIONES DE BIENES Y RENT... — Subsecretaría ordenamiento Te 14. 7 CERTIFICADO LABORALES.pdf — Subsecretaría ordenamiento Te 19. 10 CERTIFICADO EXAMEN SALUD OCUPACIONA... — Subsecretaría ordenamiento Te 20. 8 CERTIFICADO DE AFILIACION EPS.pdf — Subsecretaría ordenamiento Te 20.1. 9 CERTIFICADO PENSION.pdf — Subsecretaría ordenamiento Te • *Debido a la política de cero papel algunos contratos recientes se elaboran de forma digital por ello la recepción de estos es por correo electrónico y son asignados para la gestión por directriz de la señora Subsecretaria Mónica Tobón a otros contratistas para ello.*	*Registro Digital*	*Nota: Las plataformas o herramienta de apoyo para dicho proceso o consolidación de los mismos, son el computador del funcionario Francisco Urrea y el drive de gestión a la contratación* contratosordenamiento@gmail.com

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
3. Apoyar la realización y actualización del rotulado de los legajos y actualización del inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación dentro del proceso de gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano	*Durante el presente periodo se procedió a la gestión de los legajos de deberes urbanísticos y a la ordenación, y elaboración del* rotulado de los legajos.  *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 21, 22,23, 24, 25, 28,29 y 30 de junio*	*Fotográfico-drive* *Físico en archivo*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4. Realizar inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad	*- Durante el presente periodo se ha actualizado el inventario y se ha realizado la digitalización del archivo gestionado e intervenidos en los respectivos formatos de calidad correspondientes a los temas de:* *-Áreas de Cesión y Deberes Urbanísticos* 	*-FUID Digital(Drive - OneDrive)*	*Dichos formatos se encuentran gestionaos en las cuentas de Drive y OneDrive de la Subsecretaria* 

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
5. Colaborar con actividades de socialización y capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Pereira	*-Durante los presente días se realizaron actividades conducentes a la socialización y organización de la información requerida por la Secretaria de Gestión Administrativa para la corrección de Tablas de Retención Documental*  *Las anteriores actividades se realizaron durante las siguientes dos semanas los días 24, 25, 28,29 junio*	*Registro digital imagen*	

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
6. Apoyar la coordinación del equipo asignado al proceso de gestión documental de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	*Durante el periodo presente se impartieron directrices en cuanto a tareas o lineamientos para la gestión del archivo el archivo físico de* 1. *Áreas de Cesión nuevos expedientes 12* 2. *Bienes Culturales gestión de planos correspondientes a los procesos de:* - ***Inventario Proyecto Hotel Circunvalar 5-83. 1 Tomo 48 Folios. 2019.*** - ***Documentos Malabar Documentos 327 Folios. 2019.*** - ***Cerritos Documentos 248 Folios*** - **Estacionamiento de Bicicletas 1Tomos 3 Planos.** - **Bienes Culturales 1 Tomo 18 Planos. 2018** - **Macro Proyecto Cable aéreo 1 Tomo 16 Planos. 2018** - **Madres Carmelitas Descalzas 1 Tomo 20 Planos. 2000** - **Aeropuerto Internacional Matecaña 1 Tomo 3 Planos 2019.** - **Proyecto Facultad de Ingenierías 1 Tomo 21 Planos.** - **Trámite Ante omisión Patrimonio 1 Tomo 2 Planos 2019.** - **Edificio Facultad de Ingeniería. 1 Tomo 19 Planos 2019.** *Las anteriores actividades se realizaron durante los días 3, 4, 5, 8, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 21, 22,23, 24, 25, 28,29 y 30 de junio*	*Fotográfico-* *Físico en archivo*	***N/A***

OBJETIVOS O ALCANCES DEL CONTRATO	ACTIVIDAD DESARROLLADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
7. Brindar atención del usuario interno y externo en la búsqueda de documentación requerida.	Durante el presente periodo se procedió a la atención directrices en cuanto a la capacitación convocada por la señora Subsecretaria Mónica Tobón, tema seguridad y salud en el trabajo el día 23 de junio de 2021	*Fotográfico*	 Acceso al Curso Recibidos x notif...@sabentisplus.com mié, 2 para mí Apreciado Sr/Sra. **OSORIO**, Nos complace informarle que su matrícula al curso **INDUCCION Y REINDUCCION SG-SST 2021** ha sid Detalles: Curso: **INDUCCION Y REINDUCCION SG-SST 2021** Fecha de inicio: **23/06/2021** Fecha de fin: **20/09/2021**

Jhonathan David Osorio Anquiz
Contratista
c.c 1.088.261.160

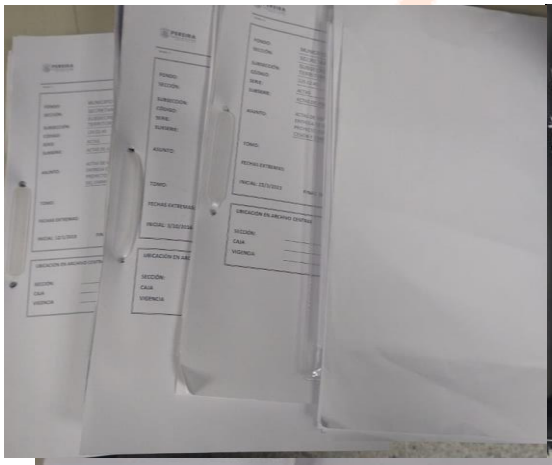
Jhonathan David Osorio Anquiz
Contratista
c.c**1.088.261.160**

Francisco José Arbeláez U.

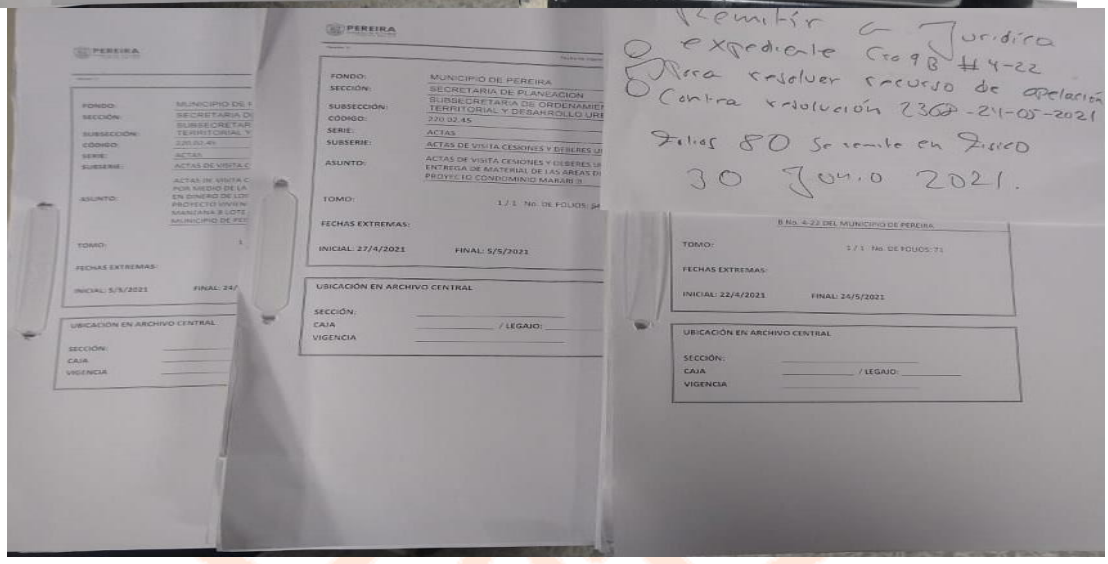
Vo.Bo.
Francisco José Arbeláez Urrea
Supervisor contrato No 808
cc: 10.111.277

Evidencias.

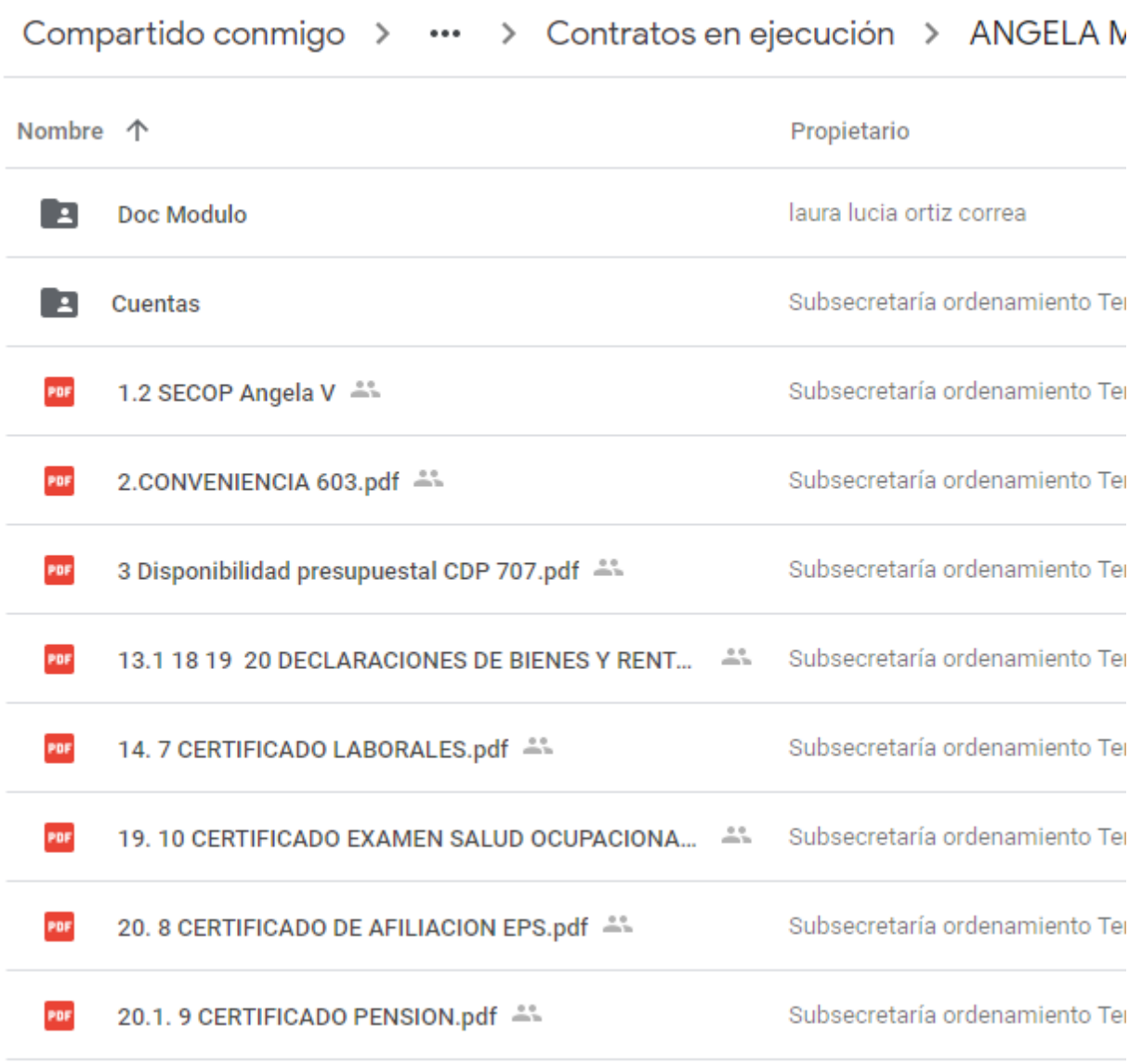
1. **Apoyar el proceso de identificación, organización y gestión de los fondos acumulados en la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira**



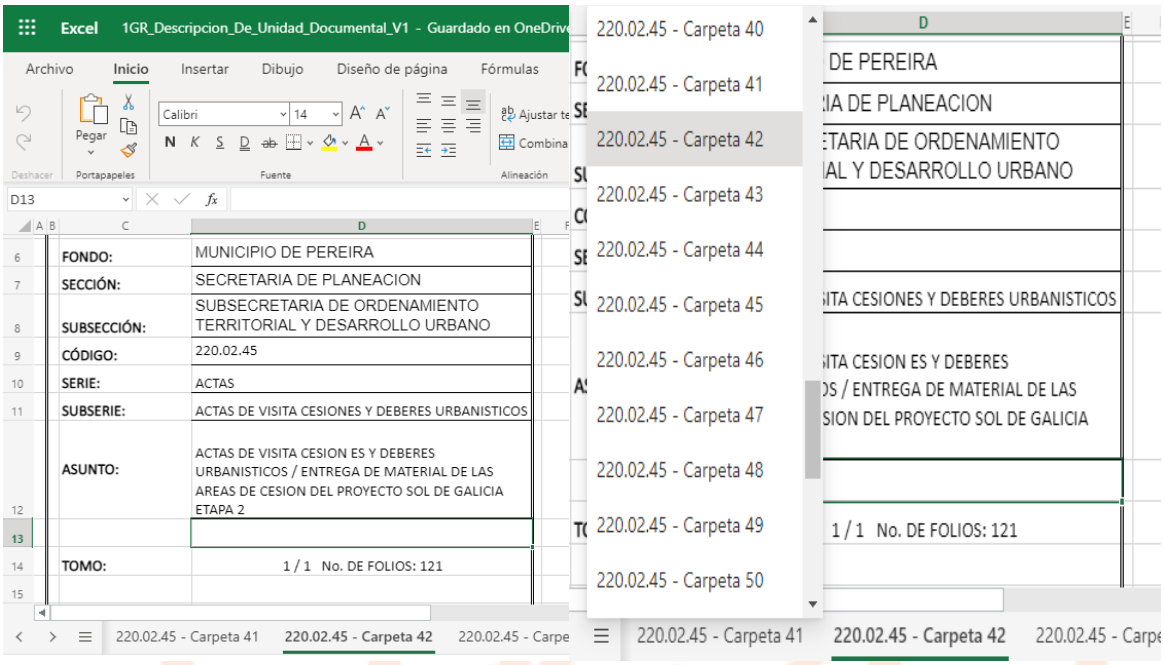




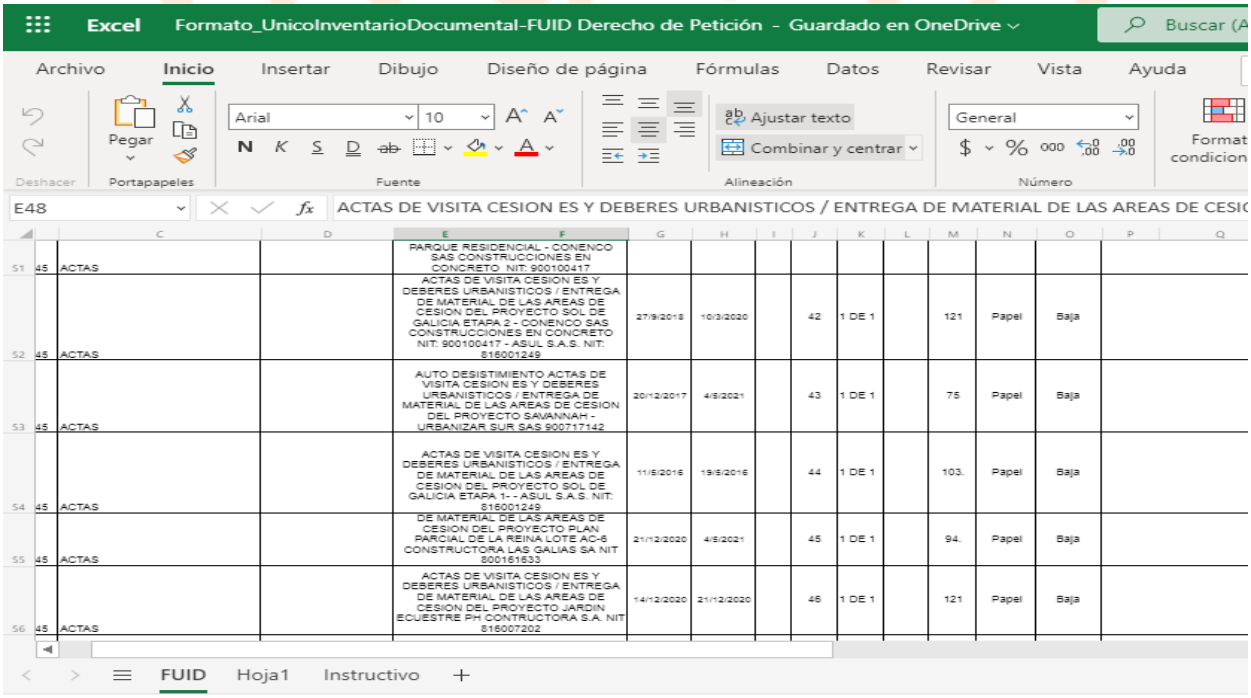
2. **Apoyar el proceso de gestión del archivo de contratación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del municipio de Pereira**



3. **Apoyar la realización y actualización del rotulado de los legajos y actualización del inventario del acervo documental que se encuentren deteriorados o que dificulten su identificación dentro del proceso de gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano**



4. Realizar inventario digital del archivo intervenido en los respectivos formatos normalizados en el Sistema de Gestión de Calidad



5. Colaborar con actividades de socialización y capacitación que hagan parte de la dinámica archivística y gestión documental de la Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Municipio de Pereira

CCD2021_MP_V9

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de Cielo Ordoñez García ayer a la(s) 12:38

Compartir

B13 200

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2	DECRETO 834/2016	SECCION	SUB-SECCION	DEPENDENCIAS	FUNCIONES 834	decr 787/2018 ACTIVIDADES	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	OBSERVACIONES
	A.2.a).2.1.2	200	220	SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO	2.1.1 SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO 1. Suministrar información sobre los contenidos de la norma urbanística y los usos del suelo establecidos para el territorio del municipio. 2. Coordinar la formulación y aprobación de los planes de regularización, para la mitigación de impactos de aquellos usos que lo requieran según la normatividad vigente. 3. Planificar, _coordinar y gestionar los diferentes instrumentos de planificación, gestión y financiación, definidos por la Ley 388 de1997 y demás que sean creadas para tal fin, requeridos para la administración y elección de las políticas y decisiones adoptadas en el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio y apoyo al plan de desarrollo municipal. 4. Formular, revisar y realizar los procedimientos correspondientes a la adopción y modificación de Planes Parciales, en los tratamientos urbanísticos que lo requieran (Renovación, redesarrollo, desarrollo, etc.). 5. Revisar y coordinar inter-institucionalmente las determinantes para la eventual formulación o modificación de un plan parcial, así como en la etapa de viabilidad y adopción. 6. Delimitar, caracterizar y aprobar las	3.3. SUBSECRETARIO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO 1. Coordinar la aplicación de los diferentes instrumentos de gestión, planificación y financiación de la ley 388 de 1997 (planes parciales, POT, planes maestros, Actuaciones Urbanas integrales, plusvalía, deberes urbanísticos, aprovechamientos urbanos adicionales, etc.)Para el desarrollo del territorio. 2. Garantizar la efectiva implementación de los diferentes subprocesos adscritos al proceso de planificación territorial, dando cumplimiento a las determinaciones de la alta gerencia. 3. Garantizar la respuesta oportuna a las consultas realizadas por las diferentes personas e instituciones con relación al ordenamiento del territorio y/o temas de su competencia. 4. Establecer los procedimientos correspondientes para la aprobación y formulación de planes parciales y diferentes instrumentos de planificación. 5. Coordinar, promover, establecer, ejecutar y verificar la implementación del Expediente Municipal, como instrumento de seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial <<POT>> para determinar su desarrollo y cumplimiento. 6. Coordinar con los entes competentes, el cumplimiento de la normatividad vigente a nivel municipal y nacional de los bienes patrimoniales con el fin de salvaguardarlos y darlos a conocer. 7. Coordinar los procesos relacionados que dicte la norma con relación a las curadurías Urbanas existentes en el municipio. 8. Asumir la responsabilidad de las supervisiones que por naturaleza del cargo, deba realizar en cumplimiento de los mandatos de ley. 9. Cumplir con las delegaciones correspondientes cuando así fueren notificadas, para representar a la dirección en los diferentes procesos que lo ameriten, según las competencias del cargo. 10. Coordinar los diferentes espacios de deliberación relacionados con el plan de ordenamiento territorial y desarrollo urbano. 11. Liderar la definición de áreas objeto de aplicación de los diferentes instrumentos de financiación como la participación en la plusvalía para la realización de la liquidación respectiva. 12. Coordinar la formulación e implementación de los diferentes planes maestros y atributos del POT. 13. Gestionar ante las autoridades correspondientes la implementación de los diferentes programas y proyectos relacionados con el plan de ejecución del POT. 14. Coordinar la implementación de los diferentes planes maestros requeridos para el desarrollo	220.02. ACTAS 19 ACTAS COMISIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL MUNICIPAL 20 ACTAS COMISIÓN DE USOS DEL SUELO Y NORMA URBANÍSTICA 21 ACTAS COMISION DE VIAS, TRANSITO Y TRANSPORTE - POT 27 ACTAS COMITÉ TECNICO INTERINSTITUCIONAL – POT 44 ACTAS SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA 45 ACTAS DE VISITA CESIONES Y DEBERES URBANÍSTICOS 220.21 CONTRATOS 09 CONTRATO USOS Y APROVECHAMIENTOS DEL ESPACIO PÚBLICO 220.46 INVENTARIOS 01 INVENTARIO BIENES DE PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO 220.48 LICENCIAS 02 LICENCIAS DE INTERVENCIÓN Y OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO 220.59 PLANES 20 PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL – POT 40 PLAN PARCIAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 45 PLANES MAESTROS DE	220.02. ACTAS 220.02.19 ACTAS COMISIÓN DE PATRIMO MUNICIPAL Concepto: Instancia independiente, enca asesorar a la Administración Municipal Normatividad: acuerdo 35 de 2016 POT 220.02.20 ACTAS COMISIÓN DE USOS DE NORMA URBANÍSTICA Concepto: Instancia encargada de asesor administración Municipal y realizar recor observaciones, en los aspectos relacion normatividad sobre ordenamiento territ Normatividad: Plan de Ordenamiento Te (Acuerdo 035/2016) 220.02.21 ACTAS COMISION DE VIAS, TR TRANSPORTE – POT Concepto: Instancia encargada de asesor administración Municipal Normatividad: Plan de Ordenamiento Te (Acuerdo 035/2016) 220.02.27 ACTAS COMITÉ TECNICO INTE – POT Concepto: Instancia encargada de asesor alcalde en los procesos de ordenamiento Normatividad: Plan de Ordenamiento Te

LA ALCALDIA DE PEREIRA

Certifica que:

JHONATHAN DAVID OSORIO ANQUIZ

Identificado(a) con documento 1088261160

Cursó y aprobó la formación de:

INDUCCION Y REINDUCCION SG-SST 2021

Realizado el 28 de junio de 2021 con una intensidad de 8 horas

Carlos Augusto Restrepo Duque
Director de Talento Humano

Luz Adriana Lopez Londoño
Seguridad y Salud en el Trabajo

Certificado valido solo para la Alcaldía de Pereira con vigencia de 1 año