ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	FECHA	**VERSIÓN**	**CODIGO**	**PÁGINA**
	13-Jun-22	01	CO-F-070	1 de 2

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nº**	**Período de Informe**						
					Día	Mes	Año	a	Día	Mes	Año
	31	08	2023	3	01	08	2023		31	08	2023

Contrato No. 20233095

Contratista: YUSEF ALBERTO ORDOÑEZ BURGOS

Tema del Informe: Prestar sus servicios PROFESIONALES, con plena autonomía técnica y administrativa en la secretaria de Planeación Municipal, contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - VIGENCIA 2023 - DEL MUNICIPIO DE PASTO (SPM23_87)

Tipo de Informe: Parcial	X	**Tipo de Informe:** Final	

Descripción del Informe de Actividades

1. **Apoyo a la secretaria de Planeación Municipal en la proyección de respuesta a acciones constitucionales relacionadas con la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial e incidentes que se promuevan en virtud de ellas.**

   Se apoyó a la secretaria de planeación en la proyección y aporte de documentos requeridos para dar respuestas oportunas a las peticiones realizadas por los usuarios y entidades.

2. **Apoyo a la secretaria de Planeación Municipal en la actualización permanente del registro que lleva la dependencia en relación con las peticiones de aplicación al Plan de Ordenamiento Territorial.**

   Se apoyó con el debido y correcto manejo que lleva a cabo la secretaria de planeación a la hora de tener toda la información en orden, actualizadas sus bases de datos y de esta manera que la información que ha sido solicitada por los ciudadanos dé respuestas oportunas acorde con lo establecido en el POT.

3. **Apoyo a la secretaria de Planeación en la proyección de conceptos jurídicos necesarios para dar respuesta a solicitudes o en la ejecución de proyectos estratégicos del Plan de Ordenamiento Territorial.**
   Se apoyó a la secretaria de planeación en la elaboración de conceptos jurídicos para ayudar a los ciudadanos y entidades a darles respuestas oportunas.

4. **Apoyo a la secretaria de Planeación Municipal en la estructuración técnica de los procesos precontractuales y contractuales de los proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.**

   Se apoyó a la secretaria de planeación en los procesos precontractuales y contractuales desde el campo jurídico en la etapa de ejecución de los proyectos de espacio público que se desarrollan.

5. **Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato**.

   Se está en continua comunicación con el supervisor del contrato.

Conclusiones y Recomendaciones del Supervisor y/o Interventor

Se solicita formular informe para empalme.

Nota:

- Certificado de cumplimiento. (1folio)
- Constancia copia del pago de salud y pensión. (2 folios)
- Informe de actividades, (1 folio).

Contratista	Firma
YUSEF ALBERTO ORDOÑEZ BURGOS Contratista	

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información aquí presentada y anexada

VoBo. Interventor o Supervisor	Firma
ENRIQUE RIASCOS VILLARREAL Subsecretario de Ordenamiento Territorial	

Ruta:
https://drive.google.com/drive/folders/1mkAuOsBOqUOWq80crLmDCt4isDkz52Mo?usp=drive_link