ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **INFORME ACTIVIDADES DE CONTRATISTAS**			
	FECHA 06-Sep-23	**VERSIÓN** 01	**CÓDIGO** CO-F-070	**PÁGINA** 1 de 3

Fecha de presentación del informe	**Día**	**Mes**	**Año**	**Informe Nº**	**Período de Informe**						
					Día	**Mes**	**Año**	a	**Día**	**Mes**	**Año**
	30	11	2023	Único A La Adición	01	11	2023		30	11	2023

Contrato No. 20233095

Contratista: YUSEF ALBERTO ORDOÑEZ BURGOS

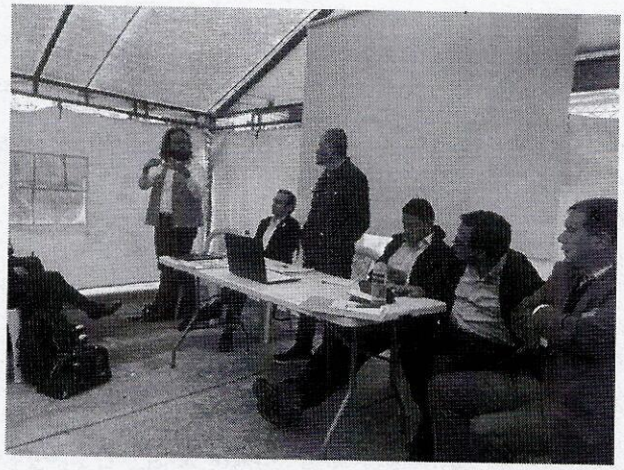
Tema del Informe: Prestar sus servicios PROFESIONALES, con plena autonomía técnica y administrativa en la secretaria de Planeación Municipal, contemplados dentro del proyecto FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL - VIGENCIA 2023 - DEL MUNICIPIO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

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

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 en el desarrollo de respuestas oportunas a problemas que se presentan en la implementación del POT, más exactamente en el mes de noviembre se realizó el acompañamiento en la presentación de los resultados del Estudio de Riesgo Detallado por Subsidencia en el Barrio Villa Lucia y sus alrededores , la presentación fue realizada por parte del Servicio Geológico Colombiano en marco del desarrollo de la Audiencia del comité de seguimiento del fallo del Consejo de Estado en día 21 de noviembre de 2023.



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 a la secretaria en la actualización que se lleva a cabo en lo concerniente a los derechos de petición que emanan de la ciudadanía los cuales solicitan explicaciones de los proyectos que se vienen desarrollando y la correcta implementación del plan de ordenamiento territorial y las diferentes directrices que se toman y de esta manera tener un orden claro, especifico y oportuno.

De igual manera se brindó apoyo en la creación del archivo digital de las propiedades horizontales del municipio, mediante el proceso de escaneo con el fin de consolidar una base de datos (Nombre de la propiedad, numero predial, resolución que otorga personería jurídica, resolución de nombramiento de administrador, información de este mismo y numero de folios de cada carpeta) para con ello optimizar búsqueda y consulta de los documentos.

Ruta C:\Users\Yusef Burgos\Desktop\PROPIEDADES HORIZONTALES, COMPUTADOR DELL_PLACA No. 660197

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 desde el campo jurídico, emitiendo conceptos a la secretaria de planeación en lo concerniente al proyecto que se viene desarrollando en el barrio Morasurco, el parque lineal tramo 9 rio Pasto, así cualquier inquietud que se genere por parte de los moradores del mencionado barrio o sociedad en general les sea solucionado.

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 el mes de noviembre particularmente en las proyecciones de los modificatorios de los proyectos que se despliegan de espacio público y legalización de contratos de prestación de servicios y revisión jurídica de la documentación requerida para iniciar el proceso de liquidación de los contratos que ya cumplieron el objeto contractual.

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 cumplió a cabalidad con el objeto contractual

Nota:

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

Contratista	Firma
YUSEF ALBERTO ORDOÑEZ BURGOS Contratista	

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR

1. **Componente técnico:** en mi calidad de supervisor certifico que las actividades aquí consignadas, fueron verificadas y se han desarrollado conforme la información relacionada en la "Descripción del Informe de Actividades" y sus soportes.

2. **Componente administrativo, financiero, contable:**

DETALLE	VALOR
Valor total del Contrato:	$ 15.000.000
Valor ejecutado (Acumulado):	$ 15.000.000
Valor a pagar:	$2.500.000
Valor pendiente a ejecutar:	$0

3. **Componente jurídico:** Se ha verificado el cumplimiento del sistema de seguridad social, impuestos, tasas y contribuciones, normatividad aplicable según aplique y las obligaciones contractuales.

Certifica Interventor o Supervisor	Firma
ENRIQUE RIASCOS VILLARREAL Subsecretario de Ordenamiento Territorial	

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