Certificación No.414

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA (E) DEL CENTRO MINERO DEL SERVICIO

NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.057.589.420** de **SOGAMOSO,** celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato : 7394186 del 4 de febrero de 2025

Objeto	**:** Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Minero en la red de conocimiento de Construcción, área temática de Dibujo Arquitectónico en los programas de articulación con la media de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Plazo ejecución	**:** Trescientos seis (306) días.
Fecha inicio ejecución	**:** Cuatro (4) de febrero de 2025.
Fecha terminación inicial	**:** Treinta (30) de noviembre de 2025.
Fecha terminación prorroga	**:** Diez (10) de diciembre de 2025.
Valor inicial	**:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CIENTO CINCUENTA Y NUEVE PESOS Mcte ($45.535.159) incluido IVA.
Valor adición	**:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS Mcte ($47.068.329) incluido IVA.
Forma de pago	**:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS Mcte ($ 4.139.560) incluido IVA, b) NUEVE pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS Mcte ($ 4.599.511) cada uno incluido IVA, C)Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS Mcte ($1.533.170) incluido iva.

Certificación No.414

Estado actual **:** Terminado.

Obligaciones iniciales **:** 1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional Integral, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica, conforme a la modalidad, intensidad establecida en el diseño curricular de los programas y lugar de ejecución definido por el centro. 2. Participar en las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato, como apoyos técnicos y/o apoyo a las coordinaciones académicas y de formación del Centro. 3. Registrar, verificar, mantener actualizados y hacer seguimiento oportuno a la información registrada en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. 4. Aportar de manera oportuna, clara y coherente la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, de acuerdo con los lineamientos legales de la entidad. 5. Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de formación, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA. 6. Apoyar técnicamente la estructuración de los procesos de adquisición de bienes, materiales de formación, obras y/o servicios cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato. 7. Apoyar en la Gestión, promoción y organización de los grupos de formación complementaria para la realización de los procesos formativos. 8. Realizar la evaluación de resultados de aprendizaje en las plataformas dispuestas por la entidad, de manera oportuna manteniéndolos constantemente actualizados, de acuerdo con el cronograma de ejecución del programa, la planeación pedagógica y avance de los programas de formación y realizar la evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices en la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Realizar los procesos de seguimiento de etapa práctica de los aprendices en las diferentes modalidades, de acuerdo con la planeación establecida por la Coordinación Académica del Centro de Formación. 10. Apoyar cuando se requiera o participar de manera voluntaria en proyectos de investigación liderados por el Sistema de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico del Centro de Formación. 11. Apoyar la elaboración de diseños y desarrollos curriculares de los programas de formación de la red de conocimiento y/o área temática en mención cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato. 12. Apoyar en la documentación para solicitud y/o renovación de Registros Calificados, así como en el proceso de Autoevaluación de los programas de formación de

educación superior cuando sea requerido por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a treinta y un (31) días de diciembre de 2025.

Firmado digitalmente por Angela Maria Montoya Castro
Fecha: 2025.12.29 10:09:06 -05'00'

Angela María Montoya Castro
Subdirectora (E) Centro Minero
Regional Boyacá

Proyectó y reviso: Marcos Andrés Hurtado Becerra Apoyo Gestión Contractual

CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS **No.140 – YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO**

SOGAMOSO, CENTRO MINERO

CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No.140**– YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO**

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO MINERO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.057.589.420**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5874537 del 02 de febrero de 2024**
Objeto:	Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Minero en la red de conocimiento de Construcción, área temática de Construcción y Obras Civiles en los programas de formación Titulada Regular y Complementaria de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Fecha de inicio de ejecución:	Cinco (05) de febrero de 2024.
Fecha de terminación del contrato:	Doce (12) de noviembre de 2024.
Plazo de ejecución:	278 días.
Valor inicial:	Treinta y Nueve Millones Seiscientos Noventa Mil Sesenta Pesos M/cte. ($39.690.060).
Valor Ejecutado:	Treinta y Nueve Millones Seiscientos Noventa Mil Sesenta Pesos M/cte. ($39.690.060).

CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS **No.140 – YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO**

Estado actual: Liquidado.

Obligaciones:

1. Reportar los juicios evaluativos y asociar ruta de aprendizaje del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz. **2.** Reportar novedades (académicas y disciplinarias) del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz. **3.** Realizar seguimiento a los aprendices asignados por la coordinación académica en las diferentes modalidades de etapa productiva según lo establecido en la Guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo GFPI-G-040 y el Reglamento del aprendiz. **4.** Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. **5.** Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. **6.** Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular requerida, elaboración de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, estudios de vigilancia y prospectiva tecnológica de interés institucional. **7.** Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios,

	acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.
2. Número y Fecha del Contrato:	**CO1.PCCNTR.7042645 del 20 de noviembre de 2024**
Objeto:	Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el Centro Minero en la red de conocimiento de construcción, área temática de dibujo arquitectónico en los programas de articulación con la media de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Fecha de inicio de ejecución:	Veinte (20) de noviembre de 2024.
Fecha de terminación del contrato:	Trece (13) de diciembre de 2024.
Plazo de ejecución:	24 días.
Valor inicial:	Tres Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Cuatrocientos Ochenta Pesos M/cte. ($3.426.480).
Valor Ejecutado:	Tres Millones Cuatrocientos Veintiséis Mil Cuatrocientos Ochenta Pesos M/cte. ($3.426.480).
Estado actual:	Liquidado.
Obligaciones:	**1.** Reportar los juicios evaluativos y asociar ruta de aprendizaje del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz. **2.** Reportar novedades (académicas y disciplinarias) del proceso de formación en los aplicativos de la entidad de acuerdo con los tiempos establecidos en el procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y el Reglamento del aprendiz. **3.** Realizar seguimiento a los aprendices asignados por la coordinación académica en las diferentes modalidades de etapa productiva según

lo establecido en la Guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo GFPI-G-040 y el Reglamento del aprendiz. **4.** Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija. **5.** Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices. **6.** Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular requerida, elaboración de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, estudios de vigilancia y prospectiva tecnológica de interés institucional. **7.** Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en la plataforma transaccional SECOP II y sistema Black Box, únicamente las que son atribuibles a la competencia del centro de formación del SENA, a los veinte (20) días del mes de diciembre del año Dos Mil Veinticuatro (2024).

JEIMY LILIANA MOJICA PIRAGAUTA
Subdirectora Centro Minero G02 (E)

Proyectó: Leonardo Amaya Martínez, Apoyo Administrativo Gestión Contractual

Revisó: M. Solanlly Huertas Pérez, Apoyo Jurídico Gestión Contractual

159111

SOGAMOSO, CENTRO MINERO

CERTIFICACIÓN LABORAL **No. 321 – YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO**

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO MINERO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que la señora **YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.057.589.420**, ha celebrado con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. Número y Fecha del Contrato:	Contrato No. CO1.PCCNTR. 4648128 del 17/02/2023.
Objeto:	Prestar los servicios personales para planear, orientar y evaluar actividades de Formación Profesional Integral que imparte el centro minero en el área de CONSTRUCCION Y OBRAS CIVILES en el programa de Titulada Fic de conformidad con los Lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
Fecha de Inicio de Ejecución:	Veinte (20) de febrero de 2023.
Fecha de Terminación de Contrato:	Quince (15) de diciembre de 2023.
Plazo de ejecución:	296 días.
Valor inicial:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($38.770.573.00) M/CTE.
Valor ejecutado:	El valor ejecutado a la fecha fue de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($38.770.573.00) M/CTE.
Estado actual:	Terminado.

Obligaciones:

1. Planear, orientar y evaluar la formación profesional, aplicando las guías y procedimientos emitidos por la Dirección de Formación Profesional del SENA, el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA, los lineamientos del equipo pedagógico de Centro y las orientaciones de la Coordinación Académica. 2. Ejecutar las actividades académicas a las que sea convocado por la Subdirección de Centro, supervisión del contrato y/o las coordinaciones del Centro de Formación. 3.Registrar, verificar, actualizar y hacer seguimiento oportuno en los sistemas de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral. 4. Aportar de manera oportuna la documentación necesaria para verificar el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los lineamientos de la entidad. 5. Rendir los informes de las acciones y los productos resultantes del proceso de aprendizaje, dentro de los plazos y formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y AutoControl SIGA. 6. Apoyar técnicamente la estructuración y/o supervisión de los procesos de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando se requiera por la Subdirección de Centro y/o supervisión del contrato.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 18 días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

HARVEY YADIVER DIMATE RODRIGUEZ
Subdirector Centro Minero G02(E)

CERTIFICACION

El Director del **INSTITUTO FRANCISCO GALTON** hace constar que la Ing. Civil **YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO** con Documento de Identidad Nº 1.057.589.420, laboró en este Instituto desde el 24 de Enero del 2022 hasta el 24 de Junio de 2022 y del 25 de julio de 2022 al 25 de Noviembre de 2022, desempeñándose como Instructora por hora cátedra de los módulos de Autocad y Planimetría de la Técnica en Criminalística e Investigador Judicial en las sedes de Duitama y Sogamoso.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada, en Sogamoso a Trece (13) de Diciembre de Dos Mil Veintidos (2022).

Firmado

LUIS EDUARDO ARENAS PRADA
Director

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
GESTION ESTRATEGICA DE LA COMUNICACION
GESTION DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL

NIT: 891.855.130-1

SGC

No. 20231700010141
Fecha Radicado: 10-FEB-2023 09:4
Destino: YESSICA PEREZ ZAMBRANO
Remitente: OFICINA DE CONTRATACION
Anexos: Folios: 4 Cod verf:

Sogamoso, 07 de febrero de 2023

Señora
YESSICA PEREZ ZAMBRANO
Contratista Oficina Asesora de Planeación
alejandrasoler01416@gmail.com
Sogamoso – Boyacá

ASUNTO: Respuesta a radicado No. 20231700006822 de 27 de enero de 2023.

Respetuoso saludo:

La Jefe de la Oficina de Contratación del Municipio de Sogamoso, en uso de sus facultades legales y reglamentarias conferidas a través del Acta de Posesión No. 214 y Decreto 364 de fecha primero de septiembre de 2022; en atención a su solicitud radicada el 20 de enero de 2023, estando en termino para hacerlo procedo a dar respuesta a fondo a la solicitud presentada mediante radicado en mención, en los siguientes términos.

Revisado el archivo general de los expedientes contractuales, le informamos que de acuerdo al trámite surtido se encuentra a su disposición en la Secretaria de esta dependencia la certificación con funciones del contrato suscrito con el Municipio de Sogamoso.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

MARGRY SOLANLLY HUERTAS PÉREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Paola Barrera PB
Revisó: Dra. Margry Solanlly Huertas

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA

Que YESSICA PEREZ ZAMBRANO identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.057.589.420 de Sogamoso, celebro con el Municipio de Sogamoso, los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. Nº 20220054 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2022.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIO PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL A LAS OBRAS DE CONSTRUCCIÓN QUE SE LLEVEN A CABO EN EL ÁREA URBANA Y RURAL CON LA UBICACIÓN EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR, EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, VIGENCIA 2022 TAREA DE TODOS.

VALOR:	$ 29, 421, 711,00
PLAZO:	NUEVE (09) MESES
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	23 DE OCTUBRE DE 2022
ESTADO:	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar visita y allegar evidencia de las PETICIONES instauradas por los ciudadanos, que pertenece al sector asignado por el supervisor. **2.** Diligenciar en el software de la Oficina Asesora de Planeación denominado CONTROL URBANO, informe detallado a diario el seguimiento y control con localización, fotografía de fachada, descripción técnica de la actividad constructiva de cada visita y seguimientos y de cada contravención encontrada en barrido, número de nota interna informe técnico y de irregularidades en las obras públicas o privadas de acuerdo al sector que este a su cargo. **3**. Registrar en la archivo DRIVE que se encuentra en controldeobrassogamoso@gmail.com , las visitas efectuadas OBRAS MAYORES DE 2000 M2 de construcción, que cumplen la Ley 1796 de 2016 en lo referente a supervisión técnica y el cumplimiento de normas técnicas de construcción como la NSR-10 y demás norma que reglamenten. De igual manera generar un único expediente para la obras de estas características **4.** Elaborar su informe contractual con evidencias teniendo en cuenta cada una de sus obligaciones**. 5.** Portar siempre los elementos de protección personal y presentar la evidencia del su Uso cuando realice seguimiento y control a las obras**. 6.** Diligenciar en Drive de controldeobrassogamoso@gmail.com, los procesos reportados como informe técnico, con

número de nota interna y radicado Orfeo, que obedecen a comportamiento contrario a la integridad urbanística, que contenga las respectivas actuaciones, el número de la licencia, el titular contraventor reportado por inspección para realizar el apoyo de la suspensión preventiva. **7.** El contratista aportara el medio de transporte y el medio para cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **8.** Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina, según las necesidades que surjan en el término de la ejecución del contrato y que estén relacionadas directamente con el objeto contractual. **9.** Generar un Plano geo referenciado en formato DWG y SHAPE File, con la información de licencias urbanísticas expedidas por las curadurías urbanas, información que debe ser validada por el área de ordenamiento Territorial. **10.** Digitar en archivo DRIVE que se encuentra en controldeobrassogamoso@gmail.com las inconsistencias técnicas detectadas en las licencias expedidas por los curadores, conforme a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015, Ley 1801 de 2016, Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normatividad vigente. **11.** Mantener Actualizado el archivo DRIVE de controldeobrassogamoso@gmail.com con la información respectiva de: 1 Licencias expedidas por los curadores urbanos, 2. Peticiones que se reciban de parte de la comunidad, 3. Informes técnicos enviados a Secretaría de Gobierno. **12.** Verificará para las obras que superan los 2000 M2 de construcción y obras de menor área el cumplimiento de las normas urbanísticas rural, urbana y de construcción, consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística. **13**. Realizar 15 visitas de seguimiento y control semanales a las obras existentes con ejecución de construcciones licenciadas en todas las modalidades de licencia de urbanismo, a las reportadas en peticiones de los ciudadanos y a las detectadas de oficio que se desarrollen en el sector asignado por el supervisor del contrato, cuya evidencia y resultados se consignarán en las actas de visita en la obra, tanto en obras públicas como privadas, donde se debe verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas:(el cumplimiento del certificado de paramento y cumplimiento de normas de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, evidenciando que las obras se realicen de conformidad a lo dispuesto en Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto Nacional 1077 de 2015, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas aplicables en la materia.). **14.** Dada las obligaciones en el ejercicio del control urbano y como servidores públicos, por el término del presente contrato, no se deberá adelantar actividades de asesoramientos, trámites o demás servicios relacionados con el licenciamiento de obras públicas y privadas ante la curaduría urbana en la jurisdicción del Municipio de Sogamoso. **15.** Elaborar y entregar y archivar la documentación y/o actas de visitas de obra debidamente firmadas que se genere en las visitas técnicas de seguimiento y control. **16**. Elaborar el informe técnico de cada obra con documentos y evidencias necesarios que soporten la contravención dando cumplimiento a Ley 1801 de 2016, artículos 135 y 140, enviar a Secretaría de Gobierno. Archivar los y escanearlos física y digitalmente y reportarlo en aplicativo control de obra y archivar la evidencia digital en carpeta del titular de la obra. **17.** El contratista deberá apoyar el fortalecimiento de la comunicación gubernamental de los diferentes programas y proyectos que

lidera el Plan de Desarrollo Sogamoso "Tarea de Todos" en las diferentes plataformas sociales en las que se promulguen actividades del Municipio de Sogamoso. Previa coordinación con el Secretario de Despacho.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. Nº 20210730 DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2021.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL A LAS OBRAS DE CONSTRUCCION QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AREA URBANA Y RURAL CON LA UBICACION EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR, EN EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DEL ORDENAMIENTO TERRITORIAL, TAREA DE TODOS.

VALOR:	$ 9, 155,100
PLAZO:	TRES (03) MESES
FECHA DE INICIO:	01 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2021
ESTADO:	LIQUIDADO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con apoyo de atención en la oficina según cronograma que define el supervisor o jefe inmediato**. 2.** Elaborar y entregar y archivar la documentación y/o actas de visitas de obra debidamente firmadas que se genere en las visitas técnicas de seguimiento y control**. 3.** Mantener Actualizado el archivo DRIVE de controldeobrassogamoso@gmail.com con la información respectiva de: 1 Licencias expedidas por los curadores urbanos. 2**.** Peticiones que se reciban de parte de la comunidad. 3. Informes técnicos enviados a Secretaría de Gobierno. **4.** Realizar 23 visitas de seguimiento y control semanales a las obras existentes con ejecución de construcciones licenciadas en todas las modalidades de licencia de urbanismo, a las reportadas en peticiones de los ciudadanos y a las detectadas de oficio que se desarrollen en el sector asignado por el supervisor del contrato, cuya evidencia y resultados se consignarán en las actas de visita en la obra, tanto en obras públicas como privadas, donde se debe verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas:(el cumplimiento del certificado de paramento y cumplimiento de normas de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, evidenciando que las obras se realicen de conformidad a lo dispuesto en Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto Nacional 1077 de 2015, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas aplicables en la materia.). **5.** Verificará para las obras que superan los 2000 M2 de construcción y obras de menor área el cumplimiento de las normas urbanísticas rural, urbana y de construcción, consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística**. 6.** Registrar en la archivo DRIVE que se encuentra en controldeobrassogamoso@gmail.com ,las visitas efectuadas OBRAS MAYOR DE 2000 M2 de construcción, que cumplen la Ley 1796 de 2016 en lo referente a supervisión técnica y el cumplimiento de normas técnicas de construcción como la NSR-10 y demás norma que reglamenten. De igual manera generar un únic

expediente para la obras de estas características. **7.** Presentar al Supervisor los documentos (con la información en el aplicativo, documentos escaneados, fotografías, archivo digital debidamente ordenado, de igual manera se requiere se referencie la extensión donde están los archivos digitales.) el día viernes cumpliendo un corte semanal de cada actividad mencionada contractualmente. **8.** Generar un Plano geo referenciado en formato DWG y SHAPE File, con la información de licencias urbanísticas expedidas por las curadurías urbanas, información que debe ser validada por el área de ordenamiento Territorial. 9. Digitar en archivo DRIVE que se encuentra en controldeobrassogamoso@gmail.com las inconsistencias técnicas detectadas en las licencias expedidas por los curadores, conforme a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015, Ley 1801 de 2016, Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamentan el desarrollo urbano en el país. **10.** Realizar visita y allegar evidencia de las PETICIONES instauradas por los ciudadanos, que pertenece al sector asignado por el supervisor. **11.** Elaborar el informe técnico de cada obra con documentos y evidencias necesarios que soporten la contravención dando cumplimiento a Ley 1801 de 2016, artículos 135 y 140, enviar a Secretaría de Gobierno. Archivar los y escanearlos física y digitalmente y reportarlo en aplicativo control de obra y archivar la evidencia digital en carpeta del titular de la obra. **12.** Diligenciar en Drive de controldeobrassogamoso@gmail.com, los procesos reportados como informe técnico, con numero de nota interna y radicado Orfeo, que obedecen a comportamiento contrario a la integridad urbanística, que contenga las respectivas actuaciones, el número de la licencia, el titular contraventor reportados por inspección para realizar el apoyo de la suspensión preventiva. **13.** Hacer entrega semanal de los informes técnicos para envió a Secretaria de gobierno realizados en el desarrollo de sus actividades, a más tardar el día lunes de cada semana. **14.** Diligenciar en el software de la Oficina Asesora de Planeación denominado CONTROL URBANO, informe detallado a diario el seguimiento y control con localización, fotografía de fachada, descripción técnica de la actividad constructiva de cada visita y seguimientos y de cada contravención encontrada en barrido, número de nota interna informe técnico y de irregularidades en las obras públicas o privadas de acuerdo al sector que este a su cargo. **15.** El contratista aportara el medio de transporte y el medio para cumplimiento de sus obligaciones contractuales. **16.** Elaborar su informe contractual con evidencias teniendo en cuenta cada una de sus obligaciones. **17.** Portar siempre los elementos de protección personal y presentar la evidencia del su Uso cuando realice seguimiento y control a las obras. **18.** Dada las obligaciones en el ejercicio del control urbano y como servidores públicos, por el término del presente contrato, no se deberá adelantar actividades de asesoramientos, trámites o demás servicios relacionados con el licenciamiento de obras públicas y privadas ante la curaduría urbana en la jurisdicción del Municipio de Sogamoso. Realizar seguimiento y aportar evidencia de las actuaciones que se efectúen en el espacio público (rompimiento de pavimento), para que se cumpla con la respectiva reparación, se debe reportar en el aplicativo de control urbano y radicar informe con evidencias al profesional que expide las licencias de intervención de espacio público. **19.** Generar un Plano geo referenciado en formato DWG y SHAPE File, con la información de informe técnico elaborado para el predio contraventor. **20.** Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la

Oficina, según las necesidades que surjan en el término de la ejecución del contrato y que estén relacionadas directamente con el objeto contractual.

Se expide con destino a solicitud del interesado a los 07 días del mes de febrero de 2023.

MARGRY SOLANLLY HUERTAS PEREZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyecto: Paola Barrera PB
Reviso: Dra Magry Solanlly

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA

Que **YESSICA DAYANNA PEREZ ZAMBRANO,** Identificado(a) con cédula de ciudadanía N° 1.057.589.420 de Sogamoso, celebro con el Municipio de Sogamoso, el (los) siguiente(s) contrato (s):

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 20200183 DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2020.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL A LAS OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AREA URBANA Y RURAL DE ACUERDO A UBICACION EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR DENTRO DEL PROYECTO EL ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO PARA LA GENERACION DEL DESARROLLO INTEGRAL DEL SOGAMOSO INCLUYENTE.

VALOR INICIAL:	$10.400.000
ADICION:	$5.200.000
PLAZO:	CUATRO (04) MESES
PRORROGA:	DOS (02) MESES
ACTA DE INICIO:	20 DE FEBRERO DE 2020
ACTA DE TERMINACION:	19 DE AGOSTO DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Reporte inmediato de incidentes y/o accidentes de trabajo.
2. Asistencia a las capacitaciones y/o actividades en este tema y cumplimiento de las normas que se establezcan como parte del SG-SST.
3. Asegurar que la entrega de los documentos que se produjeron como consecuencia del objeto contractual estén debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos de Archivo Central, revisado por el supervisor.
4. Elaborar y entregar la documentación y/o actas de visitas de obra que se genere en las visitas técnicas de seguimiento y control en la oficina asesora de planeación archivadas.
5. Realizar 20 visitas de seguimiento y control semanales a las obras existentes con ejecución de construcciones licenciadas en todas las modalidades de licencia de urbanismo, a las reportadas en peticiones de los ciudadanos y a las detectadas de oficio que se desarrollen en el sector asignado por el supervisor del contrato, cuya evidencia y resultados se consignarán en las actas de visita en la obra, tanto en obras públicas como

Powered by CamScanner

privadas, donde se debe verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas , el cumplimiento del certificado de paramento y cumplimiento de normas de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, de conformidad a lo dispuesto en Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto Nacional 1077 de 2015, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas aplicables en la materia.

6. Realizar visita y allegar evidencia para dar respuesta a las peticiones instauradas por los ciudadanos relacionados con el sector asignado por el supervisor.
7. Registrar en la base de datos - archivo Excel que se encuentra en el equipo de control urbano las obras mayores de 2000 m2 de construcción, que cumplen la Ley 1796 de 2016 en lo referente a supervisión técnica y el cumplimiento de normas técnicas de construcción como la NSR-10 y demás norma que reglamenten. De igual manera generar un único expediente para la obras de estas características.
8. Archivar de acuerdo a tabla documental los documentos definidos como actas de visita en la obra, los informes técnicos enviados a secretaria de gobierno, informes de supervisión técnica independiente, contrato de los supervisores técnicos, entre otros; tanto en obras públicas como privadas, donde se verificará el cumplimiento de las normas urbanísticas y de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, lo anterior para las obras que superan los 2000 M2 de construcción y obras de menor área.
9. Actualizar el archivo digital, que se encuentra en el equipo de cómputo de control urbano con la información respectiva de Licencias expedidas por los curadores urbanos, peticiones que se reciban de parte de la comunidad e informes técnicos enviados a Secretaría de Gobierno.
10. Actualizar la base de datos que se encuentra en equipo de control urbano de las licencias expedidas por curaduría, actualizar el informe y mantener documentación impresa de los formatos de actas de visita donde se registra lo actuado en control urbano.
11. Realizar seguimiento a todas las actuaciones que se efectúen en el espacio público (rompimiento de pavimento), para que se cumpla con la respectiva reparación, se debe reportar en el aplicativo de control urbano e informar al profesional que expide las licencias de intervención de espacio público.
12. Revisar e informar al supervisor las inconsistencias técnicas detectadas en las licencias expedidas por los curadores, conforme a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015, Ley 1801 de 2016, Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamentan el desarrollo urbano en el país.
13. Elaborar informe técnico con documentos y evidencias necesarios que soporten la contravención dando cumplimiento a Ley 1801 de 2016 y enviar a Secretaría de Gobierno.
14. Diligenciar en archivo guía formato Excel que se encuentra en equipo de control urbano de la oficina, los procesos reportados con informe técnico, firmados y llevados a radicado de Orfeo, que obedecen a comportamiento contrario a la integridad urbanística, que contenga las respectivas actuaciones ,el número de la licencia, el titular contraventor reportados por inspección para realizar el apoyo de la suspensión preventiva; la fecha, al igual que tomar registro fotográfico y archivarlo en carpeta digital del titular.
15. Diligenciar en el software de la Oficina Asesora de Planeación denominado CONTROL URBANO, informe detallado a diario con localización, fotografía de fachada, descripción técnica de la actividad constructiva de cada visita y seguimientos y de cada

Powered by CamScanner

contravención encontrada en barrido, y de irregularidades en las obras públicas o privadas de acuerdo al sector que este a su cargo.

16. Presentar al Supervisor los documentos el día viernes, en jornada de la tarde cumpliendo un corte semanal de cada actividad mencionada anteriormente (con la información en el aplicativo, documentos escaneados, fotografías, archivo digital debidamente ordenado, de igual manera se requiere se referencie la extensión donde están los archivos digitales.)
17. El contratista aportara el medio de transporte y el medio para implementar el aplicativo denominado CONTROL URBANO, que permite recopilar en tiempo real e inmediato la información de contravenciones en situ.
18. Revisar, clasificar generar un Plano geo referenciado en formato DWG y SHAPE File, con la información de licencias urbanísticas expedidas por las curadurías urbanas, información que debe ser validada por el área de ordenamiento Territorial.
19. Dada las obligaciones en el ejercicio del control urbano y como servidores públicos, por el término del presente contrato, no se deberá adelantar actividades de asesoramientos, trámites o demás servicios relacionados con el licenciamiento de obras públicas y privadas en la jurisdicción del Municipio de Sogamoso.
20. Reportar en su informe la evidencia del Uso de elementos de protección personal cuando realice seguimiento y control a las obras.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina, según las necesidades que surjan en el término de la ejecución del contrato y que estén relacionadas directamente con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 20200553 DE FECHA 23 DE SEPTIEMBRE DE 2020.

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL A LAS OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AREA URBANA Y RURAL DE ACUERDO A UBICACION EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR EN EL PROYECTO ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO TAREA DE TODOS.

VALOR INICIAL:	$9.155.160
PLAZO:	TRES (03) MESES
ACTA DE INICIO:	23 DE SEPTIEMBRE DE 2020
ACTA DE TERMINACION:	22 DE DICIEMBRE DE 2020

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar 20 visitas de seguimiento y control, semanales a las obras existentes con ejecución de construcciones licenciadas en todas las modalidades de licencia de urbanismo, a las reportadas en peticiones de los ciudadanos y a las detectadas de oficio que se desarrollen en el sector asignado por el supervisor del contrato, cuya evidencia y resultados se consignarán en las actas de visita en la obra, tanto en obras públicas como

Powered by CamScanner

privadas, donde se debe verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas, el cumplimiento del certificado de paramento y cumplimiento de normas de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, evidenciando que las obras se realicen de conformidad a lo dispuesto en Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto Nacional 1077 de 2015, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas aplicables en la materia.

2. Asegurar que la entrega de los documentos que se produjeron como consecuencia del objeto contractual estén debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos de Archivo Central, revisado por el supervisor.
3. Archivar TODOS LOS DOCUMENTOS FISICOS de acuerdo a tabla documental los documentos definidos como actas de visita en la obra, los informes técnicos enviados a secretaria de gobierno, informes de Supervisión técnica independiente, contrato de los supervisores técnicos, entre otros; tanto en obras públicas como privadas
4. Presentar al Supervisor los documentos el día viernes, en jornada de la tarde cumpliendo un corte semanal de cada actividad mencionada anteriormente (con la información en el aplicativo, documentos escaneados, fotografías, archivo digital debidamente ordenado, de igual manera se requiere se referencie la extensión donde están los archivos digitales.)
5. Elaborar y entregar la documentación y/o actas de visitas de obra debidamente firmadas que se genere en las visitas técnicas de seguimiento y control en la oficina asesora de planeación archivadas.
6. Registrar en la base de datos - archivo Excel que se encuentra en el equipo de control urbano las OBRAS MAYORES DE 2000 M2 de construcción, que cumplen la Ley 1796 de 2016 en lo referente a supervisión técnica y el cumplimiento de normas técnicas de construcción como la NSR-10 y demás norma que reglamenten. De igual manera generar un único expediente para la obras de estas características.
7. Actualizar el archivo digital, que se encuentra en el equipo de cómputo de control urbano con la información respectiva de:1 Licencias expedidas por los curadores urbanos, 2. Peticiones que se reciban de parte de la comunidad, 3. Informes técnicos enviados a Secretaría de Gobierno.
8. Actualizar el archivo drive de la base de datos que se encuentra en equipo de control urbano de las licencias expedidas por curaduría.
9. Mantener documentación impresa de los formatos de actas de visita donde se registra lo actuado en control urbano.
10. Revisar, clasificar generar un Plano geo referenciado en formato DWG y SHAPE File, con la información de licencias urbanísticas expedidas por las curadurías urbanas, información que debe ser validada por el área de ordenamiento Territorial.
11. Para dar respuesta a las PETICIONES debe tomar la información realizar visita y allegar evidencia para dar respuesta a las peticiones instauradas por los ciudadanos relacionados con el sector asignado por el supervisor.
12. Verificará el cumplimiento de las normas urbanísticas rural, urbana y de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, lo anterior para las obras que superan los 2000 M2 de construcción y obras de menor área.

Powered by CamScanner

13. Realizar seguimiento y aportar evidencia de las actuaciones que se efectúen en el espacio público (rompiendo de pavimento), para que se cumpla con la respectiva reparación, se debe reportar en el aplicativo de control urbano e informar al profesional que expide las licencias de intervención de espacio público.
14. Informar al supervisor las inconsistencias técnicas detectadas en las licencias expedidas por los curadores, conforme a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015, Ley 1801 de 2016, Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamentan el desarrollo urbano en el país.
15. Elaborar el informe técnico con documentos y evidencias necesarios que soporten la contravención dando cumplimiento a Ley 1801 de 2016, artículos 135 y 140, enviar a Secretaría de Gobierno.
16. Diligenciar en drive de controldeobrasogamoso@gmail.com, los procesos reportados como informe técnico, con numero de nota interna y radicado Orfeo, que obedecen a comportamiento contrario a la integridad urbanística, que contenga las respectivas actuaciones, el número de la licencia, el titular contraventor reportados por inspección para realizar el apoyo de la suspensión preventiva; la fecha, al igual que tomar registro fotográfico y archivarlo en carpeta digital del titular.
17. Diligenciar en el software de la Oficina Asesora de Planeación denominado CONTROL URBANO, informe detallado a diario el seguimiento y control con localización, fotografía de fachada, descripción técnica de la actividad constructiva de cada visita y seguimientos y de cada contravención encontrada en barrido, y de irregularidades en las obras públicas o privadas de acuerdo al sector que este a su cargo.
18. Cumplir con apoyo en la oficina acorde a la necesidad que indique el supervisor o jefe inmediato.
19. Reportar en la evidencia del Uso de elementos de protección personal cuando realice seguimiento y control a las obras.
20. El contratista aportara el medio de transporte y el medio para implementar el aplicativo denominado CONTROL URBANO, que permite recopilar en tiempo real e inmediato la información de contravenciones en situ.
21. Dada las obligaciones en el ejercicio del control urbano y como servidores públicos, por el término del presente contrato, no se deberá adelantar actividades de asesoramientos, trámites o demás servicios relacionados con el licenciamiento de obras públicas y privadas ante la curaduría urbana en la jurisdicción del Municipio de Sogamoso.
22. Las demás que le sean asignadas por el jefe de la Oficina, según las necesidades que surjan en el término de la ejecución del contrato y que estén relacionadas directamente con el objeto contractual.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 20210226 DE FECHA 26 DE FEBRERO DE 2021.

Powered by CamScanner

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIO PROFESIONALES COMO INGENIERO CIVIL PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CONTROL A LAS OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS QUE SE LLEVEN A CABO EN EL AREA URBANA Y RURAL DE ACUERDO A UBICACION EXPEDIDA POR EL SUPERVISOR EN EL PROYECTO ORDENAMIENTO DEL TERRITORIO TAREA DE TODOS.

VALOR INICIAL:	$18.951.000
PLAZO:	SEIS (06) MESES
ACTA DE INICIO:	26 DE FEBRERO DE 2021
ACTA DE TERMINACION:	25 DE AGOSTO DE 2021

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Archivar TODOS LOS DOCUMENTOS FISICOS de acuerdo a tabla documental los documentos como actas de visita en la obra, los informes técnicos enviados a secretaría de gobierno, informes de supervisión técnica independiente, contrato de los supervisores técnicos, entre otros; tanto en obras públicas como privadas
2. Cumplir con apoyo de atención en la oficina según cronograma que define el supervisor o jefe inmediato.
3. Actualizar el archivo digital, que se encuentra en el equipo de cómputo de control urbano con la información respectiva de:1 Licencias expedidas por los curadores urbanos, 2. Peticiones que se reciban de parte de la comunidad, 3. Informes técnicos enviados a Secretaría de Gobierno.
4. Actualizar el archivo drive de la base de datos que se encuentra en equipo de control urbano de las licencias expedidas por curaduría.
5. Elaborar y entregar la documentación y/o actas de visitas de obra debidamente firmadas que se genere en las visitas técnicas de seguimiento y control en la oficina asesora de planeación archivadas.
6. Realizar 20 visitas de seguimiento y control semanales a las obras existentes con ejecución de construcciones licenciadas en todas las modalidades de licencia de urbanismo, a las reportadas en peticiones de los ciudadanos y a las detectadas de oficio que se desarrollen en el sector asignado por el supervisor del contrato, cuya evidencia y resultados se consignarán en las actas de visita en la obra, tanto en obras públicas como privadas, donde se debe verificar el cumplimiento de las normas urbanísticas:(el cumplimiento del certificado de paramento y cumplimiento de normas de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, evidenciando que las obras se realicen de conformidad a lo dispuesto en Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Decreto Nacional 1077 de 2015, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas aplicables en la materia.
7. Realizar el proceso de gestión documental y hacer Asegurar que la entrega de los documentos que se produjeron como consecuencia del objeto contractual al supervisor. Se debe tener en cuenta la tabla de retención documental, los lineamientos de Archivo Central y las normas de archivística vigentes. COMPLEMENTAR EL1 Y EL SIETE

Powered by CamScanner

8. Verificará en cada obra el cumplimiento de las normas urbanísticas rural, urbana y de construcción consignadas en los documentos técnicos de la respectiva licencia urbanística, lo anterior para las obras que superan los 2000 M2 de construcción y obras de menor área.
9. Registrar en la base de datos - archivo Excel que se encuentra en el equipo de control urbano las OBRAS MAYORES DE 2000 M2 de construcción, que cumplen la Ley 1796 de 2016 en lo referente a supervisión técnica y el cumplimiento de normas técnicas de construcción como la NSR-10 y demás norma que reglamenten. De igual manera generar un único expediente para la obras de estas características.
10. Presentar al Supervisor los documentos (con la información en el aplicativo, documentos escaneados, fotografías, archivo digital debidamente ordenado, de igual manera se requiere se referencie la extensión donde están los archivos digitales.) el día viernes en jornada de la tarde cumpliendo un corte semanal de cada actividad mencionada anteriormente.
11. Revisar, clasificar y generar un Plano geo referenciado en formato DWG y SHAPE File, con la información de licencias urbanísticas expedidas por las curadurías urbanas, información que debe ser validada por el área de ordenamiento Territorial.
12. Informar al supervisor las inconsistencias técnicas detectadas en las licencias expedidas por los curadores, conforme a lo establecido en el Decreto 1077 de 2015, Ley 1801 de 2016, Acuerdo 029 de 2016 Plan de Ordenamiento Territorial, Ley 1796 de 2016, Ley 388 de 1997 y demás normas que reglamentan el desarrollo urbano en el país.
13. Para proyectar respuesta a las PETICIONES instauradas por los ciudadanos debe realizar visita y allegar evidencia los cuales son adjudicados de acuerdo para dar respuesta a las peticiones relacionadas con el sector asignado por el supervisor.
14. Elaborar el informe técnico de cada obra con documentos y evidencias necesarios que soporten la contravención dando cumplimiento a Ley 1801 de 2016, artículos 135 y 140, enviar a Secretaría de Gobierno. archivarlos y escanearlos física y digitalmente.
15. Diligenciar en drive de controldeobrasogamoso@gmail.com, los procesos reportados como informe técnico, con numero de nota interna y radicado Orfeo, que obedecen a comportamiento contrario a la integridad urbanística, que contenga las respectivas actuaciones, el número de la licencia, el titular contraventor reportados por inspección para realizar el apoyo de la suspensión preventiva; la fecha, al igual que tomar registro fotográfico y archivarlo en carpeta digital del titular.
16. Diligenciar en el software de la Oficina Asesora de Planeación denominado CONTROL URBANO, informe detallado a diario el seguimiento y control con localización, fotografía de fachada, descripción técnica de la actividad constructiva de cada visita y seguimientos y de cada contravención encontrada en barrido, y de irregularidades en las obras públicas o privadas de acuerdo al sector que este a su cargo.
17. El contratista aportara el medio de transporte y el medio para implementar el aplicativo denominado CONTROL URBANO, que permite recopilar en tiempo real e inmediato la información de contravenciones en situ.
18. Elaborar su informe contractual con evidencias teniendo en cuenta cada una de sus obligaciones.

Powered by CamScanner

19. Portar siempre los elementos de protección personal y presentar la evidencia del su Uso cuando realice seguimiento y control a las obras.
20. Dada las obligaciones en el ejercicio del control urbano y como servidores públicos, por el término del presente contrato, no se deberá adelantar actividades de asesoramientos, trámites o demás servicios relacionados con el licenciamiento de obras públicas y privadas ante la curaduría urbana en la jurisdicción del Municipio de Sogamoso.
21. Las demás que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina, según las necesidades que surjan en el término de la ejecución del contrato y que estén relacionadas directamente con el objeto contractual.
22. Realizar seguimiento y aportar evidencia de las actuaciones que se efectúen en el espacio público (rompimiento de pavimento), para que se cumpla con la respectiva reparación, se debe reportar en el aplicativo de control urbano y radicar informe con evidencias al profesional que expide las licencias de intervención de espacio público.

Se expide a solicitud del interesado, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de 2021.

ALVARO DARIO BECERRA SALAZAR
Jefe de la Oficina de Contratación

Proyecto: Johana Ch.
Reviso: Álvaro Darío Becerra s.

Powered by CamScanner