	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 2

# DE CONTRATO O CONVENIO:	**20261800013247** **# INFORME:** **01**	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	Secretaría de Infraestructura	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JOSE LUIS SANCHEZ VILLAQUIRAN	
C.C.-N.I.T.: 76326777	**Dirección:** Calle 25N 2-40	**Teléfono:** 3146119556
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA FORMULACIÓN, SOCIALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE VIVIENDA Y HABITAT QUE SE DESARROLLEN EN LA OFICINA DE VIVIENDA, EN EL MARCO DE LA EJE-CUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: "APOYO ESTRATÉGICO A LA GESTIÓN TÉCNICA E INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	GONZALO PAZ GONZÁLEZ	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	**MP-SI-CD-139-2026**

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA_____

El funcionario / contratista, PAOLA ANDREA ENRIQUEZ PACHECO identificada con CC.1061816334 designada por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, PAOLA ANDREA ENRIQUEZ PACHECO identificado con CC. 1061816334 designada por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA: CERTIFICAN que a la fecha (20103126) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Febrero 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, Jose [illegible] identificada con CC.1061816 responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (2/2/26), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina 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 _____

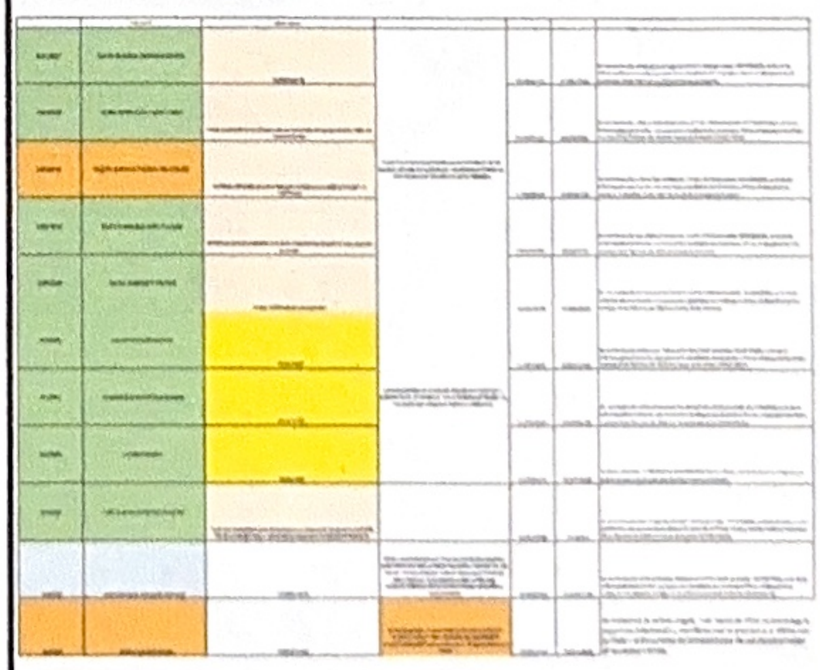
3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Gonzalo Paz Gonzáles identificado con CC 10538316 , responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha ( ), 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 tramite del pago.

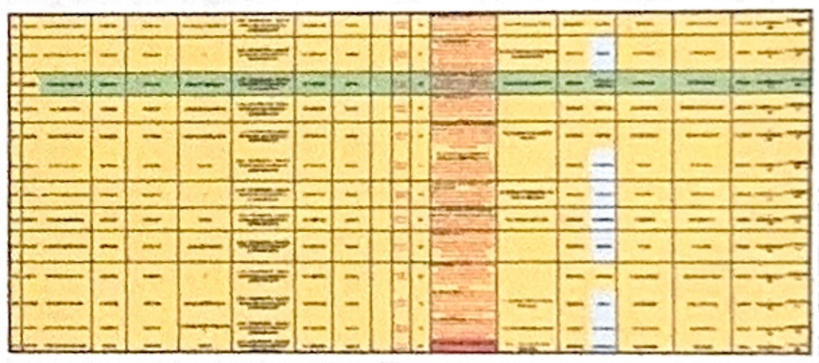
FIRMA DEL RESPONSABLE _____

20261400152933

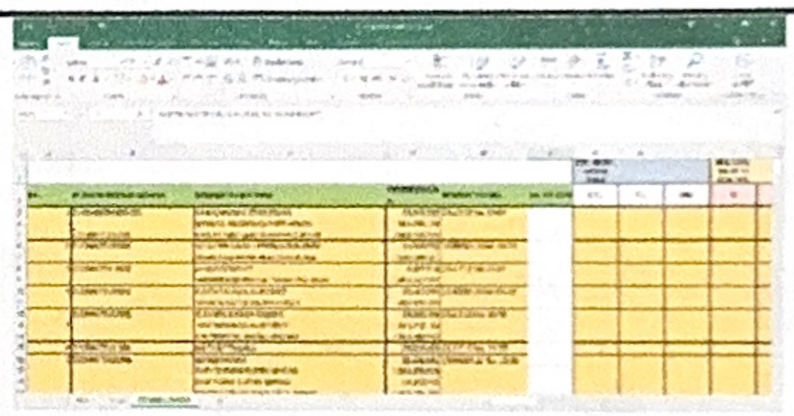
INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800013247	Fecha de radicación: 17/03/2026	Número de Radicación: 20261400152933	
Fecha del Acta de inicio: 02 / 02 / 2026	Plazo del contrato: Hasta el 31 / 05 / 2026.	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 02/ 02/ 2026	Hasta: 28/ 02/ 2026
Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA FORMULACIÓN, SOCIALIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS Y POLITICAS DE VIVIENDA Y HABITAT QUE SE DESARROLLEN EN LA OFICINA DE VIVIENDA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO DENOMINADO: "APOYO ESTRATÉGICO A LA GESTIÓN TÉCNICA E INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA"			
Supervisor y/o Interventor: GONZALO PAZ GONZALÉZ			
Nombre o razón social del contratista: JOSE LUIS SANCHEZ VILLAQUIRAN		C.C.-N.I.T. 76326777	
Dirección: Calle 25N 2-40		Teléfonos: 3146119556	

Informe parcial _X__		Informe Final ____
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Apoyar la realización de la caracterización socioeconómica de los hogares vinculados a los programas y proyectos de vivienda, titulación y mejoramiento, mediante la recolección, validación y sistematización de información social.	Durante este período se llevó a cabo el registro digital y la carga de información en las bases de datos institucionales de la Secretaría de Infraestructura, específicamente en el área de Vivienda. Esta información corresponde a las personas postuladas al subsidio de mejoramiento de vivienda "Cambia Mi Casa", en el marco del Convenio 014 de 2024 del Municipio de Popayán. El proceso incluyó la organización y sistematización de los datos obtenidos a partir de la caracterización socioeconómica de los hogares vinculados a los proyectos de mejoramiento de vivienda y titulación de predios, garantizando su adecuada incorporación en las plataformas digitales oficiales.	

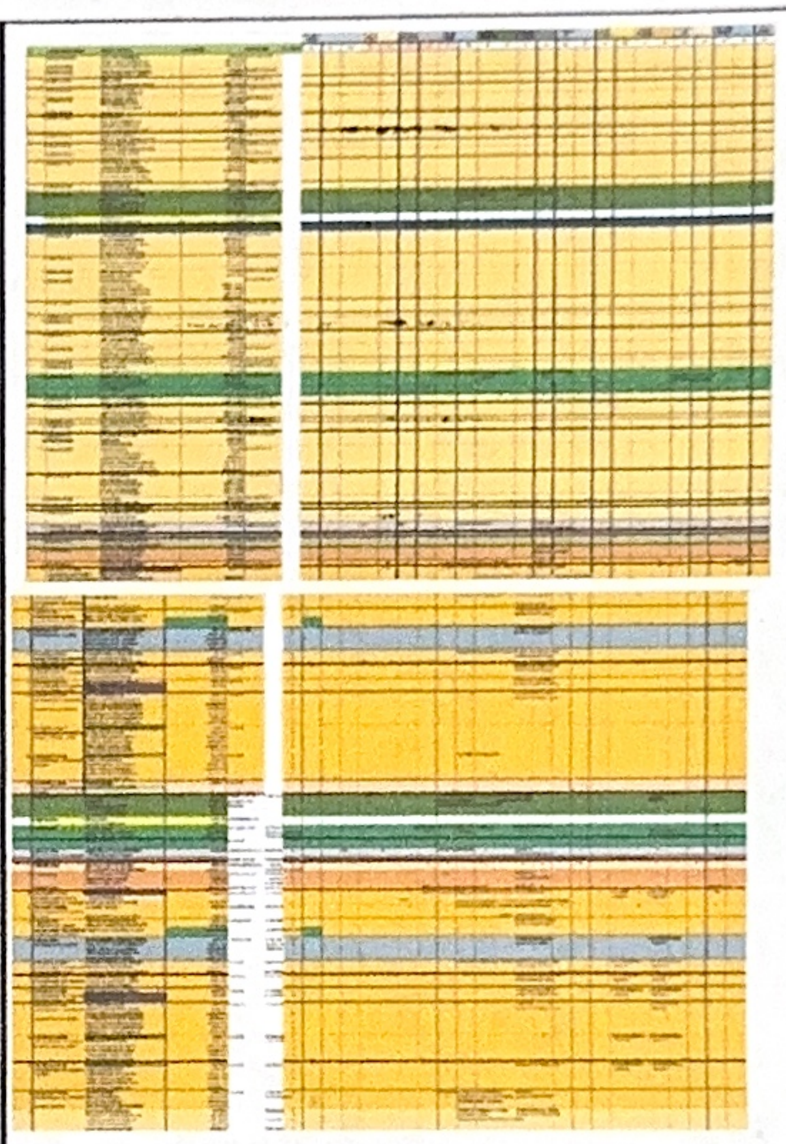
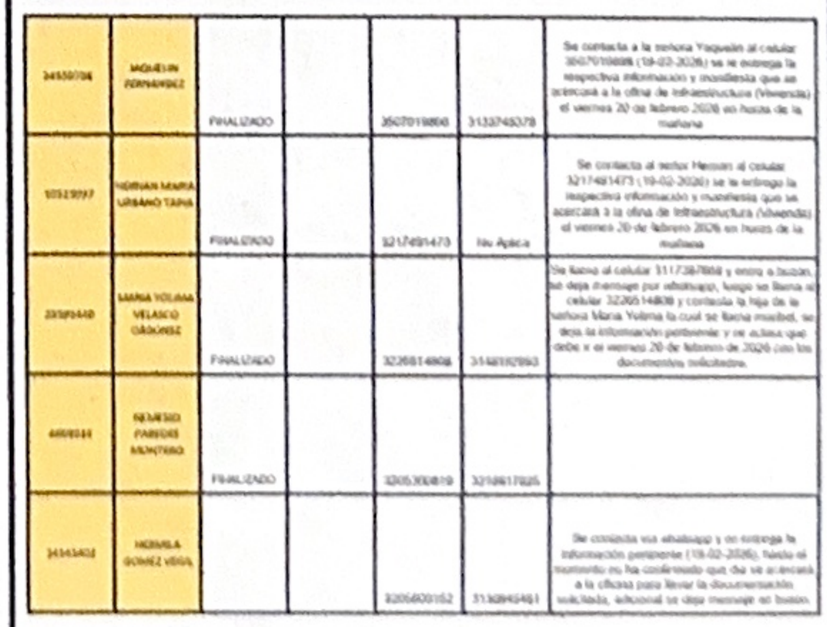
20261400152933

2. Brindar acompañamiento social a los hogares beneficiarios, orientándolos sobre requisitos, etapas del proceso, derechos, deberes y articulación con la oferta institucional.	Durante este periodo se realizan llamadas a los postulantes al subsidio de mejoramiento de vivienda Cambia Mi Casa de acuerdo con el Convenio 014 De 2024 - Municipio De Popayán con el fin de brindar acompañamiento sobre los requisitos indispensables y que tienen pendientes para completar los documentos solicitados y dar continuidad con el proceso ante el ministerio de vivienda.	
3.Cargar, registrar y mantener actualizada la información y documentación en los sistemas de información y plataformas institucionales asociadas a los proyectos de la Oficina de Vivienda.	Durante este periodo se realiza el registro y cargue de información obtenida de las personas que se han postulado al subsidio de mejoramiento de vivienda Cambia Mi Casa de acuerdo con el Convenio 014 De 2024 - Municipio De Popayán en las bases de datos de la Secretaría de Infraestructura, especialmente en el área de Vivienda.	
4. Apoyar la proyección de respuestas a las PQRSD que le sean asignadas, hasta su efectiva notificación al peticionario.	Durante el periodo reportado no se realizaron actividades relacionadas con respuestas a PQRSD debido a que no fueron asignadas.	N/A
5. Brindar atención directa al público, de manera presencial, telefónica y virtual, orientando a la ciudadanía sobre los programas, trámites y servicios de vivienda y titulación, conforme a los protocolos de	Durante el periodo reportado se realizó atención de manera presencial y telefónica con el fin de orientar a los ciudadanos sobre temas relacionados con los subsidios de mejoramiento de vivienda. Cambia Mi Casa de acuerdo con el Convenio 014 De 2024 - Municipio De Popayán	

20261400152933

atención al ciudadano del Municipio de Popayán.		
6. Brindar apoyo en la realización y acompañamiento de visitas de campo, sociales y técnicas, así como en la consolidación de la información obtenida, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental del Municipio de Popayán.	Durante el periodo reportado, se inició el proceso de consolidación de la información que reposa en archivos digitales y físicos. Esta consolidación se llevará a cabo de manera digital, con el objetivo de optimizar el acceso y la gestión de la información por parte del área de vivienda, permitiendo así una programación de visitas más eficiente.	

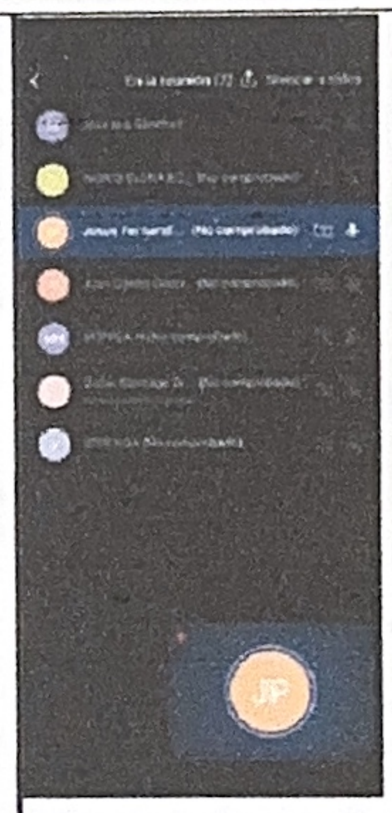
20261400152933

7. Apoyar la conformación, organización y actualización de los expedientes digitales derivados de las gestiones de los programas de vivienda y titulación, garantizando la adecuada gestión del archivo dentro de los treinta (30) días siguientes a la finalización de cada proceso.	Durante el período reportado, se inició el proceso de consolidación de la información disponible en los archivos digitales del área de Vivienda y Titulación. Este proceso se complementó con la revisión y recopilación de datos contenidos en las carpetas físicas que reposan en el archivo de la Oficina de Vivienda de la Secretaría de Infraestructura.	
8. Apoyar la elaboración de informes, respuestas y reportes requeridos por la Dirección y por los entes judiciales, de control y/o fiscalización, relacionados con los procesos a su cargo.	Durante el período reportado no se elaboraron documentos relacionados con informes de requerimientos, debido a que no se recibieron solicitudes por parte de la dirección ni de los entes judiciales y de control.	N/A
9. Apoyar las diferentes etapas de los proyectos de la Oficina de Vivienda, incluyendo la verificación social y documental de requisitos, el acompañamiento en visitas de campo, la consolidación de información para actos administrativos, la socialización de los procesos, el apoyo en la selección de beneficiarios y la gestión administrativa para la entrega y registro de títulos.	Durante el período reportado, se llevaron a cabo labores de contacto telefónico con las personas postuladas al subsidio de mejoramiento de vivienda "Cambia Mi Casa", con el fin de solicitar la documentación necesaria para dar continuidad al proceso. Como resultado de esta gestión, varios de los postulantes hicieron entrega de los documentos requeridos, lo que permitió avanzar con el proceso interno de postulación ante el Ministerio de Vivienda.	

20261400152933

10. Apoyar la socialización comunitaria de los planes, programas y proyectos de vivienda y hábitat, mediante jornadas informativas, reuniones comunitarias y estrategias de comunicación social.	Durante el período reportado, no se realizaron actividades de socialización comunitaria de programas y proyectos de vivienda y hábitat.	N/A
11. Las demás actividades que resulten necesarias para asegurar el adecuado y normal funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura, dentro del marco del objeto contractual.	Durante el periodo reportado se participó en reuniones de seguimiento con el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en el marco del Convenio 014 de 2024 del Programa de Mejoramiento de Vivienda Cambia Mi Casa, con el objetivo de revisar el estado actual del proceso, el avance en habilitación de hogares, la radicación de carpetas y los compromisos pendientes tanto del municipio como del Ministerio.	 

20261400152933







OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:** En la fecha se aporta la planilla No. 36393937 que corresponde al mes de FEBRERO DE 2026 "Articulo 2.2.1.1.1.7 del decreto 1273 de 2018. Los documentos deben estar debidamente foliados los archivos en físico y los que correspondan a archivos digitales que registran las evidencias del cumplimiento del contrato, tal como se exige GESTION DOCUMENTAL

JOSE LUIS SANCHEZ VILLAQUIRAN
FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

20261400152933

El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el **_02_ / _02_ / _2026_ y _28_ / _02_/ _2026_** y cumpliendo con el pago al Sistema de Seguridad Social, y por lo que se procede a la elaboración del acta de pago parcial _X_ y/o final__, para el trámite de pago.

GONZALO PAZ GONZALÉZ
FIRMA SUPERVISOR

Nota: En caso que el contratista presente un informe de actividades en formato externo, el supervisor del contrato deberá diligenciar este documento trasladando la información del informe presentado por el contratista indicando el número de radicado y el número de folios.

DOCUMENTOS ANEXOS	No. FOLIOS, CD'S, DVD'S

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRAMITE DE PAGO

Yo, _____, recibo a los 20 días del mes de 3 del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte de la carpeta contractual.

Firma recibido personal archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica.