20261900295673

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato:	Fecha de radicación: 20 de mayo de 2026	Número de Radicación: 20261900295673	
Fecha del Acta de inicio: 13 / 04 / 2026	Plazo del contrato: Hasta por cuatro (4) meses.	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 13 / 04 / 2026	Hasta: 12 / 05 / 2026
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LA SOCIALIZACIÓN Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA, DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE VIVIENDAS EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN VIGENCIA 2026.			
Supervisor y/o Interventor: JULIANA ISABEL SARMIENTO CASTILLO (E)			
Nombre o razón social del contratista: **CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA**		C.C.-N.I.T.: **29.229911**	
Dirección: **CARRERA 12 # 55N10 VILLA DEL VIENTO**		Teléfonos: **3106309651**	

Informe parcial _X_		Informe Final ___
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
1. Apoyar a la Secretaría de Planeación en la atención al usuario del área de estratificación.	El contratista realizo atención al usuario durante el periodo de marzo en la secretaria de Planeación del municipio de Popayán. Durante estas actividades el contratista resolvió inquietudes sobre el proceso de estratificación y recibió solicitudes de visitas técnicas.	**Ver Anexo 1:** Planilla de atención al usuario
2. Apoyar a la secretaría de planeación en el proceso de actualización y homologación de la estratificación del Municipio de Popayán en visitas técnicas de campo urbana y rural con sus respectivos soportes.	El contratista realizo notificación para el proceso de actualización de estrato durante el periodo comprendido, en el sector de: ATARDECERES DE LA PRADERA, al señor Javier Martínez administrador del mismo.	Número de radicado de notificación de la visita: 20261900227181 fecha 17 de abril del 2026.
3. Apoyar a la secretaria de planeación en la proyección de las respuestas de las visitas realizadas.	Se realizo la proyección de las actualizaciones de estrato realizadas en el sector de Atardeceres de la Pradera, con el fin de revisar y actualizar la base de datos de estratificación del Municipio de Popayán. Ese proceso se realizo mediante el uso del programa ArcGIS.	**Ver: URL** de documento Drive de las homologaciones realizadas: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1p4FLIstqQKBapbBrij1OTiJtE7S8QYHR/edit?gid=1785300862#gid=1785300862

20261900295673

<table>
<tr><td>4. Apoyar a la secretaría de Planeación en recibir y registrar en la base de datos las PQRS y solicitudes que ingresan al área de estratificación para su respectivo trámite.</td><td>El contratista brindo apoyo en el registro y reporte de las peticiones quejas y reclamos (PQRS ARCGIS) qué ingresaron al área de estratificación para su respectivas visitas y respuestas en los tiempos establecidos por la norma.</td><td>Ver Anexo 2: pantallazo de la base de registro para su respectivo tramite.</td></tr>
<tr><td>5. Apoyar a la secretaria de planeación en el área de estratificación para la proyección de certificados, trámite y respuesta oportuna de las acciones constitucionales y entes gubernamentales según asignación del supervisor.</td><td>La contratista apoyo en la respectiva revisión de la documentación e información aportada por los usuarios, en diferentes solicitudes que ingresaron al área de estratificación,</td><td>Se anexan números de radicado para verificación en plataforma ORFEO:
<table><tr><td>20261130214192</td><td>20261900234232</td></tr><tr><td>20261130214222</td><td>20261900234151</td></tr><tr><td>20261130214232</td><td>20261900234371</td></tr><tr><td>20261130211692</td><td>20261900236861</td></tr><tr><td>20261130212402</td><td>20261900241781</td></tr></table>Notification por correo electronico institucional.</td></tr>
<tr><td>6. Apoyar a la secretaria de planeación en el área de estratificación en la socialización de la metodología de aplicada por el DANE.</td><td>El contratista apoyo jornadas de socialización de la metodología del DANE en el sector de Atardeceres de la Pradera, para actualizar la base de datos municipal donde repose información de estos predios con el fin de que las empresas de servicios públicos puedan cobrar una tarifa justa.</td><td>Ver Anexo 3 y 4: imagen y listado de asistencia de socialización metodología DANE.</td></tr>
<tr><td>7. Apoyar realizando seguimiento a las PQRS y solicitudes que ingresan al área de estratificación, brindando apoyo a la Secretaría de Planeación para su registro en la base de datos y asegurando un trámite eficiente.</td><td>Se brindo apoyo en la revisión en el registro y reporte de las peticiones quejas y reclamos (PQRS) qué ingresaron al área de estratificación para sus respectivas respuestas en los tiempos establecidos por la norma.</td><td>Oficio Remisorio resolución 10 de mayo del 2026, el cual revoca decisión, notificado por correo electrónico institucional.
Radicado: 202619287941</td></tr>
</table>

20261900295673

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:

CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA
FIRMA CONTRATISTA

CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN

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 **06 / 04 / 2026 y 12 / 05 / 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__ y/o final__, para el trámite de pago.

JULIANA ISABEL SARMIENTO CASTILLO
FIRMA SUPERVISOR (E)

YODY JURADO
FIRMA APOYO A LA SUPERVISION

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 RECEPCION DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Alexandra Zuñiga M, recibo a los 12 días del mes de 5 del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

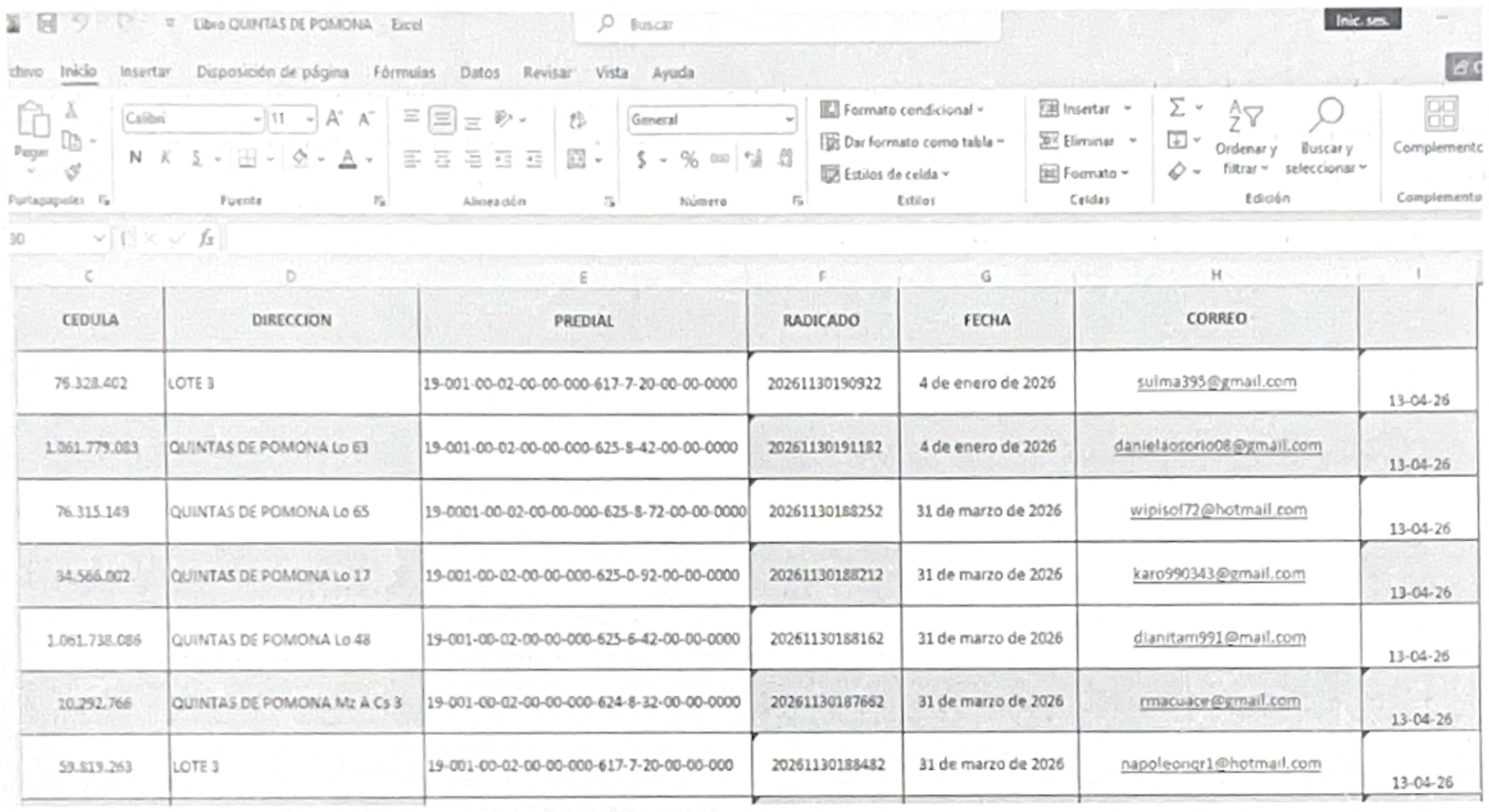
ALCALDIA DE POPAYÁN
July Alexandra Zúñiga M.
C.C. 1.061.720.424
ARCHIVO JURÍDICO

Alexandra Z

Firma recibido Personal Archivo de la secretaria/Oficina asesora

20261900295673

ANEXO 2



C	D	E	F	G	H	I
CEDULA	DIRECCION	PREDIAL	RADICADO	FECHA	CORREO	
76.328.402	LOTE 3	19-001-00-02-00-00-000-617-7-20-00-00-0000	20261130190922	4 de enero de 2026	sulma395@gmail.com	13-04-26
1.061.779.083	QUINTAS DE POMONA Lo 63	19-001-00-02-00-00-000-625-8-42-00-00-0000	20261130191182	4 de enero de 2026	danielaosorio08@gmail.com	13-04-26
76.315.149	QUINTAS DE POMONA Lo 65	19-0001-00-02-00-00-000-625-8-72-00-00-0000	20261130188252	31 de marzo de 2026	wipisof72@hotmail.com	13-04-26
34.566.002	QUINTAS DE POMONA Lo 17	19-001-00-02-00-00-000-625-0-92-00-00-0000	20261130188212	31 de marzo de 2026	karo990343@gmail.com	13-04-26
1.061.738.086	QUINTAS DE POMONA Lo 48	19-001-00-02-00-00-000-625-6-42-00-00-0000	20261130188162	31 de marzo de 2026	dianitam991@mail.com	13-04-26
10.292.766	QUINTAS DE POMONA Mz A Cs 3	19-001-00-02-00-00-000-624-8-32-00-00-0000	20261130187662	31 de marzo de 2026	rmacuace@gmail.com	13-04-26
59.819.263	LOTE 3	19-001-00-02-00-00-000-617-7-20-00-00-000	20261130188482	31 de marzo de 2026	napoleongr1@hotmail.com	13-04-26

Base de datos para proyección de minuta resolución del Barrio Quintas de Pomona

ANEXO 3



Socialización de la metodología de aplicada por el DANE.

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800024087	# INFORME: 01
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	CLARA INES MOSQUERA ASPRILLA	
C.C.-N.I.T.: 29.229911	DIRECCIÓN: Carrera 12 # 55N10	TELÉFONO: 3106309651
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APÓYO EN LA SOCIALIZACIÓN Y MEJORA DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACTUALIZACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LA ESTRATIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA, DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, EN EL MARCO DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ESTRATIFICACION Y CLASIFICACIÓN DE VIVIENDAS EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN VIGENCIA 2026.		
SUPERVISOR O INTERVENTOR: JULIANA ISABEL SARMIENTO CASTILLO (E)		

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II	MP-SP-CD-008-2026
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II	SI_____, NA_____

El funcionario / contratista, **MABEL GALVIS** identificado con CC.34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, **MABEL GALVIS** identificado con CC. 34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (14/5/26) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de __Ultimo__ del expediente contractual en las plataformas Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

SIA OBSERVA-SECOP II
Revisado

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

SIA OBSERVA-SECOP II
Revisado

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

2. CERTIFICACIÓN DE ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA JURÍDICA.

El funcionario/contratista Alexandra Zuñiga M, identificado con CC. 1061720424, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Juridica, **CERTIFICA** que a la fecha (22/5/26), una vez consultado el expediente fisico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al dia, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE Alexandra Z-

ALCALDIA DE POPAYÁN
July Alexandra Zúñiga M.
C.C. 1.061.720.424
ARCHIVO JURÍDICO

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces, **MARISOL FLÓREZ MONTILLA**, identificada(o), con CC. No **25.277.916**, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa **CERTIFICA** que a la fecha (22/05/2026, el contratista en mención. No presenta requerimientos o PQRSD vencidas o pendientes de trámite 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 trámite del pago.

Marisol Flórez Montilla
SECRETARIA EJECUTIVA
Secretaría de Planeación

FIRMA DEL RESPONSABLE _____