archivo jurídica 801

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-08
	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	Versión: 05
		Página 1 de 4

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato 20241800008307	Fecha de radicación: 04 de octubre 2024	Número de Radicación: **20241150415923**	
Fecha del Acta de inicio: 7/03//2024	Plazo del contrato: El plazo de ejecución del contrato será de SEIS (06) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 1 /08 / 2024	Hasta: 31/08/2024
Objeto: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL PERSONAL EN MISIÓN NECESARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ENCUESTAS Y CONDUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.			
Supervisor y/o Interventor: IRONI MAGALI CIFUENTES GUERRERO			
Nombre o razón social del contratista: ECHEVERRY PÉREZ LTDA			C.C.-N.I.T.: 800.067.825
Dirección CARRERA 2 No. 4-67			Teléfonos: 8241500

Informe parcial X **Informe Final**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
CONDUCTORES: • 1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de persona, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. • 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. • 3. lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. • 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. • 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.	1. Efectivamente los conductores adscritos a cada dependencia prestaron el servicio de conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte del personal de funcionarios públicos y contratista de la Alcaldía. 2. Se realizó la revisión de cada vehículo, con el apoyo del funcionario Oscar Hoyos Ramos, adscrito a la Secretara General del Municipio, coordinando el mantenimiento de los automotores para su perfecto funcionamiento. 3. Los conductores asignados a cada vehículo, adelantaron las labores de la limpieza interna y externa, actividad que se hizo de manera permanente. 4. Cada uno de los conductores, adelanto revisión visual de las partes mecánicas del automotor, estando pendiente del sistema de frenos, luces, dirección, lo cual permite salir a las vías. 5. Se realizó labor de conducción en los siguientes vehículos: - JOU-330 - OTV 142 - JOU 331 - OTV-009 - OEU-726 - OTV-037 - OTV 008 - ODT 063 - OEU 728 - BRD-620 - OEU-778 - OTV 014	Constancia suscrita por cada una de las secretarias a las cuales el personal de conductores, prestó el servicio de conducción - Secretaria de Gobierno - Secretaria Planeación - Secretaria General. - Secretaria de Despacho-Jefe Gabinete. - Secretaria de la Mujer - Secretaria Deporte. - Coordinadora Grupo Bienes y servicios. - Secretaria DAFE. - Secretaria Transito - Oficina de Gestión del riesgo y desastres - Secretaria de Salud - Secretaria de Hacienda - Secretaria de Infraestructura. - Oficina de Prensa - Planillas seguridad social de cada operario

	- OEU 727 - OTV-008 - OTV-012 - OTV-100 - LMN-430 - LMN-431 - LMN-433 - LMN-434 - OTV-010	
ENCUESTADORES: • 1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. • 2 practicar las verificaciones o re entrevistas que se requieran. • 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. • 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. • 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. • 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBÉN del Municipio de Popayán.	Se desarrollaron las actividades de trabajo de campo (encuestas) conforme a las orientaciones del funcionario encargado de coordinador del área del SISBEN; Cada encuestador rinde un informe mensual del trabajo realizado en campo, velan por el correcto uso de los materiales que se entregaron para la realización de las encuestas también apoyaron en la oficina en las activadas de archivo y entrega de reporte del SUIT se realizaron los siguientes tramites: 1. Inclusiones 141 2. Encuestas 1.459 3. Actualización/modificaciones 309 4. Retiro de hogares 13 5. Retiros de personas 29 TOTAL: 1951	Constancia suscrita por la doctora Yasmin Hurtado Ordoñez, aporta Planillas seguridad social de cada operario
OBREROS: • 1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. • 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos.	• Efectivamente se prestó el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en la planta física del edificio para conservar el buen estado de los lugares intervenidos, observando las normas de seguridad pertinentes para cada actividad, entre las labores realizadas se mencionan las siguientes: • Se realizó las labores de enlucimiento en varios edificios de la Administración Municipal. • Poda zonas verdes Tránsito Municipal • Poda zonas verdes Tránsito Municipal • Borrar grafitis barrio la Pamba. • Bajar muebles de Terraplaza	Constancia suscrita por la dra Omaira Patiño, coordinadora del grupo de Bienes y Servicios de la Secretaria General, igualmente se aporta Planillas de seguridad social del personal contratado por la empresa Echeverry Pérez

805

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

Popayán,10 Septiembre 2024

Señor(a).
OMAIRA FIGUEROA
SUPERVISOR
CONTRATO
PERSONA EN
MISIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

Informe de actividades periodo comprendido del 01 al 31 de Agosto de 2024 según Contrato de Menor Cuantía No. MP- SG-SM-001-2024. El siguiente informe resume las actividades realizadas durante el mes de Agosto de 2024 con el personal operativo que labora realizando actividades como lo menciona el contrato en referencia, con sus respectivos soportes.

Es menester mencionar que el personal contratado cuenta con su debida afiliación al Sistema de Seguridad Social y se le suministra los Elementos de Protección - EPP, de acuerdo a lo establecido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y los protocolos de bioseguridad de Echeverry Pérez Ltda.

DEPENDENCIA ÁREA TRABAJO	NOMBRE OPERARIO	CÉDULA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
SECRETARIA DE GOBIERNO S/General	OSCAR ANDRADE OTAVO	93445471	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

SECRETARIA DE GOBIERNO	JOSE ANTONIO VELASCO YACUMAL	76331064	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que

				requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
JUAN CARLOS ROSAS GUTIÉRREZ Contrato interno	10298471	SECRETARIA DE PLANEACION	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
ELMER ADIEL RIVERA LUGO	76327323	SECRETRIA GENERAL	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

EDINSON NORVEI ESCOBAR VASQUEZ	1061740446	SECRETARIA DE PLANEACION	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
			CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos

JAVIER ERNESTO BARCO LOPEZ	1061732867	SECRETARIA PRIVADA		de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
ALVARO OSWALDO BASTIDAS TREJOS	12980394	SECRETARIA DE LA MUJER	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
LUIS ENRIQUE CRUZ REALPE	76306706	SECRETARIA DE DEPORTES	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que

				incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
			CONDUCTOR	1.Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos.

MILLER ARVEY RENGIFO PINO	76314287	SECRETARIA GENERAL		2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
JUAN PABLO MONCAYO MAMBUSCAY	1061793497	SECRETARIA DE PRENSA	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
WILSON ARMANDO VELASCO RIVERA	10303621	SECRETARIA DE PLANEACION	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

ANTIDIO MUÑOZ PAZ	98358788	SECRETARIA DE SALUD.	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo.
JOSE ALVEIRO SALAZAR HERAZO	4615115	SECRETARIA DAFE	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de persona, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el

				vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
DANIEL ESTEBAN HURTADO LLANTEN	1002962159	SECRETARIA DE TRANSITO	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
CÉSAR AUGUSTO YANZA MELENA	10529718	SECRETARIA DE RIESGOS Y DESASTRES	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

LUIS JAIRO JOAQUI Deportes	76306236	SECRETARIA DE SALUD	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza

				interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
JAIME VANEGAS CUMBE	7731237	SECRETARIA DESPCHO	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
GUSTAVO ADOLFO OSORIO VASQUEZ	76317148	SECRETARIA DE HACEINDA	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

JAIVER MUÑOZ 7			CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que

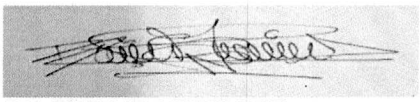
ARANGO	79796345	SECRETARIA DE INFRAESTRUC UTURA		incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
FABIAN PALOMINO	4615977	SECRETARIA DESPACHO	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndolos o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
JUAN MANUEL HOYOS	1144524079	SECRETARIA UNFRESTRUC TURA	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.

DIDIER ANTIDIO MUÑOZ	10291971	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior a cuyo cargo se encuentre el vehículo asignado. 3 lavar el vehículo y mantenerlo en condiciones de limpieza interna y exterior. 4 cumplir las normas de tránsito, nacionales, departamentales y municipales, cualquier infracción en que incurra será pagada de sus propios

				recursos. 5. Reportar cualquier daño que requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS	NATANAEL ZANBRANO	4672232	OBRERO	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. 4. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de los trabajos realizados.
SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS	JULIAN ALBERTO MARTINEZ	10299167	OBRERO	1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física de la entidad que sean requeridas para mantener el buen estado de funcionamiento de los edificios donde funciona. 2. Realizar labores de limpieza de los lugares intervenidos. 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. 4. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de los trabajos realizados.
SECRETARIA GENERAL BIENES Y SERVICIOS	JUAN CARLOS CAMACHO	76312853	PLOMERO	1. Instalar o reparar las redes o sistemas de tuberías (acueducto y alcantarillado pluvial y sanitario) de los diferentes edificios de la entidad. 2.Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de acueducto y alcantarillado, medidores, muebles de baño, cocina, reguladores, regaderas y demás elementos relacionados. 3. Realizar las labores de limpieza de los lugares intervenidos. 4 observar las normas de seguridad en el trabajo al momento de efectuar sus actividades. 5. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de los trabajos realizados.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

Realizado por:



BILNEY MARTINEZ



ANA MARIA GUINAND ROBLEDO

Coordinador Operativo Representante
Legal Celular No 3157285313
Correo electrónico:bmartinez@gruposvg.com.co

				realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	SILVIO ANTIMO MENESES	76335113	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	BERTA CECILIA GUZMAN HOYOS	34340948	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás

				actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.

824

ECHEVERRY PEREZ LTDA	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

Popayán,10 septiembre 2024

Doctor(a).
OMAIRA FIGUEROA
SUPERVISOR CONTRATO
PERSONA EN MISIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

ENCUESTADORES

Informe de actividades periodo comprendido del 01 al 31 de Agosto del 2024 según contrato de menor cuantia No MP- SG-SM-001 2024 de 2024. El siguiente informe resume las actividades realizadas durante el mes con el personal operativo que labora realizando actividades como lo menciona el contrato en referencia, con sus respectivos soportes.

Es menester mencionar que el personal contratado cuenta con su debida afiliación al Sistema de Seguridad Social y se le suministra los Elementos de Protección - EPP, de acuerdo a lo establecido por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo y los protocolos de bioseguridadde Echeverry Pérez Ltda.

DEPENDENCIA ÁREA TRABAJO	NOMBRE OPERARIO	CÉDULA	CARGO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
OFICINA DE PLANEACIÓN	SANTIAGO SARRIA AGREDO	1061803046	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	LEYDY JHOANA DUEÑAS CABRERA	1002971646	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al

OFICINA DE PLANEACIÓN	JAIME CAICEDO TORRES	16883234	ENCUESTADOR	1.Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	EDWIN SNEYDER FERNANDEZ DEJESUS	76343116	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	

				coordinadorde campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo

				correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	OSIRIS DAYANA MUÑOZ MANQUILLO	34325368	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	JESSICA DANIELA CORDOBA	1060990707	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión Integral de personal	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	Alcaldía

OFICINA DE PLANEACIÓN	ALEJANDRA BRITO VILLA	42018021	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el

				Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	KAREN GISSELL JIMÉNEZ	1002961415	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el

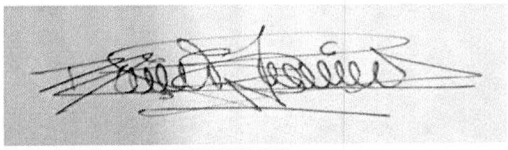
OFICINA DE PLANEACIÓN	SULMA YAZMIN ORDOÑEZ ASTUDILLO	25278998	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el

				supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.
OFICINA DE PLANEACIÓN	BLADEMIR QUINAYAZ MAJIN	10694218	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades de archivo, entrega de puntajes y demás actividades que se desprendan de la aplicación del programa SISBEN del Municipio de Popayán.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	Alcaldía

OFICINA DE PLANEACIÓN	JINETH PATRICIA URBANO	48600662	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades d.

OFICINA DE PLANEACIÓN	ANDRY JULIETH CAMPO ORDOÑEZ	1002959265	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el supervisor. 2 practicar las verificaciones o entrevistas que se requieran. 3. Entregar al final de la jornada al coordinador de campo las fichas diligenciadas. 4. Rendir informe semanal y un informe mensual del trabajo realizado en campo. 5. Velar por el correcto uso y conservación del material que se entrega para la realización de las encuestas y guardar la debida reserva. 6. Apoyar la oficina en las actividades d.



BILNEY MARTINEZ
Coordinador Operativo
Celular 3157285313
Correo electrónico: Bmartinez@Gruposvg.site

archivo Jurídica

832

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 02
		Página 1 de 1

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800008307 **# INFORME:** 6	
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA GENERAL	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ECHEVERRY PÉREZ LTDA	
C.C.-N.I.T.: 800.067.825-1	**Dirección: CRA 2 NO 4-45**	**Teléfono: 3009109188**
OBJETO DEL CONTRATO: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL EN MISIÓN NECESARIO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO, ENCUESTAS Y CONDUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**IRONI MAGALI CIFUENTES GUERRERO**	

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

IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	MP SG SM 001 2024

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP SI____, NO SOLICITARON____, NA X

El funcionario / contratista, LUCY CRISTINA CERÓN PARRA identificado con **CC. 34.322.847** designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP II,**

Y El funcionario / contratista, HERNAN ANDRES CAJAR O identificado con CC. 10303543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de **SIA OBSERVA**

CERTIFICAN que a la fecha (10 - 10 - 2024) una vez consultado el **SECOP II Y SIA OBSERVA**, el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Julio del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

Lucy Cristina Cerón P.
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

HERNAN ANDRES CAJAR O.
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista [illegible], identificado con CC. [illegible] responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (11/10/24), una vez consultado el expediente físico que reposa en el Archivo de Gestión de la Oficina Asesoría 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 ORFEO.

El funcionario/contratista **SANDRA BIBIANA MANQUILLO,** identificada con CC. 34.566.011**,** responsable del control del Manejo del Sistema de Gestión Documental **ORFEO** de la entidad, **CERTIFICA** que a la fecha (09 OCT 2024), el CONTRATISTA en mención:

A) No presenta documentos pendientes de fecha superior a treinta (30) días en el sistema ORFEO ☐
B) No tiene habilitado usuario de Orfeo. ☒
C) No tiene documentos pendientes en el Sistema Orfeo (**Obligatorio Para Actas Finales**) ☐

Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

Sandra Bibiana Manquillo
Técnico Operario
Grado 01