Jurídica SSJ

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

octubre

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato 20241800033817	Fecha de radicación: 02 de noviembre 2024	Número de Radicación: **20241150566343**	
Fecha del Acta de inicio: 25/09//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: 01 /10 / 2024	Hasta: 30/10 /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	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-778 - OTV 014 - OEU 727 - OTV-008 - OTV-012 - OTV-100 - LMN-430 - LMN-431 - LMN-433 - LMN-434 - OTV-010	
•		
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. • 3. Observar las normas de seguridad en el trabajo en el momento de efectuar sus actividades. • Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de los trabajos realizados	• 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: • Instalación de pendones fachada de la Alcaldía, Alianza Rosa, corte de la estivas del parqueadero. • Recortar estivas del parqueadero, arreglo de puertas oficina adulto mayor, arreglo de puerta Gestora Social, participar en simulacro, colocar ventilador oficinas de Planeación, pasar escritorios de madera oficina dra, Amparo, oficina de galerías. • Botar escombros del parqueadero a Tránsito Municipal, llevar mesas 2 piso de la Emisora al patio oficina de la Gestora Social, también llevar mesas a la oficina de la secretaria de la Mujer, arreglo de sillas en el parqueadero. • Colocar estantes oficina • Cambio y arreglo de chapas puertas Secretaria de Gobierno, mantenimiento poda zonas verdes Tránsito Municipal. • Arreglo de puertas en el CRAC frente a la chirimía, lavamanos, baños y aseo. • Cambio y arreglo techo hojas de Eterni en el Empedrado, • Pintar oficinas Control Interno resanar y estucar. • Arreglo del sistema hidráulico, baños públicos, arreglar puertas secretaria de Educación. • Recoger maleza de la poda en Tránsito Municipal, estucar y pintar oficinas de Secretaria de Gobierno. • Pintar oficinas Secretaria de Gobierno pasar escritorios al parqueadero. • Arreglo divisiones oficinas secretaria de la Mujer. • Arreglo baños Despacho de la Gestora Social, destapar lava traperos en secretaria de Hacienda, arreglo de sillas en el parqueadero	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

	• Colocar estantes oficina de control interno, cubrir evento en la instalación educativa Tomás Cipriano comuna 7, Visita a instalaciones hidráulicas como complejo deportivo, canchas del Uvo y estadio Ciro López • Pintar oficinas del adulto mayor • Organizar el auditorio, trasladar estantes casa adulto mayor barrio La Ladera, arreglo puertas, chapas y sillas oficina de Galerías • Arreglo de oficinas sillas y escritorios inspección urbanística, cargar sillas del Auditorio a la calle 8 No. 8-70, ingeniera Cecilia Guzmán, dividir el auditorio • Desmontar oficinas y hacer las respectivas divisiones y adecuarlas, bajar las divisiones restantes al parqueadero, destapar lavaderos Secretaría de Hacienda, arreglo de los baños para hombres, arreglo de chapa Secretaría de Gobierno, cambiar lámparas, colocar cuadro oficinas de la mujer • Mantenimiento instalaciones hidráulicas y eléctricas complejo deportivo • Mantenimiento instalaciones hidráulicas estadios Ciro López • Realizar instalaciones eléctricas Coliseo menor, complejo deportivo • sacar estantes del sótano para llevar a la casa de las tías calle 3 No. 4-52 • Organizar estantes en la casa de las tías barrer y trapear • Trasteo de escritorios mesas casa Duque a la casa de las tías • trasteo casa Duque a la casa de las tías en camioneta • Desbaratar techo en el DAFE para ubicar un animal que se había descompuesto, trasteo casa Duque a la casa de las tías • Arreglo de grifos y aseo en baños públicos • Trasteos muebles de oficina casa de la cultura a la casa de las tías • Estucar y pintar casa Duque • Pintar casa Duque • Pintar fachada de la alcaldía vandalizada por grupo "Los sin techo" denominado Estrella Roja •	

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

OBSERVACIONES

POR PARTE DEL CONTRATISTA: N/A	**POR PARTE DEL SUPERVISOR: N/A**

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 **1/10/2024 al 30 / 10/2024** 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.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN

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**
• Factura FELE 2390 1 folio • Una Certificación, expedida por la Revisora Fiscal, del pago aportes parafiscales y seguridad social últimos seis meses, 3 folios • 26 constancias laborales de cada uno de los contratistas • 26 planillas de pago de seguridad social mes de octubre de cada uno de los contratistas • 27 folios del. Informe mensual de actividades, emitido por la empresa Echeverry Pérez	79 folios

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN+00 DE DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CONTRATANTE, PARA TRÁMITE DE PAGO.

Yo, Jairo Yamel, recibo a los 4 días del mes de 12 del año 24 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de la/Oficina jurídica

ECHEVERRY PEREZ LTDA	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

Popayán,12 Noviembre 2024

Señor(a).
MAGALY QUINTERO
SUPERVISOR
CONTRATO
PERSONA EN
MISIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

Informe de actividades periodo comprendido del 01 al 30 de Octubre de 2024. El siguiente informe resume las actividades realizadas durante el mes de Octubre 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	EDUAR GUTIERREZ REBOLLEDO	76327403	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	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

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

ECHEVERRY PEREZ LTDA	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

				requiera mantenimiento preventivo o correctivo del vehículo asignado.
JUAN CARLOS ROSAS GUTIÉRREZ	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	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

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

JULIAN VANTUYN CASTILLO PINZON	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		SECRETARI	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando

REALPE	76306706	A DE DEPORTES		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	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

VICTOR FELIPE BASTIDAS YUNDA	10305683	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			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.

ECHEVERRY PEREZ LTDA Gestión integral de personal	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

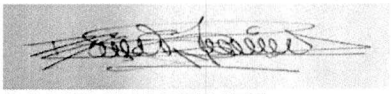
DIDIER ANTIDIO MUÑOZ	10291971	SECRETARIA DE GOBIERNO	CONDUCTOR	1. Realizar la conducción de los vehículos de propiedad del Municipio de Popayán, realizando el transporte de personas, de equipos recogiéndose o distribuyéndolos. 2. Desplazarse dentro y fuera del Municipio de Popayán, por orden del superior 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

ECHEVERRY PEREZ LTDA	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

				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 ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	Alcaldía

Realizado por:



BILNEY MARTINEZ



ANA MARIA GUINAND ROBLEDO

ECHEVERRY PEREZ LTDA	INFORMEMENSUALDEACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍAMUNICIPALDEPOPAYÁN	

Popayán, 10 Octubre de 2024

Doctor(a).
MAGALY CIFUENTES
SUPERVISOR CONTRATO
PERSONA EN MISIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN

Informe de actividades periodo comprendido del 01 al 14 de Septeimbre 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

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

				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	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		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	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 MUNICIPAL DE POPAYÁN	Alcaldía

OFICINA DE PLANEACIÓN	ALEJANDRA BRITO VILLA	→↕↔↔↕↔	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	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

				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

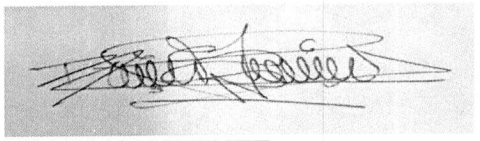
OFICINA DE PLANEACIÓN	SULMA YAZMIN ORDOÑEZ ASTUDILLO	25278998	ENCUESTADOR	1. Realizar la aplicación de encuestas para la oficina Asesora de Planeación Municipal SISBEN, conforme a las orientaciones brindadas por el

				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	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Alcaldía
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN	

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

Juridica Septiembre 582

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800033817 **# INFORME: 02**	
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 Y CONDUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	**IRONI MAGALI CIFUENTES GUERRERO**	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP SG SM 004 2024
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA__X___	

El funcionario / contratista, LUCY CRISTINA CERÓN PARRA identificado con CC. **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 Cadena O identificado con CC. 16303543 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:
CERTIFICAN que a la fecha (02-12-2024), una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Septiembre 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 Cadena O.
FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista Flores Yanet Campo Arroyo, identificado con CC. 34.556.117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (2/12/24), 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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE POPAYÁN Flores Yanet Campo Arroyo Auxiliar Administrativo Jurídica

FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD N/A

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Luz Elena Astudillo Hurtado, identificada(o), con CC. No 34.555.051, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha (02/12/24), 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 Luz Elena Astudillo H.

Firmado 02 DIC 2024