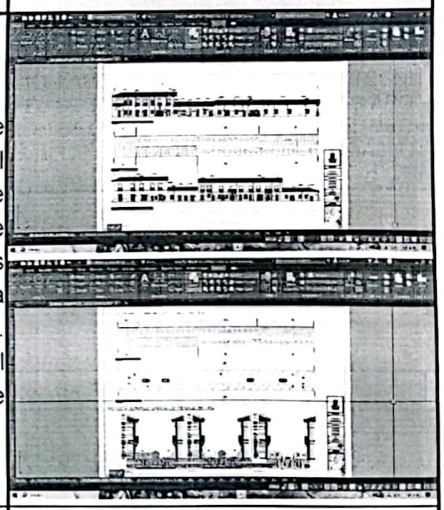
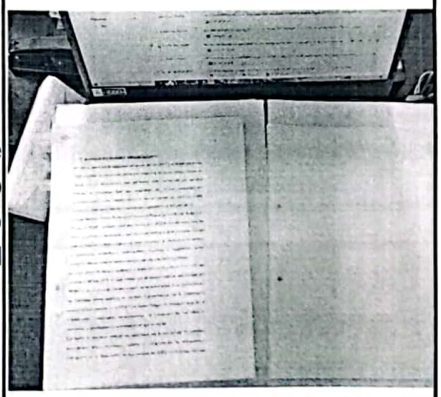
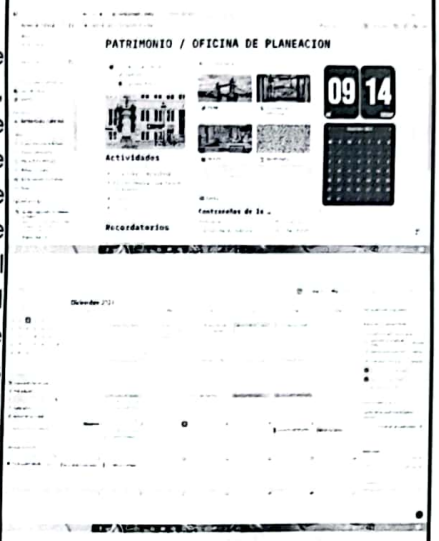
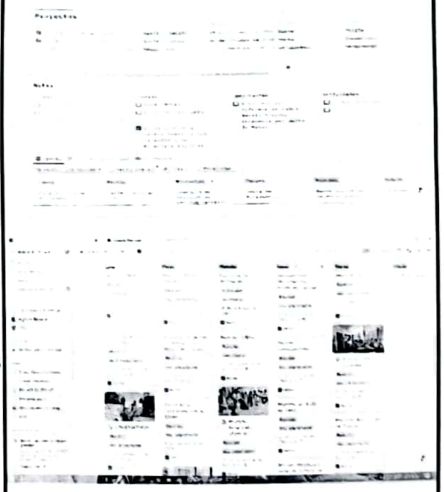
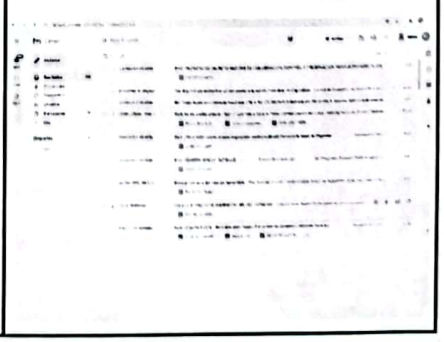
INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20241800036277	Fecha de radicación: 30/ 12 / 2024	Número de Radicación: **20241900655853**	
Fecha del Acta de inicio: 18 / 11 / 2024	Plazo del contrato: 31 / Diciembre / 2024	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 10 /12 / 2024	Hasta: 31 /12 / 2024
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN APOYANDO LAS ACCIONES TÉCNICAS EN LA FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN EL SECTOR HISTÓRICO, ADEMÁS APOYAR TÉCNICAMENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PEMP, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".			
Supervisor y/o Interventor: JULIÁN ADOLFO ZULUAGA VALENCIA			
Nombre o razón social del contratista: DIANA ALEXANDRA BOLAÑOS ARCINIEGAS		C.C.-N.I.T.: 1061812634	
Dirección: Calle 71N # 1 - 46		Teléfonos: 3003162006	

Informe parcial __ **Informe Final _X_**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo al grupo de patrimonio de la Secretaría de Planeación en el diseño e implementación de proyectos de rehabilitación y puesta en valor del patrimonio material de la ciudad.	**10 al 26 de diciembre del 2024** Dentro de los días del 10 al 18 de diciembre se terminó de realizar el proyecto en AutoCAD, se realizaron, dos fachadas de levantamiento de la calle, 3 plantas y 3 perfiles; donde se muestra la propuesta de la calle de los cafés. Se hace entrega el proyecto al coordinador de la oficina de patrimonio.	
2. Brindar apoyo al equipo de patrimonio en la gestión e implementación de acciones y proyectos pendientes a la revitalización y puesta en valor del patrimonio inmaterial del centro histórico.	**10 al 12 de diciembre del 2024** Dentro de la gestión se permite imprimir parte del documento PEMP y se dejó organizado conforme al índice dispuesto por el ministerio de cultura.	

Escaneado con CamScanner

3. Brindar apoyo en el control y seguimiento de las reuniones de trabajo y comités técnicos del grupo de patrimonio asegurando que las intervenciones y actividades se alineen con los objetivos de conservación del patrimonio y contribuyendo a la elaboración de recomendaciones técnicas fundamentadas	**Diciembre de 2024** Se da seguimiento en el control de los proyectos, documento PEMP, reuniones y novedades que se ejecuten dentro de la oficina de Patrimonio de la Secretaría de Planeación; dentro de ella se ejecuta el nombre del procedimiento y se le realiza el seguimiento por fecha y tiempo de respuesta para cada uno de los ítems; así como designación del responsable de cada novedad o proyecto al que se le realice seguimiento.	
4. Brindar apoyo en mantenimiento de un archivo documental físico y digital actualizado que incluya todos los registros de acciones, decisiones e intervenciones realizadas, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el grupo de patrimonio.	**15 de diciembre 2024** Se realizo una carpeta con los documentos del PEMP, en la cual, se deja una copia de los puntos realizados en el presente año por parte del equipo de trabajo de la oficina de Patrimonio.	
5. Brindar apoyo en la elaboración y monitoreo de la agenda semanal de ejecución de proyectos del grupo de patrimonio, asegurando que se cumplan los plazos y objetivos establecidos.	**Mes de diciembre 2024** Se maneja un control interno del monitoreo y agenda de reuniones semanales, así como el control de las novedades y plazos establecidos para cada miembro de la oficina, en cada reunión agendada se guardan, asistencia y registro fotográfico; en casos indicados las actas.	
6) Brindar apoyo al grupo en la gestión y manejo de la documentación interna, asegurando su trazabilidad dentro de la Secretaría de Planeación, con especial énfasis en la atención y respuesta a las PQRS a través de la plataforma ORFEO y correo electrónico relacionadas con el PEMP.	**Mes de diciembre 2024** Diariamente se lleva un control de seguimiento en correo y Orfeo con las solicitudes que llegan a la oficina y se reenvía al funcionario encargado dentro del cual, se le hace un seguimiento del tiempo de respuesta.	

Escaneado con CamScanner

7) Brindar apoyo en la información relacionada con la ejecución del objeto contractual y su consignación en los documentos, cartografías o en el medio pertinente; y ponerla a disposición de la Secretaría de Planeación cada vez que sea requerida.	**Mes de diciembre 2024** La información de la oficina se encuentra respalda en mi computador personal y en el drive en carpetas discriminadas por proceso y uso, con enlace compartido grupo de patrimonio.	C:\Users\ANTONIO\Documents\ALCALDIA https://drive.google.com/drive/folders/1aTwiPUENPM_Hi7WnJgnMbEwj0JFO4Vyk?usp=drive_link
8) Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos que sean convocados.	**19 de diciembre del 2024** En el presente día se realizó una reunión de coordinación, donde se comunicaron ideas y planteamientos de lo que realizó en el presente año, de igual manera se trataron temas en general de la manera de su nuevo direccionamiento para el siguiente año. En el día también se asistió al congreso artesanal Valle de Pubenza, donde tuvo lugar la presentación el Arquitecto Álvaro Montilla Vega en el teatro municipal Guillermo Valencia, evento que organizo la Secretaria de Cultura.	
9) Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentren en la órbita general del mismo.	**12 y 13, 19 y 20 de diciembre 2024** Se realizaron visitas a los incentivos de equiparación a estrato 1 del sector histórico para poder evacuar los radicados del mes de noviembre y parte de diciembre.	

Escaneado con CamScanner

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	**POR PARTE DEL SUPERVISOR:**

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 **10/ 12 /2024** y **31/ 12 / 2024** 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 **X** para el trámite de pago.

FIRMA SUPERVISOR

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
(NO APLICA)

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
El supervisor debe referenciar los soportes de las actividades contractuales con números de radicados de presentación de los informes Si aplica	

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

Yo, FARES YANET CAMPO ARROYO, recibo a los 31/12/24 días del mes de _____ del año **2024,** los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDÍA MUNICIPAL
Fares Yanet Campo Arroyo
Secretaria de Despacho

Firma recibido Personal Archivo de gestión oficina asesora jurídica

Escaneado con CamScanner

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800036277	# INFORME: 1
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	DIANA ALEXANDRA BOLAÑOS ARCINIEGAS	
C.C.-N.I.T.: 1061812634	DIRECCIÓN: CALLE 71N # 1- 46	TELÉFONO: 3003162006
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN APOYANDO LAS ACCIONES TÉCNICAS EN LA FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN EL SECTOR HISTÓRICO, ADEMÁS APOYAR TÉCNICAMENTE EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PROCESO DE REVISIÓN DEL PEMP, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACIÓN Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN".		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	JULIÁN ADOLFO ZULUAGA VALENCIA	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	

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

El funcionario / contratista, Mabel Solis identificado con CC. 34560934 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Mabel Solis identificado con CC. 34560934 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:
CERTIFICAN que a la fecha (29-11-24) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Octubre del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

FIRMA DEL RESPONSABLE SIA OBSERVA

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

El funcionario/contratista FARES YANET CAMPO ARROYO, identificado con CC. 34558117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, **CERTIFICA** que a la fecha (03 12 2024), una vez consultado el expediente físico que reposa en el **Archivo de Gestión de la Oficina Jurídica**, el **CONTRATISTA** en mención, cuenta con los documentos al día, por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.
FIRMA DEL RESPONSABLE _____

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces Yamsol Flores, identificada(o), con CC. No 25 279 916, 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 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.
FIRMA DEL RESPONSABLE _____

Escaneado con CamScanner