



**\*20241910609063**

**INFORMACIÓN GENERAL.**

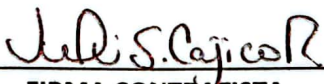

Número de contrato: 20241800031017	Fecha de radicación: 2024-12-09	Número de Radicación: 20241910609063
Fecha del Acta de inicio: 13 / 09 / 2024	Plazo del contrato: 3 meses	Periodo del Informe comprendido Desde: 06 / 11 / 2024 Hasta: 09 / 12 / 2024
Objeto: Prestar los servicios profesionales en la secretaria de planeación apoyando las acciones técnicas y de campo del grupo de patrimonio en lo relacionado con visitas técnicas a inmuebles con valor patrimonial, el estudio de proyectos de intervención en el sector histórico, además apoyar técnicamente el proceso de revisión y actualización del PEMP, en el marco del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE CONSERVACION Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"		
Supervisor y/o Interventor: YASMIN HURTADO ORDOÑEZ		
Nombre o razón social del contratista: JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO		C.C.-N.I.T.: 1.061.724.611
Dirección: Calle 47N No 5-47		Teléfonos: 3104296682

Informe parcial   

Informe Final   X  

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Apoyar a la secretaria de Planeación Municipal en el proceso de revisión y actualización del PEMP en los componentes físico-espacial y urbano.	Se realiza entrega del documento técnico de los componentes Espacio Público y Equipamientos y se adjuntan documentos anexos.	Una vez terminado y ajustado el documento se hará entrega del material en formato Word como insumo del ajuste del PEMP (ver anexo)
2. Apoyar a la secretaria de Planeación Municipal en las actividades y acciones de las estrategias de revitalización del Sector Histórico	1. Se realiza ajuste de la presentación de la síntesis del Plan Maestro de Espacio Público, para la ciudad de Popayán.	Pantallazo de los documentos (ver Anexo)
3. Asistir y participar en las reuniones y comités técnicos que sean convocados	1. <b>08 noviembre</b> , reunión seguimiento PEMP 2. <b>12 de noviembre</b> , Reunión para realizar ajustes de la presentación del Plan Maestro de Espacio Público. 3. <b>15 de noviembre</b> , reunión seguimiento PEMP 4. <b>27 de noviembre</b> , asistencia a reunión convocada por la red de museos para el fortalecimiento del Turismo y vinculación de la Calle de los Cafés como plan piloto de la Secretaria de Planeación. 5. <b>02 de diciembre</b> , reunión PEMP socialización estudio social vendedores ambulantes en el centro de Popayán	Evidencia fotográfica y pantallazo de asistencia a las reuniones virtuales

\*20241910609063

4. Consignar en documentos, actas, cartografías o en el medio pertinente, toda la información relacionada con la ejecución del objeto contractual; y ponerla a disposición de la secretaria de Planeación cada vez que sea requerida	Se está realizando apoyo al documento técnico y de formulación del componente de Equipamientos y Espacio Público para el ajuste del PEMP, el 18 de noviembre se hizo entrega, se realizarán ajustes según lo considere el coordinador.	
5. Apoyar a la Secretaria de Planeación en los temas relacionados con la expedición de Certificados de Uso de Suelo de Predio y Urbanismo, Localización, Amenaza, atención y respuesta a PQR recibidos por correo electrónico y sistema ORFEO, además de la plataforma <a href="https://tramites.popayan.gov.co/">https://tramites.popayan.gov.co/</a> para liquidar Certificados de Uso de suelo de Predio y Urbanismo, de manera temporal y según requerimiento de supervisor	Se realiza certificado de vía con Rad 20241900368193	N/A
6. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de las actividades y del objeto contractual que se encuentre en la órbita general del mismo	Acompañamiento a la exposición denominado "El Congreso Gastronómico, la venta de Popayán al mundo", invitación del Colegio Mayor del Cauca. 27 de noviembre	Anexo 4. registro fotográfico
<b>OBSERVACIONES</b>		
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:	
 _____ FIRMA CONTRATISTA		
<b>CUMPLIMIENTO Y/O RECIBIDO A SATISFACCIÓN</b>		
El Supervisor, dando cumplimiento a los Artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 certifica que el Contratista ha cumplido cabalmente con el objeto contractual desarrollando las actividades descritas anteriormente, dentro del periodo de tiempo comprendido entre el 06 / 11 / 2024 y 09 / 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 ( SI APLICA)	



\*20241910609063

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.

Nota: El contratista se compromete a ejecutar las actividades del contrato, hasta su fecha de terminación con verificación del supervisor, pero por cierre fiscal se radica el informa con fecha anticipada

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

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

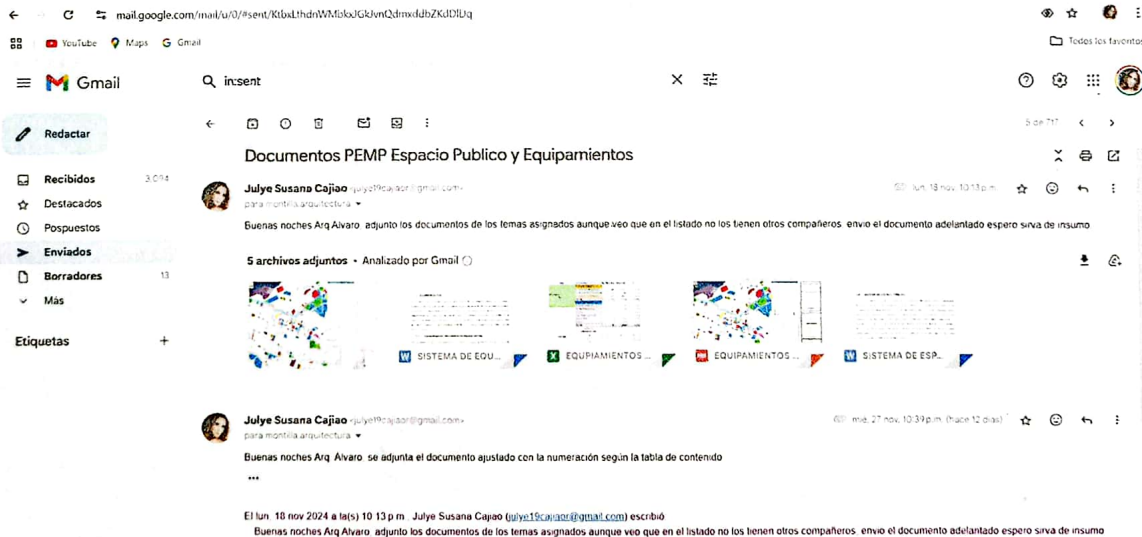
Yo, Farej Yanet Campo Arroyo, recibo a los 10 días del mes de 12 del año 24 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

*[Handwritten signature and official stamp of Farej Yanet Campo Arroyo, Contrataste]*

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora

ANEXO.

ACTIVIDAD 1. Evidencia documento técnico de los componentes Espacio publico y Equipamientos

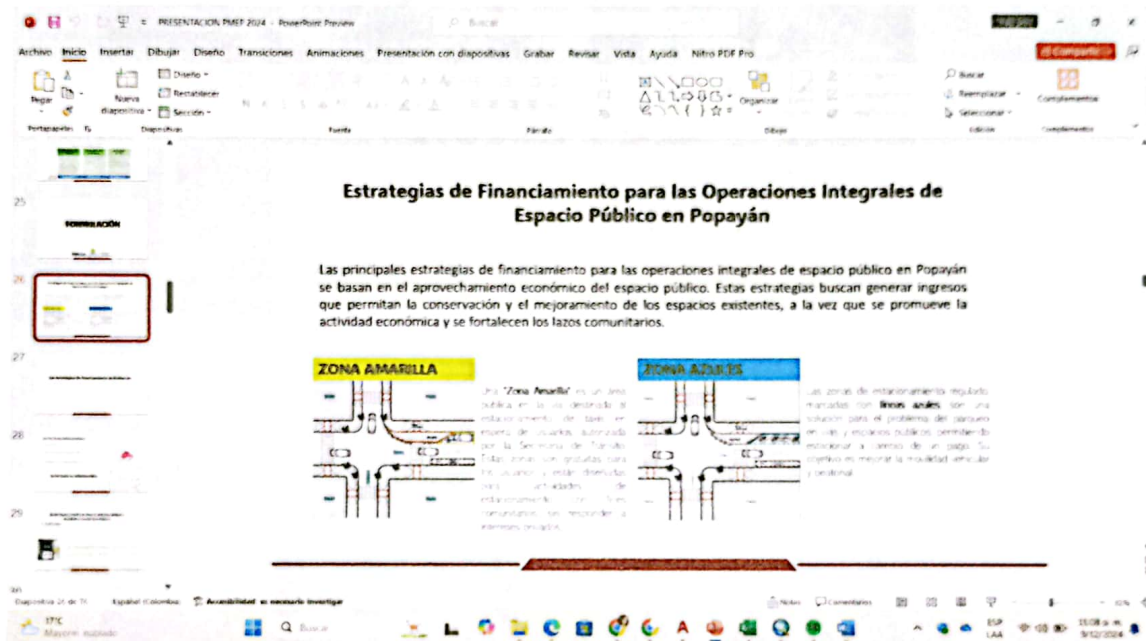




\*20241910609063

## ACTIVIDAD 2.

- Presentación Síntesis PMEP



## ACTIVIDAD 3. Evidencias fotográficas



08 de noviembre



12 de noviembre



\*20241910609063



15 de Noviembre

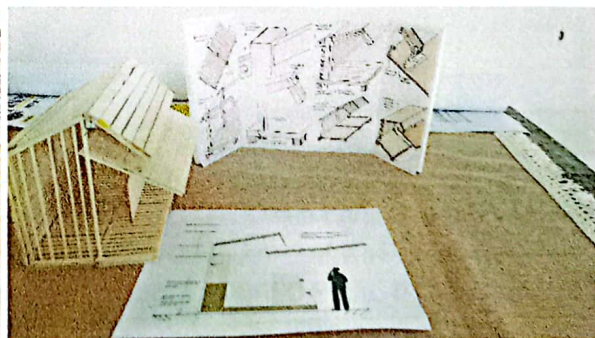


27 de Noviembre



02 de Diciembre

**ACTIVIDAD 4. Evidencias fotográficas (exposición Colegio Mayor- Programa Arquitectura)**





# DE CONTRATO O CONVENIO:	20241800031017	# INFORME: 3 y 4
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACIÓN	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	JULYE SUSANA CAJIAO ROSERO	
C.C.-N.I.T.: 1.061.724.611	DIRECCIÓN: CALLE 47N #5 - 47	TELÉFONO: 3104296682
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN APOYANDO LAS ACCIONES TÉCNICAS Y DE CAMPO DEL GRUPO DE PATRIMONIO EN LO RELACIONADO CON VISITAS TÉCNICAS A INMUEBLES CON VALOR PATRIMONIAL, EL ESTUDIO DE PROYECTOS DE INTERVENCIÓN EN EL SECTOR HISTÓRICO, ADEMÁS APOYAR TÉCNICAMENTE EL PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PEMP, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE CONSERVACION Y PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYAN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	YASMIN HURTADO ORDOÑEZ	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II: | MP-SP-CD-457-2024

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI \_\_\_\_\_, NA \_\_\_\_\_

El funcionario / contratista, Maria Susana Cajiao Rosero identificado con CC. 3436971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del SECOP.II, Y El funcionario / contratista, Maria Susana Cajiao Rosero identificado con CC. 3436971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (10-17-24) 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]  
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

[Firma]  
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. 34.558.117, responsable del control del Archivo de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica, CERTIFICA que a la fecha (10-12-24), 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.

FIRMA DEL RESPONSABLE \_\_\_\_\_

3. CERTIFICACIÓN DE PQRSD

La secretaria(o) ejecutiva o quien haga sus veces [Firma], identificada(o), con CC. No 25277416, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. CERTIFICA que a la fecha 09-12-24 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 [Firma]