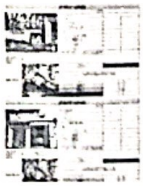
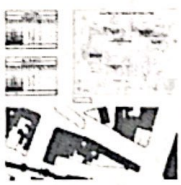
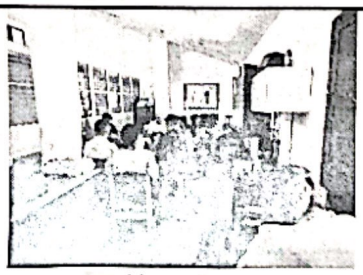
20251900155333

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800008307	Fecha de radicación: 22/04/2025	Número de Radicación: 20251900155333	
Fecha del Acta de inicio: 25/Marzo/2025	Plazo del contrato: 31/ Junio / 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 25/Marzo/2025	Hasta: 05/Abril/2025
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN DEL COMPONENTE FÍSICO ESPACIAL DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PEMP, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"			
Supervisor y/o Interventor: JULIAN ADOLFO ZULUAGA			
Nombre o razón social del contratista: ANDRES FELIPE ROSERO		C.C.-N.I.T.: 1061794416	
Dirección: Cll 9 32 04		Teléfonos: 3226376585	

Informe parcial _x__ **Informe Final ___**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
Brindar apoyo en la evaluación estructural de los inmuebles del sector histórico y aquellos con valor patrimonial en el resto del municipio.	No se requirió durante el periodo del presente contrato	No aplica
Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a la comunidad sobre los procesos de intervención en inmuebles con valor patrimonial, en la elaboración de presupuestos y cronogramas de obra para las intervenciones propuestas.	En el marco del Decreto 2023100002295 del 19 de julio de 2023, se brindó apoyo en la gestión y aplicación de los incentivos dirigidos al sector histórico, con el fin de fomentar la preservación y rehabilitación del patrimonio cultural. Se brindó asesoría personalizada a los beneficiarios potenciales sobre los pasos a seguir para acceder a los incentivos, explicando los requisitos administrativos y las condiciones específicas para cada tipo de incentivo. Esto incluyó la explicación de los procesos de solicitud, plazos de aplicación y requisitos técnicos necesarios para cumplir con las normativas del decreto.	Sin registro fotográfico
Brindar apoyo en el proceso de valoración y reclasificación de inmuebles desde el punto de vista del estado de conservación.	Se apoyo en la recopilación de información de fichas de caracterización y valoración de los bienes inmuebles del sector histórico, realizadas en el año 2022 y que tenían como fin servir de soporte para la estructuración del nuevo PEMP. Donde se logró recoger la información correspondiente a 64 manzanas, de la 236 que se encuentran en el área afectada (AA).	 

20251900155333

Brindar apoyo en los ejercicios de revitalización del centro histórico que implementa la Secretaría de Planeación en proceso de dinamización y apropiación social del patrimonio cultural.	Se apoyo en la entrega de geranios, bajo el marco del proyecto, Popayán florece, iniciativa que tiene como fin el embellecimiento del centro histórico, otorgándole a algunos edificios una especie floral denominada geranio. Este evento se realizó el día 9 de abril de 2025 arrancando desde el parque caldas y que mediante circuitos se fueron entregando a las diferentes entidades.	 Anexo fotografía
Brindar apoyo en la redacción del documento estratégico PEMP, en los componentes que le sean asignados.	Se brinda apoyo en la asistencia a los comités del PEMP, realizados los días lunes y jueves en jornada continua, reuniones que tienen como objetivo la revisión de avances realizados desde las líneas de trabajo requeridas y estipuladas por la coordinación del programa, para la estructuración del documento técnico PEMP.	 Anexo fotografia
Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial.	Se apoyo en la asistencia a la reunión para mirar los avances del proyecto urbanismo táctico en la vía panamericana, proyecto que va desde la glorieta sur hasta	 No aplica
Brindar apoyo desde su área de conocimiento, en la asistencia y participación de las reuniones y comités técnicos a los que se le convoque en el marco del objeto contractual.	Se apoyo en la reunión con las diferentes Secretarías y Entes Descentralizados de la Alcaldía Municipal con el número de radicado 20251900100101, con el objetivo de crear una mesa de trabajo para coordinar el proyecto de la Panamericana. Este proyecto abarca la intervención de toda la Panamericana, desde Terraplaza hasta la Glorieta de la Chirimía, a través de intervenciones ligeras bajo el concepto de urbanismo táctico. Cada Secretaría y ente descentralizado	

20251900155333

	se encargará de una parte específica del proyecto, con la finalidad de optimizar la colaboración interinstitucional y garantizar su éxito.	Anexo fotografía
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.	No se requirió durante el periodo del presente contrato	No aplica

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 25/03/2025 y 05/04/2025 y 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**

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

Yo, [illegible] recibo a los 25 días del mes de 4 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a formar parte del Expediente contractual.

Firma recibido Profesional Apoyo de Gestión Oficina Asesora Juridica

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

# DE CONTRATO O CONVENIO	20251800008307	# INFORME: 1
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ANDRES FELIPE ROSERO ORTIZ	
C.C.-N.I.T.: 1061794416	DIRECCIÓN: CALLE 9 32-04	TELÉFONO: 3226376585
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN BRINDANDO APOYO EN LA ETAPA DE FORMULACIÓN DEL COMPONENTE FÍSICO ESPACIAL DE LA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PEMP, EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE DINAMIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO MATERIAL INMUEBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN"		
SUPERVISOR O INTERVENTOR:	JULIAN ADOLFO ZULUAGA	

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

IDENTIFICACION DEL PROCESO EN SECOP II:	MP-SP-CD-076-2025

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

El funcionario / contratista, Mabel Gil identificado con CC. 34.760.971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Mabel Gil identificado con CC 34.760.971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA.
CERTIFICAN que a la fecha (14-4-25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Marzo-Abril 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 (24/4/25), 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 **MARISOL FLÓREZ MONTILLA**, Identificada(o), con CC. No **25.277.916**, responsable del control de requerimientos o PQRSD que ingresan a la Unidad Administrativa. **CERTIFICA** que a la fecha ( ), 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 _____