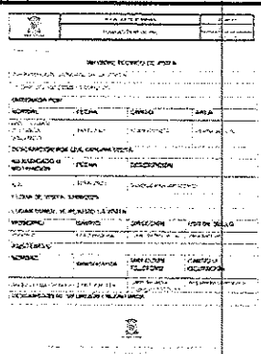
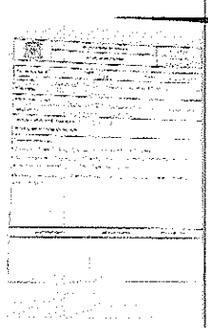
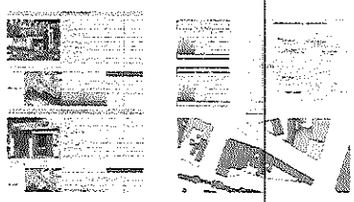
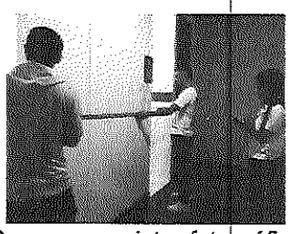
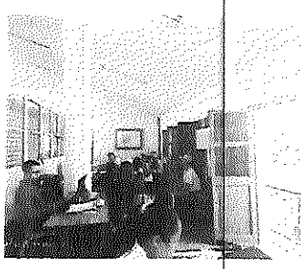
20251900341543

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800008307	Fecha de radicación: 21/07/2025	Número de Radicación: 20251900341543	
Fecha del Acta de inicio: 25/Marzo/2025	Plazo del contrato: 09/ septiembre / 2025	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 01/Junio/2025	Hasta: 09/Julio/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: YASMIN HURTADO ORDOÑEZ			
Nombre o razón social del contratista: ANDRES FELIPE ROSERO		C.C.-N.I.T.: 1061794416	
Dirección: Cll 9 32 04		Teléfonos: 3226376585	

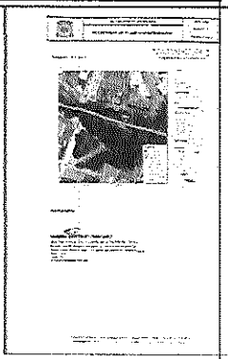
Informe parcial _x__ **Informe Final ___**

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.	Se brindó apoyo a la visita técnica realizada el día 17 de junio de 2025 al inmueble ubicado en la Calle 9A No. 4-42, barrio El Empedrado, identificado con cédula catastral No. 19001010300830030000, y cuyo propietario es el señor Rodrigo Alberto Guzmán. Dicha visita se efectuó en atención a la solicitud radicada el 12 de junio de 2025, cuyo objetivo fue llevar a cabo la revisión técnica del estado de conservación del inmueble en mención.	 Anexo informe técnico de visita
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.	Se brindo apoyo técnico a la señora Francy Correa propietaria del inmueble ubicado en el centro histórico de la ciudad de Popayán con dirección calle 10 kr 5-52. El día 11/06/2025 se brindó asesoramiento sobre las actuaciones pertinentes a desarrollar para poder intervenir este bien, clasificado como nivel de conservación arquitectónico, según PEMP 2009 plano f-14, actividades que se contemplan y autorizan por la resolución 0983 del 2010 del ministerio de cultura.	 Sin registro fotográfico

20251900341543

Brindar apoyo en el proceso de valoración y reclasificación de inmuebles desde el punto de vista del estado de conservación.	Se apoyo en la reconstrucción 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 reconstruir la información correspondiente a 30 manzanas, de las 236 que se encuentran en el área afectada (AA).	
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 brindo apoyo y acompañamiento en la ejecución de la primera fase del proyecto casa caldas, el cual tiene como objetivo el levantamiento arquitectónico desarrollado por los estudiantes de Tecnólogo en dibujo y modelad del Sena, el día 27 de junio del 2025, el cual tuvo lugar en la casa caldas.	 Se anexa registro fotográfico
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 fotografía
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 el día 17 de julio del 2025 para mirar los avances del proyecto comercios amigables sobre el sector histórico, proyecto que es liderado por la oficina del PEMP de la secretaria de planeación	Anexo registro fotográfico
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 brindo asistencia a la capacitación sobre fichas de inventario patrimonial sobre bienes muebles con alto valor patrimonial el día 4 de junio del 2025 con el ministerio de cultura.	Anexo registro fotográfico

20251900341543

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.	Se brindó apoyo en la redacción de la solicitud dirigida a la secretaria de infraestructura con radicado N° 20251910233743, con el fin de desarrollar el levantamiento topográfico del sector sur del rio molino (aledaño al edificio Edgar Negret) espacio en el cual se desarrolla el proyecto terrazas del molino.	 Anexo registro fotográfico

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, _____, recibo a los 2 días del mes de 4 del año 25 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

Firma recibido Personal Archivo de Gestión Oficina Asesora Jurídica

	ALCALDÍA DE POPAYÁN	F-GC-CT-20
	CONTROL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Versión: 03
		Página 1 de 2

# DE CONTRATO O CONVENIO	20251800008307	# INFORME: 4
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, Maribel Zoluaga identificado con CC. 34560971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Maribel Zoluaga identificado con CC. 34560971 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:
CERTIFICAN que a la fecha (9/7/25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de mayo del expediente contractual en las plataformas. Por lo tanto, se otorga visto bueno para continuar con el trámite del pago.

SIA OBSERVA-SECOP II
Revisado
FIRMA DEL RESPONSABLE SECOP II

SIA OBSERVA-SECOP II
Revisado
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 (22-7-25), 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 _____