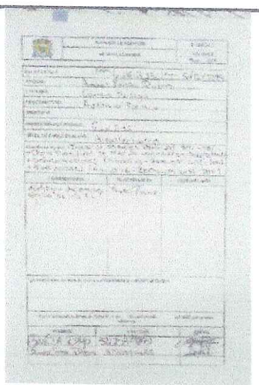
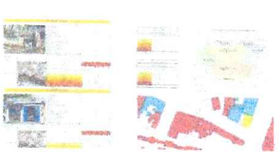
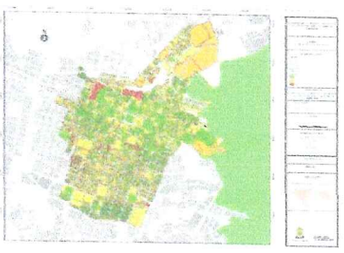
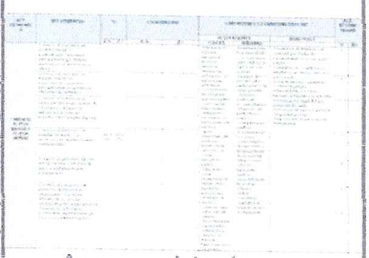
*20251900717783 *

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20251800034457	Fecha de radicación: 10/12/2025	Número de Radicación: 20251900717783	
Fecha del Acta de inicio: 12/octubre/2025	Plazo del contrato: 31/diciembre/2025	Periodo del informe comprendido	
		Desde: 01/Diciembre/2025	Hasta: 31/Diciembre/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 ORTIZ			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.	N/A
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 brindó acompañamiento técnico al funcionario del CRIC el día 5 de diciembre de 2025, orientado a la identificación de las obras permitidas para el inmueble con número predial 19001010300750003000, clasificado con nivel de conservación 2 – Arquitectónico (Plano F-14). Asimismo, se precisaron las acciones correspondientes a obras de primeros auxilios y reparaciones locativas, en concordancia con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 —actualizado el 19 de enero de 2023 por el Ministerio de Cultura— y la Resolución 2432 de 2009 del PEMP. Del mismo modo, se indicaron los requisitos necesarios para la aprobación del anteproyecto.	 (CARPETA ASESORIAS TECNICAS)
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 correspondiente a 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 y formulación del documento PEMP. Donde se logró reconstruir la información correspondiente a 5 manzanas, de las	 Anexo registro fotográfico (DRIVE FICHAS DE VALORIZACION)

*20251900717783 *

	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.	No se requirió durante el periodo del presente contrato.	N/A
Brindar apoyo en la redacción del documento estratégico PEMP, en los componentes que le sean asignados.	Se apoyo en la construcción de bases de datos y correcciones de planos técnicos correspondientes a tendencia homogénea, saltos y valoración universidades 2022, de los bienes inmuebles que están en el área afectada y zona de influencia, esto con el fin de servir de soporte para la fase de diagnóstico y síntesis del documento estratégico PEMP.	 Anexo fotografía (CORREO DRIVE PATRIMONIO)
Brindar apoyo desde su área de conocimiento a la Secretaría de Planeación en lo referente al ordenamiento territorial.	No se requirió durante el periodo del presente contrato.	N/A
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.	Sesión de Priorización de Entregables PEMP. Se celebró una reunión de coordinación donde se determinó priorizar el cierre del Documento Técnico de Soporte (DTS) para su presentación ante el Ministerio de Cultura, lo que implica la suspensión temporal de los trabajos de diseño de los proyectos complementarios. Se establecieron los hitos y cronogramas de entrega de los demás documentos técnicos del PEMP.	 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.	Se apoyo en el avance de matrices, del 2 hasta el 10 de diciembre de 2025, correspondientes al sistema socioeconómico donde se aterrizan los datos cuantificados en el análisis y diagnóstico, para trasladarlos en el territorio para posteriormente realizar los planos de localización de comercios formales.	 Anexo registro (correo patrimonio)

*20251900717783 *

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA: 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 informe con fecha anticipada	**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 09/07/2025 y 31/07/2025 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 ___ días del mes de ___ del año ____ 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 1

# DE CONTRATO O CONVENIO	**20251800034457**	**# INFORME: 3**
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-124-2025

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

El funcionario / contratista, Mabel Gaivis identificado con CC. 34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro del **SECOP.II**, Y El funcionario / contratista, Mabel Gaivis identificado con CC. 34560931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:

CERTIFICAN que a la fecha (09/11/25) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de Noviembre 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 ( ), 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 _____

Marisol Flórez Montilla
SECRETARIA EJECUTIVA
Secretaría de Planeación