20201220374003

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 2020180001716-7	Fecha de radicación: 01 / diciembre / 2020	Número de Radicación: **20201220374003**	
Fecha del Acta de inicio 15 / octubre / 2020	Plazo del contrato: 3 meses	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 10 / noviembre / 2020	Hasta: 30 / noviembre / 2020
Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la secretaria de Gobierno Municipal, para mitigar el impacto de la ocupación indebida del espacio público en la ciudad de Popayán en el marco del proyecto denominado "implementación del programa de gobierno 2020-gestión integral del espacio público en el municipio de Popayán".			
Supervisor y/o Interventor: Leonardo Muñoz Bolaños			
Nombre o razón social del contratista: Liza Minelly Cortes Gutiérrez			C.C.-N.I.T.: 1061715250
Dirección: Calle15b No. 20b59. La Campiña.			Teléfonos: 314 513 0599

Informe parcial X		Informe Final ___
OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS**	**ANEXOS**
ACTIVIDAD No 1. Apoyar mediante la realización de requerimientos por escrito, a los vendedores ambulantes en los sectores más críticos de la ciudad de Popayán y que afecten el espacio público, para la restitución voluntaria del espacio.	**El 24 de noviembre**, en el centro de la ciudad de Popayán, se realizaron tres requerimientos de manera escrita a vendedores informales que se encontraban ocupando el espacio público, estos se realizaron en compañía de varios gestores con el fin de recuperar los espacios peatonales.	**MEDIO DE VERIFICACION** El documento memoria contiene la información del archivo de la Actividad 1.
ACTIVIDAD No2. Apoyar en la ejecución de operativos de recuperación de espacio público en las zonas priorizadas por la Entidad, a través de visitas a los sectores dónde exista afectación y que pudiesen dar lugar a la aplicación de las autoridades del comparendo establecido en el Decreto 1655 de 2012.	**Los días 10 y 11, del 17 al 20, del 23 al 30 de Noviembre,** junto con los gestores RAUL ARANGO, INGRID HORMIGA, DIEGO RIASCOS, EDWIN DOMIGUEZ, JEFFERSON BELTRAN y JUAN CARLOS, se realizaron actividades con el fin de recuperar el espacio ocupado por los vendedores informales.	**MEDIO DE VERIFICACION** El documento memoria contiene la información del archivo de la Actividad 2.

Escaneado con CamScanner

20201220374003

ACTIVIDAD No 3. Apoyarla realización de operativos en las zonas priorizadas por la Entidad, en la ciudad de Popayán, con el fin de controlar el acceso y capacidad de aforo en plazas de mercado, parques, establecimientos de comercio; y circulación de la ciudadanía con ocasión de la reapertura gradual de diferentes sectores de la economía, y la unificación de las medidas de orden público decretadas por el Municipio de Popayán.	**El 12 de noviembre**, en horas de la mañana, junto con los gestores RAUL ARANGO, EDWIN DOMIGUEZ, JEFFERSON BELTRAN, BLANCA CAJAS, ESTIVEN RUIZ Y OMAR POLANCO, en el sector de la galería La Trece", se realizaron actividades permanentes con el fin de controlar el aforo de las personas que deseaban ingresar a la galería y participar de su mercado. **El 14 de noviembre,** se realizó la feria de servicios en la comuna 2, en el Centro Comercial Terraplaza, donde estuve a cargo de los protocolos de bioseguridad para el ingreso al establecimiento y guiando a los asistentes al lugar del evento. **El domingo 15 de noviembre**, se realizaron dos actividades, una en la esmeralda y la otra en la recreovia con el fin de controlar a los vendedores ambulantes de las zonas y el aforo en las tarimas ubicadas en campanario y en el éxito. **El sábado 28 de noviembre,** se realizo la feria de servicios en la comuna 7, donde estuve a cargo junto con el gestor JUAN CARLOS LATORRE de evitar el ingreso de algunos vehículos que no hacían parte de la feria, además se busco el debido cumplimiento de los protocolos de seguridad y el distanciamiento de los asistentes	**MEDIO DE VERIFICACION** El documento memoria contiene la información del archivo de la Actividad 3.
ACTIVIDAD No 4. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del programa.	**El 12 de noviembre,** junto con los gestores RAUL ARANGO, EDWIN DOMIGUEZ, JEFFERSON BELTRAN, Y OMAR POLANCO se realizaron actividades en la ciclovia, "vía al bosque" con el fin de recuperar el espacio público ocupado por alguno de	**MEDIO DE VERIFICACION** El documento memoria contiene la información del archivo de laActividad 4.

Escaneado con CamScanner

20201220374003

	sus habitantes. **Los días 13 y 21 de noviembre**, se realizaron actividades en el sector de la esmeralda con el fin de recuperar el espacio público.	

OBSERVACIONES	
POR PARTE DEL CONTRATISTA:	POR PARTE DEL SUPERVISOR:

Liza Yiocsy Cano Gutierrez.
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/noviembre/ 2020 y 30 / noviembre / 2020 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
LEONARDO MUÑOZ BOLAÑOS

FIRMA APOYO A LA SUPERVISIÓN
DIEGO ALEGRIA

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
	1CD

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

Yo, Carolina Medina recibo a los 1 días del mes de 12 del año 2020 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ESTE CAMPO ES DILIGENCIADO EXCLUSIVAMENTE POR EL PERSONAL RESPONSABLE **DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA SECRETARÍA U OFICINA ASESORA EJECUTORA DEL CONTRATO O CONVENIO).**

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora

Escaneado con CamScanner