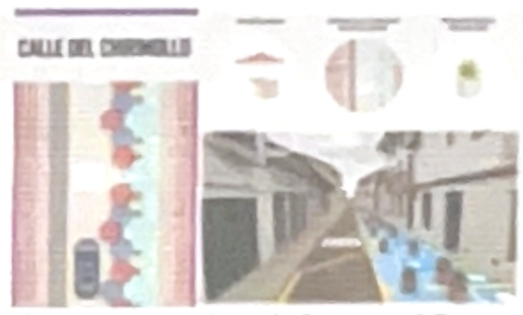
20261900276803

INFORMACIÓN GENERAL.			
Número de contrato: 20261800017037	Fecha de radicación: 10/05/2026	Número de Radicación: 20261900276803	
Fecha del Acta de inicio: 02/02/2026	Plazo del contrato: 01/06/2026	Periodo del Informe comprendido	
		Desde: 02/04/2026	Hasta: 01/05/2026
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO AL GRUPO DE PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PARA MEJORAMIENTO DEL PATRIMONIO CONSTRUIDO, EN EL MARCO DEL PROYECTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO TANGIBLE DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN			
Supervisor y/o Interventor: JULIAN ADOLFO ZULUAGA			
Nombre o razón social del contratista: ANDRES FELIPE ROSERO ORTZ		C.C.-N.I.T.: 1061794416	
Dirección: C 9 32 04		Teléfonos: 3226376585	

Informe parcial _X__ **Informe Final ___**

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES CONTRACTUALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS	ANEXOS
1. Brindar apoyo en la identificación y caracterización de inmuebles patrimoniales del municipio con potencial de uso sostenible, analizando su relación con dinámicas urbanas, culturales, turísticas y productivas.	El día 19 de marzo de 2026 se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio dirigido a la Secretaría de Gobierno, con asunto: **"Situación de inmuebles en estado de abandono en el Sector Histórico – Solicitud de acciones administrativas y sancionatorias"**, identificado con radicado No. 20261900266311 del presente año. El documento se formuló en el marco de las competencias institucionales, con el propósito de instar a dicha dependencia a adelantar las actuaciones administrativas pertinentes, orientadas a la conservación, recuperación y control de los inmuebles previamente identificados en estado de abandono y evidente deterioro, así como a la imposición de las medidas correctivas y sancionatorias a que haya lugar.	(Evidencia Plataforma Orfeo Rad: 20261900266311)

20261900276803

2. Brindar apoyo en los análisis morfológicos, funcionales y contextuales de los bienes patrimoniales, evaluando su estado de conservación, condiciones físicas y articulación con el entorno urbano, como insumo para la formulación de estrategias de intervención.	Se brindó apoyo técnico en el proceso de digitalización y sistematización de la información en una matriz de análisis, orientada a la valoración cultural y morfológica de los inmuebles del Sector Histórico, desarrollada tanto a nivel predial como por manzanas. Este instrumento constituye un insumo técnico fundamental para la formulación del **Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP)**. La matriz estructurada permite evaluar de manera integral los criterios de valoración asociados a los valores históricos, arquitectónicos, urbanos y tipológicos de cada inmueble, así como las variables normativas aplicables. Lo anterior, con el propósito de establecer lineamientos técnicos claros para la protección, conservación, recuperación e intervención del tejido urbano, con un enfoque articulado por manzana y coherente con los objetivos de gestión patrimonial. Se brindó apoyo en la elaboración de salidas gráficas en formato SHP (Shapefile), correspondientes al análisis de tendencias por manzana del sector histórico, así como en la georreferenciación del comercio formal e informal. Estos insumos constituyen información técnica fundamental para la formulación del Plan Especial de Manejo y Protección (PEMP) y la definición de estrategias de intervención territorial.	(Archivo DRIVE) https://drive.google.com/drive/folders/13OIsxvb-JgprTcCkLbyjuFFglWinloZH  Registro fotográfico
3. Brindar apoyo en la formulación de propuestas de intervención arquitectónica ligera o adaptativa, orientadas a la conservación activa, recuperación funcional y aprovechamiento responsable de los inmuebles patrimoniales.	Se brindó apoyo en el avance del diseño de urbanismo táctico, mediante el uso de herramientas de diseño gráfico como AutoCAD y Photoshop se desarrolló el avance en la propuesta de urbanismo táctico "Calle del Chirimoyo".	 Anexo registró fotográfico
4. Brindar apoyo en la elaboración de lineamientos técnicos para el uso compatible de los bienes patrimoniales, incorporando criterios de accesibilidad, funcionalidad, seguridad,	Se brindó apoyo en la elaboración de informes técnicos, orientados a dar respuesta a los oficios con número de radicado 20261130215972 solicitado a la Secretaría de Planeación – Oficina de Patrimonio. Dichos informes corresponden a inmuebles localizados dentro del área afectada del sector histórico, los cuales presentan alteraciones,	

20261900276803

sostenibilidad y respeto por los valores patrimoniales.	intervenciones no autorizadas y requieren evaluación técnica para la definición de medidas de intervención, mantenimiento o conservación, en concordancia con la normativa patrimonial vigente, Pemp 2009.	 Anexo registró fotográfico (Copia al Supervisor)
5. Brindar apoyo en la estructuración de proyectos piloto de activación patrimonial, la actualización de diagnósticos y la producción de insumos técnicos y gráficos, así como la participación en jornadas de concertación con actores institucionales y comunitarios para la validación y apropiación de las estrategias formuladas.	Se brindó apoyo en la asesoría al proyecto barrio de barro, el día 16 de abril, proyectos de carácter académico que buscan la preservación e intervención de inmuebles en el sector histórico.	 Registro fotográfico
6. 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 brindó apoyo en la reunión de coordinación convocada el día 9 de abril, desarrollada en la Oficina de Patrimonio, cuyo objetivo fue definir la programación de actividades correspondientes al mes en curso. En el marco de dicha sesión, se asignó como actividad prioritaria la realización de visitas técnicas a las empresas prestadoras de servicios públicos y operadores de redes de cableado instaladas en el Sector Histórico, con el fin de consultar y precisar los parámetros técnicos, logísticos y operativos asociados a la prestación del servicio.	 Anexo registró fotográfico
7. 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 las actividades de enlucimiento, encomendadas por la coordinación de área de patrimonio, a inmuebles del sector histórico que presentaban deterioro o afectaciones de pintura, esto con el fin de recuperar las fachadas de algunos inmuebles, y recuperar la imagen urbana del centro para el recibimiento de turistas en la semana mayor	 Anexo registró fotográfico

20261900276803

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 02/04/2026 y 01/05/2026 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, Alexandra Z. , recibo a los 11 días del mes de Mayo del año 26 los documentos anteriormente descritos, los cuales pasan a ser parte del expediente contractual.

ALCALDIA DE POPAYÁN
Judy Alexandra Zuñiga M.
C.C. 1.061.734.424
ARCHIVO JURÍDICO

Alexandra.

Firma recibido Personal Archivo de la Secretaría/Oficina Asesora

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

# DE CONTRATO O CONVENIO:	20261800017037	**# INFORME: 3**
DEPENDENCIA CONTRATANTE:	SECRETARIA DE PLANEACION	
CONTRATISTA / CONVENIANTE:	ANDRES FELIPE ROSERO ORTIZ	
C.C.-N.I.T.: 1061794416	**DIRECCIÓN:** C 9 32 04	**TELÉFONO:** 3226376585
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO APOYO TÉCNICO AL GRUPO DE PATRIMONIO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN EL DISEÑO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS PARA MEJORAMIENTO DEL PATRIMONIO CONSTRUIDO, EN EL MARCO DEL PROYECTO GENERACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES Y ESTRATEGIAS PARA LA PUESTA EN VALOR DEL PATRIMONIO TANGIBLE 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-253-2026
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y PUBLICADAS EN EL SECOP II SI_____, NA_____	

El funcionario / contratista, **MABEL GALVIS** 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 GALVIS** identificado con CC. 34.560.931 designado por el secretario o jefe de la Unidad Administrativa, para la administración y registro de SIA OBSERVA:
CERTIFICAN que a la fecha (5/5/26) una vez consultado el SECOP II Y SIA OBSERVA, que el CONTRATISTA en mención, tiene publicados los documentos correspondientes al mes de NOVO. 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 Alexandra Z, identificado con CC.1061720424, 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.

ALCALDÍA DE POPAYÁN
July Alexandra Zuñiga M.
C.C. 1.061.720.424
ARCHIVO JURÍDICO

FIRMA DEL RESPONSABLE Alexandra Z.

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.

Marisol Flórez Montilla
SECRETARIA EJECUTIVA
Secretaría de Planeación
FIRMA DEL RESPONSABLE