

Datos de referencia del contrato

			PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL URBANÍSTICO, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE URRAO, ANTIOQUIA."	No. Del contrato:	CPS-MU-116-2026
Contratista:	YOJAN MONSALVE CASTILLO	Objeto del contrato:			
Periodo del informe:	07	Supervisor del Contrato:	NATALIA TORO VELEZ	No. Planilla seguridad social	46578574 39

Detalle de avance en productos y actividades

Nº	Actividades contractuales.	Descripción de actividades ejecutadas en el periodo	Documentos de soporte o evidencias.	Observaciones
1	Prestar servicios personales de apoyo en la vigilancia y control del espacio público de Urrao, evitando de esta manera la ocupación ilegal del mismo.	Se realizó control y vigilancia en el parque principal y zonas aledañas a este, así evitando la ocupación ilegal del espacio público.	Evidencia en el formato de fotos	
2	Prestar apoyo llevando a cabo la vigilancia y control de los sectores encomendados a su cuidado.	Se realizó la vigilancia y control en varios sectores del municipio garantizando el cuidado y un buen manejo de este.	Evidencia en el formato de fotos	
3	Prestar servicios de apoyo a fin de garantizar un orden en el Municipio	Se estuvo pendiente de los venteros tanto estacionarios como	Evidencia en el formato de fotos	

	con los vendedores estacionarios y ambulantes, específicamente en el sector encomendado.	ambulantes en el municipio de Urrao así garantizando un orden.		
4	Realizar jornadas y visitas en diferentes puntos del Municipio para garantizar el mantenimiento y control de espacio público.	Se realizó visitas en los diferentes sectores del municipio para garantizar el mantenimiento del espacio público.	Evidencia en el formato de fotos	- Barrio Aleu - Barrio La Plazuela - Barrio Centro - Barrio La Gruta - Barrio Buenos Aires
5	Informar a los venteros ambulantes acerca de la normativa que rige la ocupación del espacio público y garantizar que se cumpla.	Se informó a los venteros de las normativas a los distintos venteros.	Se les da claridad con las distintas personas que se les da autorización para la ocupación del espacio público	
6	Presentar informes de las visitas realizadas	Se presentó informes de visitas realizadas como.	- Instalación de postes - Informe Gilberto - Informe edificio el Tesoro	
7	Realizar seguimiento de los casos reportados en las jornadas o visitas realizadas	Se realizó informe requeridos por la secretaria.	- Informe a Yorlly - Informe Aristides	
8	Coordinar reuniones con los demás entes de control referentes a la ocupación del espacio público	Se realizó una reunión sobre un caso en específico.	Reunión de Brigadistas	
9	Proponer y formular campañas que involucren la comunidad en el manejo del espacio público.	Se realizó campaña con los oficiales de construcción sobre el manejo del espacio público.	Evidencia en el formato de fotos	
10	Apoyo de control territorial en los inmuebles que se encuentren en ejecución de obra en el Municipio	Se realizó visita a los diferentes inmuebles que están en construcción	Evidencia en el formato de fotos	- La Plazuela - Cl. 27 #32-73 - Sector la Variante Cl.25

				• Cl. 30 #28-53 • Vereda Pringamosal • Cl.31 #30-14 • Cl.25 #30-16 • Cl.30 #31-26
11	Apoyo en la realización de visitas técnicas requeridas por la inspección Municipal.	En este periodo no fue requerido por la Inspección de Policía.	Evidencia en el formato de fotos	
12	Apoyo técnico, seguimiento, vigilancia y control, de los diferentes proyectos que están en ejecución.	Se realizó investigación de un caso de un ventero de parque y aún sigue en el proceso		Se está haciendo la investigación de un puesto de venta de fritos que se rumora por terceros que se cambió de propietario
13	Apoyar a las dependencias en la actualización de presupuestos objetos del contrato si se requiere.	En este periodo no se le requirió la actualización de presupuestos.		
14	Realizar la adecuada gestión documental de la información que se genere, reciba, tramite o custodie con ocasión de la ejecución del objeto contractual, dando estricto cumplimiento a la Política de Gestión Documental del Municipio de Urao, adoptada mediante la Resolución 370 del 28 de agosto de 2025, así como a la normatividad vigente en la materia.	Se realizó el adecuado manejo a la documentación entregada.	Se anexan los informes de entrega a la auxiliar	
15	El contratista se obliga a elaborar y mantener permanentemente actualizado un plano físico y digital del municipio, en el cual se identifiquen de manera clara y precisa los venteros ambulantes autorizados para el uso del espacio público.	Se realizó el plano digital del parque principal digital	Evidencia en el formato de fotos	

16	Elaborar una base de datos de los venteros ambulantes actualizarse cada vez que se otorguen, modifiquen, renueven o cancelen permisos, garantizando su confiabilidad como herramienta de control y planeación para la Administración Municipal.	Se está actualizando la base de datos de los venteros estacionarios	Evidencia en el formato de fotos	Estamos esperando la respuesta de la Secretaría de Hacienda para actualizar
17	El contratista deberá diseñar, alimentar y administrar una base de datos organizada en formato de calendario, en la cual se registren de manera cronológica todas las autorizaciones emitidas por la Administración Municipal para el uso del espacio público.	Se está actualizando nuevamente el calendario		
18	Asistir a los eventos, reuniones que le sean asignados y las afines al objeto del contrato y realizar las respectivas actas de cada reunión.	En este periodo se asignó una reunión	Reunión de Brigadistas	
19	Contar con los equipos y herramientas necesarios para realizar la actividad objeto del contrato.	Se cuenta con las herramientas necesarias para el cumplimiento de su contrato		
Firma de quien reporta		<i>Juan Monsalve Castillo</i>		
Visto Bueno		Aprobado <i>Nahua Too Ochoa</i>		