Datos de referencia del contrato					
Contratista:	YOJAN MONSALVE CASTILLO	**Objeto 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-354-2026
Periodo del informe:	01	**Supervisor del Contrato:**	NATALIA TORO VELEZ	**No. Planilla seguridad social**	4664260456

Detalle de avance en productos y actividades				
N°	**Actividades contractuales.**	**Descripción de actividades ejecutadas en el periodo**	**Documentos de soporte o evidencias.**	**Observaciones**
1	Prestar apoyo operativo en las actividades de vigilancia y seguimiento relacionadas con el uso y ocupación del espacio público del Municipio de Urrao, de acuerdo con las orientaciones impartidas por la Secretaría de Planeación.	Se realizó 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	Realizar recorridos y jornadas de observación en los sectores que le sean asignados, con el fin de identificar situaciones relacionadas con la ocupación del espacio público y reportarlas oportunamente al supervisor del contrato	Se realizó la vigilancia y control en varios sectores del municipio garantizando el cuidado y un buen manejo de este reportándole al supervisor.	Evidencia en el formato de fotos	
3	Brindar apoyo en el seguimiento de los sectores y espacios públicos asignados, mediante la recopilación de información y el registro de las novedades identificadas durante las actividades de campo.	Se brinda apoyo y seguimiento en espacio público y se recopila la información necesaria durante las visitas de campo	Evidencia en el formato de fotos	
4	Apoyar las actividades de orientación a vendedores estacionarios y ambulantes respecto de las disposiciones y recomendaciones impartidas por la Administración Municipal para el adecuado uso del espacio público.	Se orienta a los vendedores tanto estacionarios como ambulantes con las recomendaciones impartidas por la administración Municipal	Evidencia en el formato de fotos	
5	Realizar jornadas y visitas de apoyo en diferentes puntos del Municipio, conforme a la programación establecida por la Secretaría de Planeación, y registrar las situaciones encontradas durante dichas actividades.	Se realizan visitas en diferentes puntos del municipio donde lo requiera la Secretaria de Planeacion.	Evidencia en el formato de fotos	

6	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre las situaciones relacionadas con ocupaciones, usos inadecuados o posibles afectaciones al espacio público que sean identificadas durante las jornadas de campo.	Se le informa a la supervisora sobre las diferentes situaciones que afecten el espacio público.	Puesto de Luz Viviana Día de San Isid jaipera Andamios de Jair. Contenedor Héctor	
7	Elaborar y presentar informes de las visitas y actividades realizadas, indicando como mínimo fecha, lugar, actividad desarrollada, novedades identificadas y registro fotográfico cuando sea requerido.	Se realizaron informes de las visitas realizadas	Instalación de postes. Infracción urbanística Magnolia. Infracción urbanística Anacelly Instalación de gas	
8	Realizar seguimiento a los casos reportados durante las jornadas o visitas, mediante la actualización de los registros y la entrega de la información correspondiente al supervisor del contrato.	Se realizó el seguimiento de del caso reportado a la Secretaria.	Caso de luz Viviana	
9	Apoyar la organización y logística de reuniones, jornadas y actividades relacionadas con el objeto contractual que sean programadas por la Secretaría de Planeación.	En este periodo no fue asignado por la Secretaria para esta actividad		
10	Apoyar las actividades de control y seguimiento territorial mediante recorridos, recopilación de	Se realzo control y seguimiento de los diferentes inmuebles que	Inmueble de Magnolia Predio de Anacelly	

	información, registro fotográfico y reporte de las novedades identificadas en inmuebles donde se adelanten obras, de acuerdo con las instrucciones del supervisor.	se encuentran en ejecución de obra.	Inmueble de Jair Bomba Terpel	
1	Brindar apoyo en las visitas de campo requeridas por la Secretaría de Planeación o la Inspección Municipal, realizando actividades de acompañamiento, recopilación de información y registro de las situaciones observadas, sin emitir conceptos técnicos ni adoptar decisiones administrativas	Se brindó apoyo a las diferentes visitas requeridas por la Supervisora o demás compañeros de la Secretaria.	Barrio Cacique Toné. Barrio Aleu. Barrio Moravia. Barrio La Plazuela. Barrio Centro. Barrio Cristo Rey. Parque de los Chorrit Vereda San José. Vereda el Salvador. Vereda la Florida. Entrega de materiales Feria de Ganado.	
12	Apoyar el seguimiento de las actividades y proyectos que le sean asignados, mediante la recopilación, organización y actualización de información y la presentación de reportes al supervisor del contrato.	En este periodo no fue asignado ningún proyecto.		

13	Apoyar la recopilación y organización de la información relacionada con solicitudes, autorizaciones y novedades referentes al uso y ocupación del espacio público, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Secretaría de Planeación.	Se realzaron informes requeridos por la Secretaria sobre las autorizaciones que se dan para el uso espacio publico	Informes Agricultura Bonos molina Desarrollo Edilberto Jibusu Salud Zona Vet Sebastián Catalina	
14	Realizar la adecuada organización, conservación y entrega de la documentación e información que se genere o reciba con ocasión de la ejecución del contrato, atendiendo las orientaciones de la Secretaría de Planeación y la Política de Gestión Documental del Municipio de Urrao.	Se encuentra en ejecución la entrega de documentos e información requerida por la Secretaria de Planeacion.	Se encuentra en proceso de entrega	
15	Apoyar la actualización de los registros físicos o digitales relacionados con los vendedores ambulantes y demás ocupantes del espacio público, con base en la información suministrada o recopilada durante las actividades de campo.	Se realizó apoyo en la actualización de registros relacionados con los venteros del Parque Principal.	Evidencia en el formato de fotos	
16	Alimentar y mantener actualizada la base de datos de vendedores ambulantes y ocupantes del	Se mantiene actualizada la base de datos de los venteros	Evidencia en el formato de fotos	

	espacio público que sea dispuesta por la Secretaría de Planeación, registrando las novedades, autorizaciones y demás información que le sea suministrada.			
17	Apoyar el registro cronológico de las autorizaciones y novedades relacionadas con el uso del espacio público, conforme a la información suministrada por la dependencia competente.	Se realizó apoyo con las diferentes novedades que se realizaron en el espacio público.	Evidencia en el formato de fotos	
18	Apoyar la identificación y recopilación de información de las personas naturales o jurídicas que ocupen de manera permanente el espacio público, orientándolas sobre los trámites y procedimientos establecidos por la Administración Municipal y remitiendo la información a la dependencia competente, sin asumir funciones propias de la Secretaría de Hacienda.	El contratista realizó una reunión con el Secretario de Hacienda y el Inspector de Policía para hacer una revisión preliminar en el municipio.		
19	Mantener actualizado el registro de los ocupantes permanentes del espacio público con base en la información y documentación suministrada por las dependencias competentes.	Se tiene actualizado el registro de los ocupantes permanentes del espacio público.		

20	Asistir a los eventos, reuniones y jornadas que le sean asignados y que guarden relación con el objeto contractual, apoyando la elaboración de registros o actas cuando sea requerido por el supervisor.	en este periodo no fue requerido para esta actividad		
21	Contar con los elementos y herramientas necesarios para el desarrollo de las actividades propias del objeto contractual, de conformidad con las condiciones establecidas en el estudio previo y el contrato.	se cuenta con las herramientas necesarias para realizar la actividad		
22	Las demás actividades de apoyo operativo y administrativo que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con el mismo, correspondan al nivel de formación y experiencia acreditado por el contratista y no impliquen el ejercicio de funciones propias de los servidores públicos ni la adopción de decisiones administrativas.	El contratista está presto a desarrollar cualquier actividad que la Administración Municipal lo requiera		
Firma de quien reporta **Visto Bueno**		Yojan Monsalve Castillo		
Aprobado				Natalia Tobo Vele