MEDELLIN, 2025/09/05 9:27:22
Radicado No. 202560344
METROPLUS S.A.
Recibé. UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
Destinatario : HECTOR DANIEL MONTOYA CORRALES

Medellín, 01 de septiembre de 2025

CUENTA DE COBRO No. 07

METROPLÚS S.A.

NIT 900.019.519-9

DEBE A:

VANESSA BABILONIA GOMEZ

C.C. No. 1.039.099.750

La suma de**: CINCO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L** ($$ 5.650.000 COP)

POR CONCEPTO DE:

Honorarios del Contrato de Prestación de Servicios No. 011 de 2025 cuyo objeto es prestación de servicios de apoyo a la gestión social y al proceso de gestión documental de Metroplús s.a. en cumplimiento a la sentencia 031 del 30 de enero de 2025 del juzgado 29 civil municipal de Medellín en el período comprendido entre el día 01 al 30 día de agosto del 2025.

Favor consignar este valor en la cuenta No. 739-541884-15
CTE ( ) AH (X) de Bancolombia

Firma: Vanessa Babilonia
Cedula: 1.039.099.750
Correo: vanessababiloniagomez@gmail.com
Teléfono: 320 515 0692
Dirección: Carrera 46 N 80-28
Ciudad: Medellín

Vo. Bo. Héctor Daniel Montoya Corrales
Director jurídico
(Supervisor principal)

Medellín, 01 de septiembre de 2025

Señores
Dirección Financiera
METROPLÚS S.A.
Medellín - Antioquia

Asunto: Certificación Juramentada

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 4 del decreto 2271 de junio 18 de 2009 parágrafo 1, me permito certificar bajo la gravedad del juramento, que los aportes al sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL del mes de agosto del 2025, pagados con la planilla No 7979235539 a través del sistema Soi, corresponden a los ingresos provenientes del contrato de prestación de servicios No 011 de 2025 suscrito con Metroplús S.A., los cuales fueron pagados por esa entidad.

Aporte Salud	$	282.500
Aporte Pensión	$	361.600
ARP	$	11.800
Total	**$**	**655.900**

Cordialmente,

Firma: Vanessa Babilonia
Cedula: 1.039.099.750
Correo: vanessababiloniagomez@gmail.com
Teléfono: 320 515 0692
Dirección: Carrera 45 # 85-27
Ciudad: Medellín

Parágrafo 1: El trabajador independiente deberá adjuntar a su factura, documento equivalente o a la cuenta de cobro, si a ello hubiere lugar, un escrito dirigido al agente retenedor en el cual certifique bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención.

Medellín, 01 de septiembre de 2025

Señores
METROPLUS SA
Medellín

REF: CERTIFICACION PARA EFECTOS DE RETENCION EN LA FUENTE LEY 1819 DE 2016- RENTAS DE TRABAJO

CERTIFICADO BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo, Vanessa Babilonia Gómez con cédula de ciudadanía No 1.039.099.750 expedida en el municipio de Necoclí- Antioquia, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la ley 1819 de 2016 y el parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo gravedad de juramento que:

Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pago o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales, _"He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica".
Parágrafo 2 art 383 ET)

SI ( ) No (X)

De la misma manera, en el momento en que contrate o vincule más de un trabajador asociado a mi actividad económica, me comprometo a informar.

Cordialmente.

Vanessa Babilonia

Vanessa Babilonia Gómez
CONTRATISTA
C.C 1.039.099.750

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1039093750
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			VANESSA BASILONIA GÓMEZ
CIUDAD&MUNICIPIO:	NEOCOL1	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CRA 46 N 53 53	TELÉFONO:	6210000
TIPO APORTANTE:	62-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - 02
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:			7979235339	TIPO DE PLANILLA:	INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES	agosto AÑO	2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto AÑO 2025
DÍAS DE MORA:			0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):			2025/08/04	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	167466027

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
52301	230301-PORVENIR	1	$ 261,600	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 361,600	$ 0	$ 361,600
SUBTOTALES:										$ 361,600	$ 0	$ 361,600

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC24	ESSC24-COOSALUD ESS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 282,500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 282,500	$ 0	$ 0	$ 282,500
SUBTOTALES:													$ 282,500	$ 0	$ 0	$ 282,500

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD EP		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 11,000	$ 11,000	$ 0	$ 0	$ 11,000
SUBTOTALES:									$ 11,000	$ 0	$ 0	$ 11,000

Planilla Pagada

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

| DATOS DEL COTIZANTE | | | | | | | | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | |

INFORME No. 7
REPORTE DE LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO No. 011 DE 2025 PARA METROPLÚS S.A

Número del Contrato:	No 011 de 2025				
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL Y AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS S.A. EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA 031 DEL 30 DE ENERO DE 2025 DEL JUZGADO 29 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN				
Contratista:	Vanessa Babilonia Gómez				
Contratante:	METROPLÚS S. A				
Póliza Garantía:		Si aplica	X	No Aplica	
Número de la Póliza	Fecha de Expedición	Fecha de Aprobación	Vigencia de la Póliza		
21-47-101045743	27 febrero 2025	28 febrero 2025	31 diciembre 2026		
No de Acta de Inicio del Contrato.	No 011 de 2025				
Fecha Inicio del Contrato	28 febrero del 2025				
Fecha de Terminación:	31 de diciembre del 2025				
Forma de Pago:	Mensual				
Certificado de Disponibilidad Presupuestal					
Número del CDP	Fecha del CDP	Valor del CDP			
20250054	14 febrero 2025	$71.466.667,00			
Certificado de Registro Presupuestal					
Número del CRP	Fecha del CRP	Valor del CRP			
20250060	27 febrero 2025	$121.430.000,00			

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en las cláusulas Tercera que corresponde a las OBLIGACIONES GENERALES del contrato No. 011 de 2025, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

En mi condición de Contratista de apoyo, me permito manifestar que he prestado los servicios profesionales de apoyo y acompañamiento en el proceso de prestación de servicios de apoyo a la gestión social y al proceso de gestión documental de Metroplús s.a. en cumplimiento a la sentencia 031 del 30 de enero de 2025 del juzgado 29 civil municipal de Medellín.

conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		
Actividades- Obligaciones del Contrato		**Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista**
1	Realizar el acompañamiento a la Entidad frente a temas sociales, administrativos y de fortalecimiento participativo, en los diferentes proyectos de Metroplús S. A	• El 04 de agosto del 2025 elaboró la 2 E-cards de campaña de PQRS de acuerdo a la resolución 202140039 solicitada por la profesional de gestión social donde se emitió correo de revisión para aprobación de la E-cards de campaña de PQRS donde la profesional de. gestión social solicitó realizar correcciones de forma verbal. • **Ver Anexo 3** El día 05 de agosto de 2025 se realizaron correcciones de la E-cards de PQRSD final con el fin de publicar por medio de correo, WhatsApp y carteleras de la entidad. • **Ver Anexo 4** El día 06 de agosto de 2025 se publicar la E-cards de PQRSD en carteleras de la entidad • **Ver Anexo 5** El día 13, 14 y 19 de agosto del 2025 se actualizó el plan de actividades de gestión social del año 2025 en el cual se anexaron las evidencias de las actividades apoyadas o ejecutadas hasta la fecha. • **Ver Anexo 8** El 15 de agosto del 2025 se estuvo atenta al correo personal de la profesional del área de gestión social por motivos de permiso, donde se realizaron dos asignaciones de PQRSD a las direcciones correspondientes de la entidad. • **Ver Anexo 9** El 25 de agosto del 2025 se recibe las correcciones del contrato 30 del 2023 para su revisión de las observaciones emitidas en el Radicado de enviado 202520479 el 17 de julio El 27, 28 y 29 de agosto del 2025 se realiza revisión de 302 actas de vecindad y de entorno en los formatos digitales entregados por Interventoría, donde se tiene en cuentas las observaciones emitidas bajo el Radicado de enviado 202520479 el 17 de julio y se hace revisión detallada de cada una, se deja notificado de forma verbal a la profesional de gestión social las correcciones recibidas y los pendientes como la entrega física de las actas de vecindad y de entorno del contrato 30 del 2023.

2	Efectuar el apoyo a todas las direcciones de la Entidad, en lo relacionado con los trámites del Centro de Administración documental.	• Se realizó apoyo a las direcciones de Financiera y jurídica, con los trámites realizados en el CAD con las siguientes actividades. **Dirección Financiera:** El 01 de agosto del 2025 se realizó apoyó en la radicación de cuentas de cobro de los profesionales con contrato de prestación de servicio. **Dirección Jurídica:** El 12 de agosto del 2025 se realizó digitalización de los expedientes CTO 2019-65 y CTO 2019-109 en el QfDocument reposados en el Centro de Administración Documental de la entidad **Ver Anexo 7**
3	Apoyar al Centro de Administración Documental en las actividades correspondientes a la gestión archivística, actualización y verificación de expedientes.	• Se realiza apoyo al Centro de Administración Documental en las actividades correspondientes a la gestión archivística: El 01 de agosto del 2025 se realizó apoyó en la radicación de cuentas de cobro de los profesionales con contrato de prestación de servicio. El 11 de agosto del 2025 se apoyó la revisión de folios, actualización de hoja de control y escáner del expediente de predio T4-05 **Ver Anexo 6** El 12 de agosto del 2025 se realizó digitalización de los expedientes CTO 2019-65 y CTO 2019-109 en el QfDocument de la entidad. **Ver Anexo 7**
4	Realizar la planeación, revisión y cumplimiento del plan de bienestar laboral	El 01 de agosto del 2025 se realizó apoyo a la programación de actividades planeadas para la semana de la salud cumplimiento del plan de bienestar laboral. • **Ver Anexo 1** El 20 de agosto de 2025 desde el área de comunicaciones se solicita apoyo de actividades del plan bienestar laboral de la entidad, el cual se deja material solicitado El 21 de agosto del 2025 de la programación actividades del mes de septiembre con el área de comunicaciones y se realiza entrega del mismo. • **Ver Anexo 10**
5	Apoyar la estructuración de los procedimientos correspondientes al código	Teniendo en cuenta la campaña propuesta de poner en práctica en cada mes uno los valores corporativos del código de ética de la entidad, se publicó la E-cards del

	de ética y Política de Protección de datos personales.	valor del mes agosto que corresponde el (respeto) en las carteleras de la entidad • **Ver Anexo 2** El 22 de agosto del 2025 se hace entrega de la actividad de refuerzo de la campaña de los valores corporativos del código de ética de la entidad actividad que corresponde al mes de agosto con el valor del Respeto. **Ver Anexo 11**
6	Apoyar la atención de público y usuarios, en especial los grupos sensibles como veedurías.	• No se realizan actividades correspondientes a esta función en este periodo.
7	Acompañar procesos administrativos relacionados con el trabajo social de la Entidad.	El día 13, 14 y 19 de agosto del 2025 se actualizó el plan de actividades de gestión social del año 2025 en el cual se anexaron las evidencias de las actividades apoyadas o ejecutadas hasta la fecha. • **Ver Anexo 8** El 15 de agosto del 2025 se estuvo atenta al correo personal de la profesional del área de gestión social por motivos de permiso, donde se realizaron dos asignaciones de PQRSD a las direcciones correspondientes de la entidad. • **Ver Anexo 9** El 27, 28 y 29 de agosto del 2025 se realiza revisión de 302 actas de vecindad y de entorno en los formatos digitales entregados por Interventoría, donde se tiene en cuentas las observaciones emitidas bajo el Radicado de enviado 202520479 el 17 de julio y se hace revisión detallada de cada una, se deja notificado de forma verbal a la profesional de gestión social las correcciones recibidas y los pendientes como la entrega física de las actas de vecindad y de entorno del contrato 30 del 2023.
8	Apoyar las actividades relacionadas con la Coordinación de control interno, en lo relacionado con la temática social y la interrelación con los funcionarios de la Entidad.	• No se realizan actividades correspondientes a esta función en este periodo.
9	Realizar los tratamientos sociales individuales, grupales y la orientación familiar que requieran los funcionarios de Metroplús S.A.	• No se realizan actividades correspondientes a esta función en este periodo.
10	Verificar la información documentada del sistema de gestión de calidad y realizar	• No se realizan actividades correspondientes a esta función en este periodo

	modificaciones con los equipos de las áreas de la entidad.	
11	Actualizar los documentos del sistema integral de gestión de la entidad en miras al mejoramiento continuo.	• No se realizan actividades correspondientes a esta función en este periodo
12	Realizar los cambios de la información en los listados maestros del sistema de gestión de la calidad.	• No se realizan actividades correspondientes a esta función en este periodo

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Valor Total Del Contrato				$ 57.065.000
Pago esta Acta No.	01	Febrero	Del 28 al 30 febrero 2025	$ 5650. 000
Pago esta Acta No.	02	Marzo	Del 01 al 30 marzo 2025	$ 5.650.000
Pago esta Acta No.	03	Abril	Del 01 al 30 abril 2025	$ 5.650.000
Pago esta Acta No.	04	Mayo	Del 01 al 30 mayo 2025	$ 5.650.000
Pago esta Acta No.	05	Junio	Del 01 al 30 junio 2025	$ 5.650.000
Pago esta Acta No.	06	Julio	Del 01 al 30 julio 2025	$ 5.650.000
Pago esta Acta No.	07	Agosto	Del 01 al 30 agosto 2025	$ 5.650.000
Saldo por Pagar del Contrato				$ 22.600.000

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	7979235539	AGOSTO	$ 282.500
PENSION	7979235539	AGOSTO	$ 361.600
ARL	7979235539	AGOSTO	$ 11.800

Se adjunta soportes en físico.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total y final del mismo.

Fecha de Presentación: 01 de septiembre de 2025

Cordialmente

Vanessa Babilonia

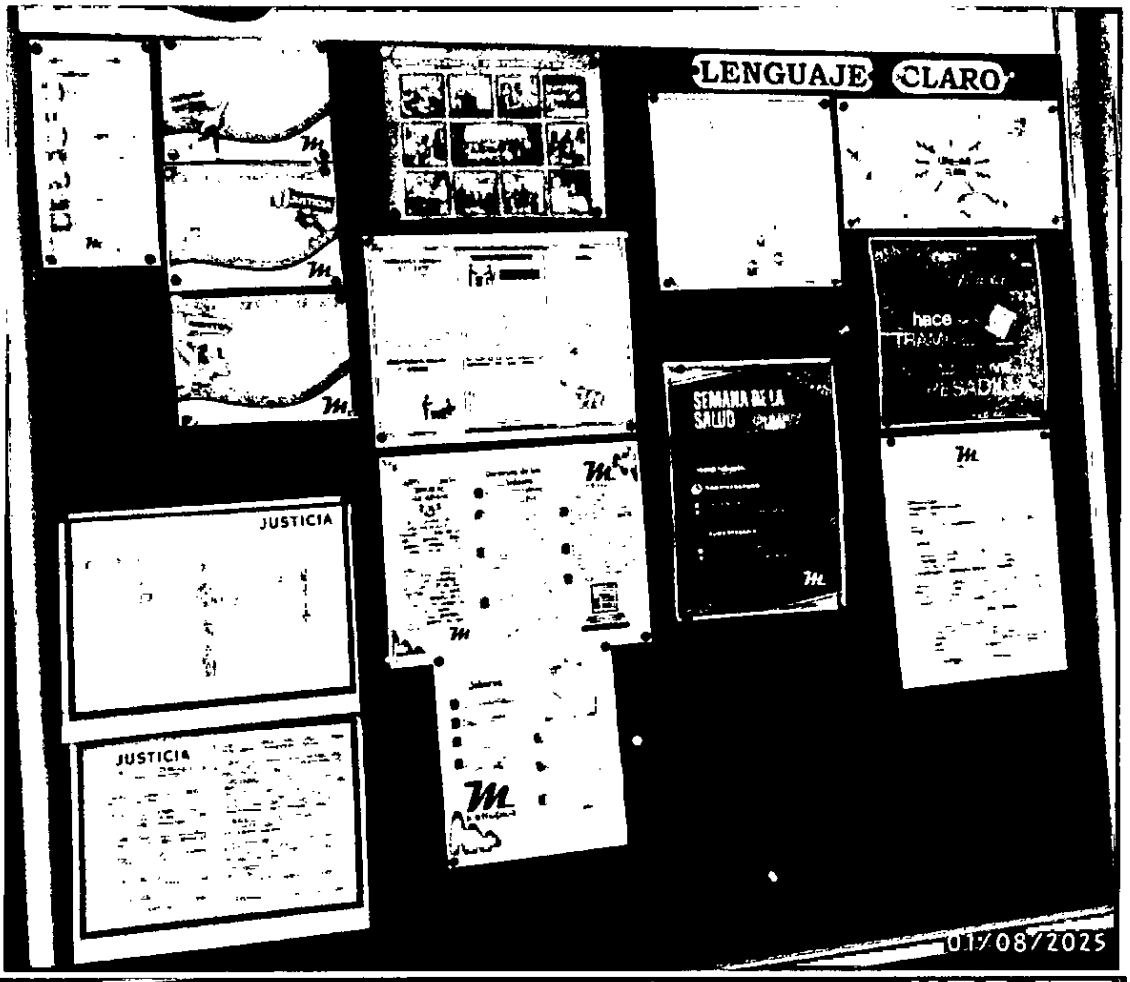
Profesional: Vanessa Babilonia Gómez
C. C. 1.039.099.750
Código Interno Consejo Nacional De Trabajo Social: 460241027

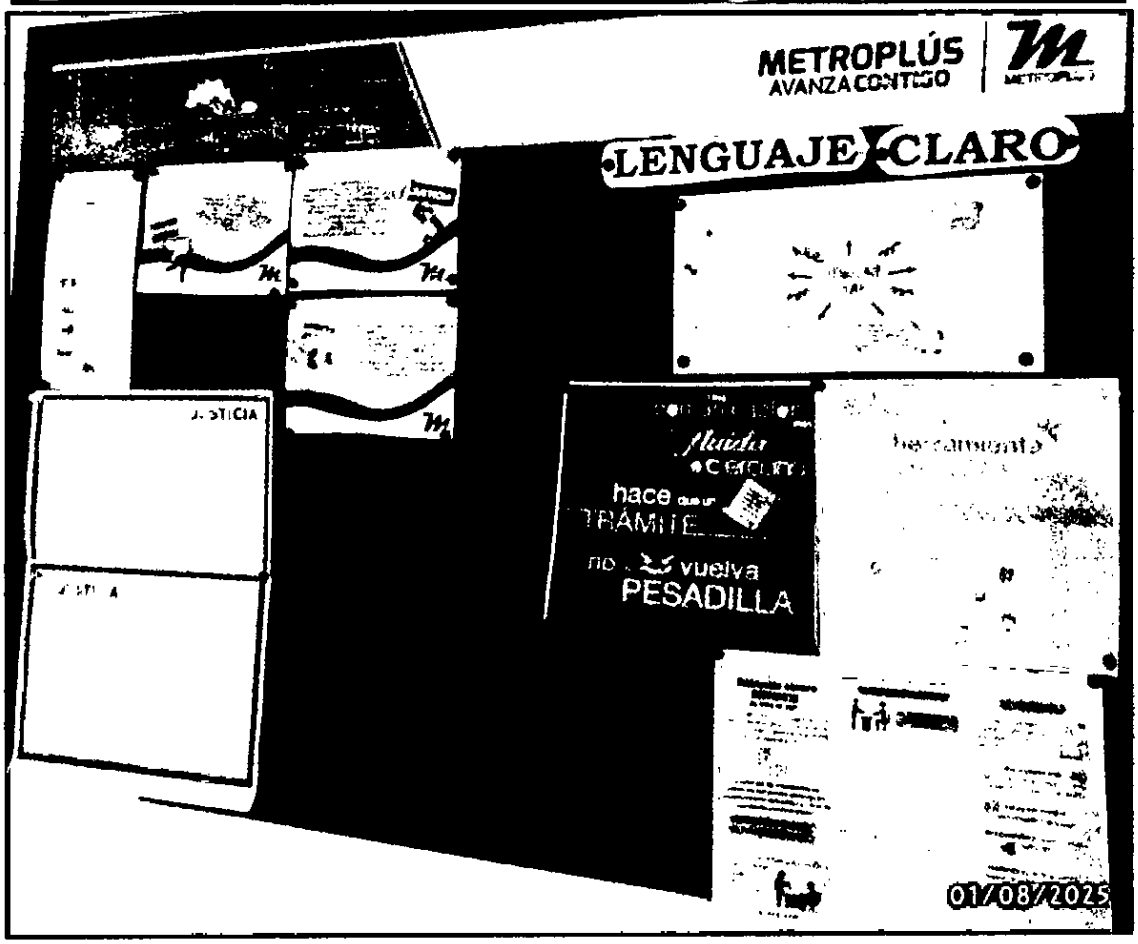
ANEXO 1

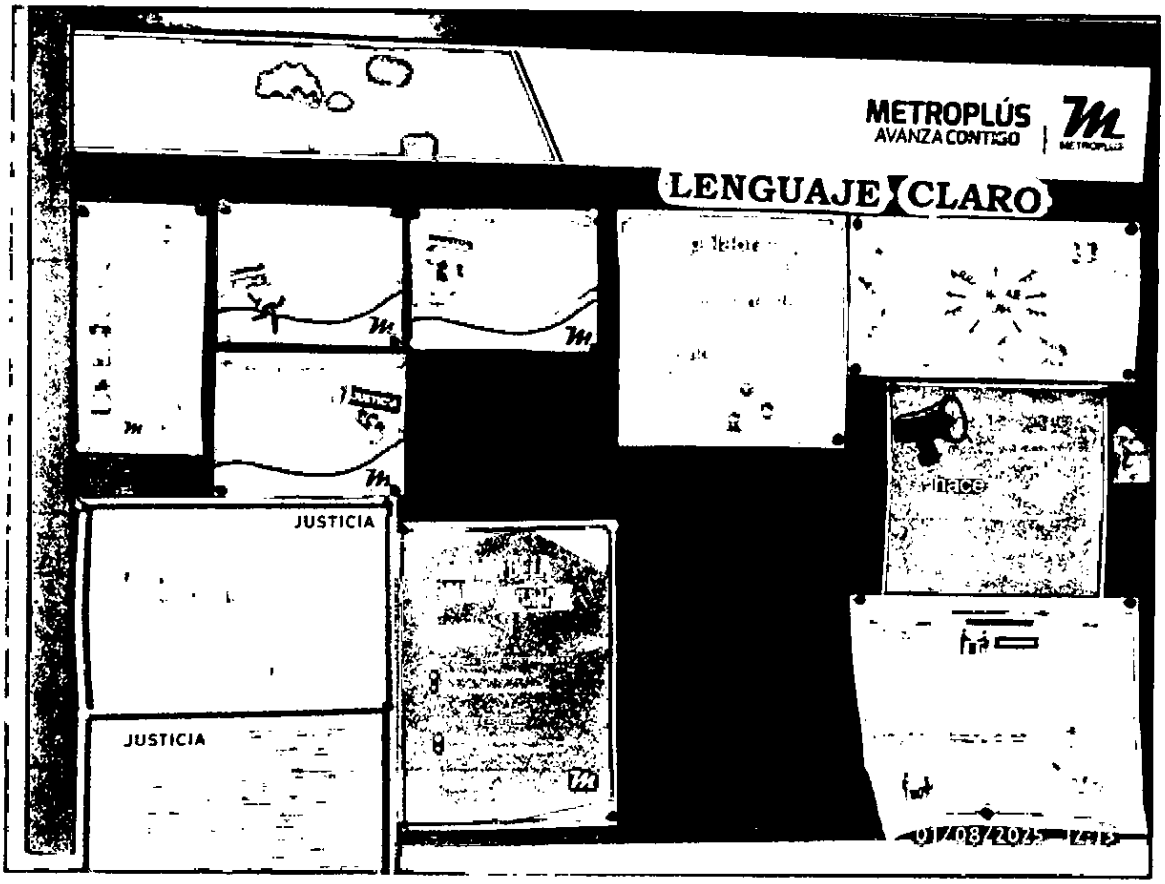

1/08/2025 8:57:06 a. m.


1/08/2025 3:41:17 p. m.
45 – 45 Calle 53
La Candelaria
Medellín
Antioquia

ANEXO 2.


LENGUAJE CLARO
JUSTICIA
JUSTICIA
SEMANA DE LA SALUD
01/08/2025


METROPLÚS
AVANZA CONTIGO
LENGUAJE CLARO
hace
TRÁMITE
no vuelva
PESADILLA
01/08/2025


METROPLÚS
AVANZA CONTIGO
LENGUAJE CLARO
JUSTICIA
JUSTICIA

ANEXO 3

Gmail

Vanessa Babilonia Gómez <vanessabago18@gmail.com>

2 Folleto Resolución 20214003

1 mensaje

Vanessa Babilonia Gómez <vanessabago18@gmail.com> 4 de agosto de 2025, 2:54 p.m.
Para: Alejandra Cadavid Mesa <alejandra.cadavid@metroplus.gov.co>

Adjunto folleto de la resolución 20214003 para su revisión y aprobación .

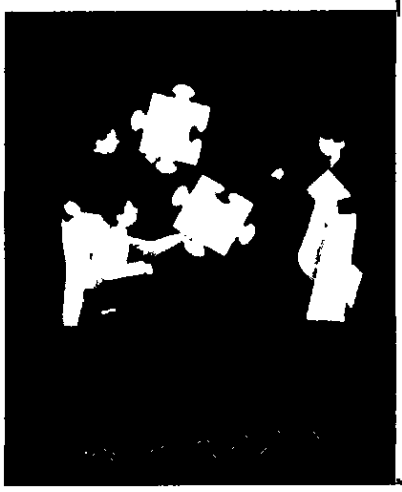
RESOLUCIÓN

NÚMERO 202140039

25 MAYO DE 2021

Termino para resolver las peticiones

Las peticiones radicadas ante Metroplús S.A., deberán ser resueltas de fondo y dentro de los términos legales, atiendo directamente el objeto de petición. Con la finalidad de asegurar una respuesta oportuna para el destinatario



metroplús

Petición: 13 días hábiles.

Solicitud de información - documentos: 8 días hábiles

Peticiones de traslado a otra entidad publica o privada en las que se vean involucrados derechos fundamentales 5 días hábiles.

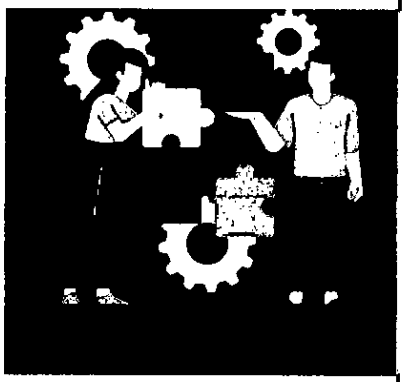
Peticiones provenientes de otra entidad publica o entes de control: 8 días hábiles

RESOLUCIÓN NÚMERO 202140039

25 MAYO DE 2021

Termino para resolver las peticiones

Las peticiones radicadas ante Metroplús S.A., deberán ser resueltas de fondo y dentro de los términos legales, atiendo directamente el objeto de petición. Con la finalidad de asegurar una respuesta oportuna para el destinatario



metroplús

Petición: 13 días hábiles.

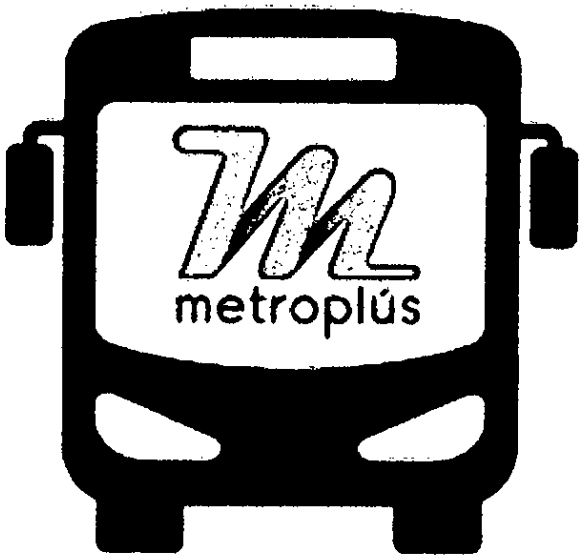
Solicitud de información - documentos: 8 días hábiles

Peticiones de traslado a otra entidad publica o privada en las que se vean involucrados derechos fundamentales 5 días hábiles.

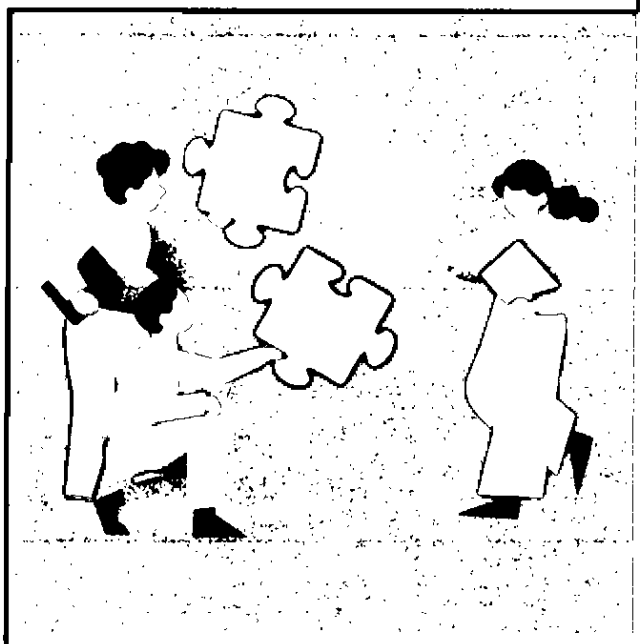
Peticiones provenientes de otra entidad publica o entes de control: 8 días hábiles

ANEXO 4.

TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES



Las peticiones radicadas ante Metroplús S.A., deberán ser resueltas de fondo y dentro de los términos legales, atendiendo directamente el objeto de petición. Con la finalidad de asegurar una respuesta oportuna para el destinatario.



Derecho de Petición, quejas, reclamos y solicitudes: 13 días hábiles.

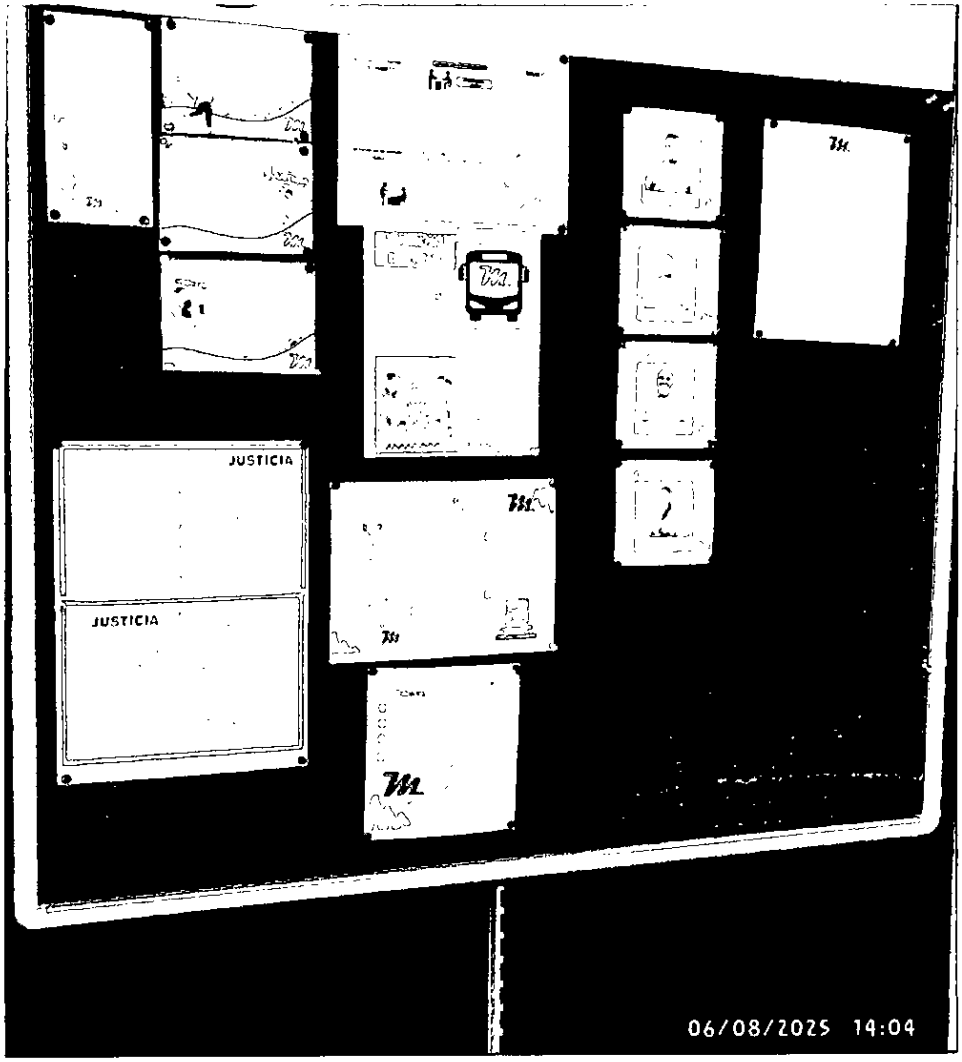
Solicitud de información o documentos: 8 días hábiles

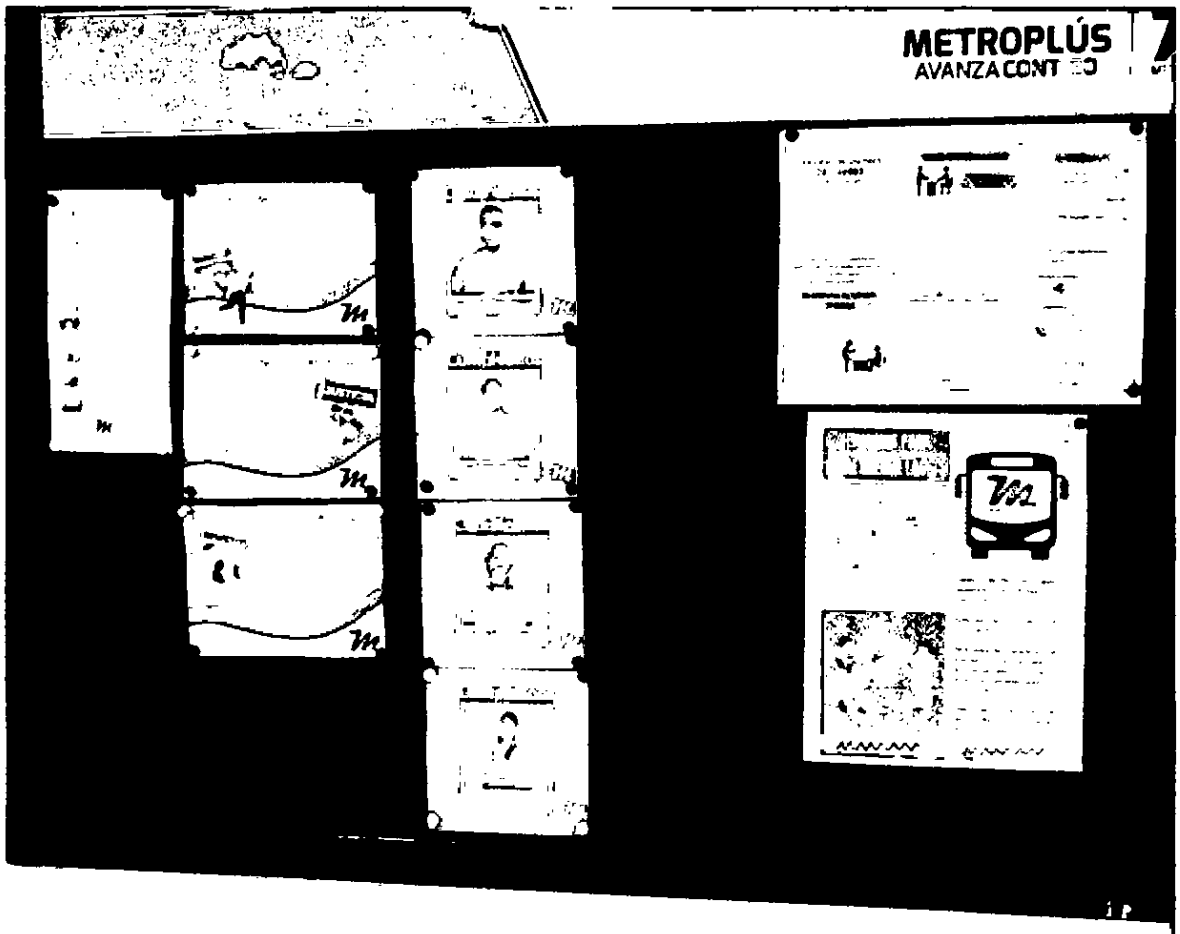
Peticiones de traslado a otra entidad pública o privada en las que se vean involucrados derechos fundamentales 5 días hábiles.

Peticiones provenientes de otra entidad pública o entes de control: 5 días hábiles

ANEXO 5






METROPLÚS
AVANZA CONT

ANEXO 6

HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTOS PROCESO ADQUISICION DE PREDIOS	METROPLÚS progreso en movimiento	DA440-FT-GIN-33 Versión: 08 2015-07-14

SECCIÓN:	GERENCIA GENERAL	**CÓDIGO:**	**GG-100**
SUBSECCION:	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO**	**SG-110**
SERIE:	PROCESOS	**CÓDIGO:**	**SG-110-17**
SUBSERIE:	PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL	**CÓDIGO:**	**SG-110-17-02**

UNIDAD DOCUMENTAL:	ADQUISICIÓN POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA				
MUNICIPIO:	ITAGUI	**TRAMO:**	FASE 1	**PREDIO No.**	5
M.I.	**001-118633**	**DIRECCIÓN:**	CARRERA 52 No 59 - 19		
PROPIETARIO (s):	**LUIS ALFONSO VELEZ RESTREPO**				
USE, USH, USSE:					

TIPO DOCUMENTAL	RADICADO Y/O No.	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES
PROPIETARIO				
Estudio de Títulos		2007/10/24	1	CARPETA 1/3
Ficha de afectación predial y plano		2014/11/28	2-8	CARPETA 1/3
Ficha catastral		2014/12/01	9-12	CARPETA 1/3
Matricula Inmobiliaria	201414958	2014/12/02	13-14	CARPETA 1/3
Escritura	201415050	2014/12/09	15-33	CARPETA 1/3
Proceso de sucesión	201432530	2014/12/11	34-60	CARPETA 1/3
Avalúo Comercial Entidad Avaluadora (Avalúo Comercial)	2008-1956	2008/04/04	61-82	CARPETA 1/3
Ficha Afectación Predial y Plano		2008/07/01	83-85	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida de La Lonja Resultado del Avalúo	2008-5439	2008/10/22	86-87	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2011/06/02	88	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida de Propietario Solicitud de Información Área de Afectación	2011-5383	2011/09/28	89	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2011/10/03	90-91	CARPETA 1/3
Comunicación Enviada a propietario Respuesta a Solicitud con radicado 2011-5383	2011-3431	2011/10/07	92	CARPETA 1/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales		2011/11/02	93	CARPETA 1/3
Comunicación Enviada a propietario Área de Afectación	2012-0370	2012/01/30	94-95	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida de Alcaldía de Itagui Aprobación a Diseño Geométrico- Tramo 4A Sistema Metroplús	2012-1002	2012/05/05	96	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2012/05/04	97-98	CARPETA 1/3
Poder Especial Amplio y Suficiente a Metroplús S.A		2012/06/15	99	CARPETA 1/3
Estudio de Títulos		2012/11/09	100	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2012/11/09	101	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2012/11/09	102-103	CARPETA 1/3
Ficha Afectación Predial y Plano		2013/01/01	104-105	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida de Siga Entrega Parcial de Fichas Prediales	201310171	2013/01/02	106	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/02/08	107	CARPETA 1/3
Comunicación Enviada a Municipio de Medellín Certificación de Cabida y Linderos	201320738	2013/02/26	108	CARPETA 1/3
Comunicación Enviada a Corporación Avalúos Remisión de Documentos para Realización de Avalúo Comercial Contrato No 11 de 2011	201320798	2013/02/28	109	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/05/22	110	CARPETA 1/3
Avalúo Comercial Entidad Avaluadora (Avalúo Comercial)	201314041	2013/08/05	111-120	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/08/09	121	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/08/09	122-123	CARPETA 1/3

SECCIÓN:	GERENCIA GENERAL	**CÓDIGO:**	**GG-100**
SUBSECCION:	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO**	**SG-110**
SERIE:	PROCESOS	**CÓDIGO:**	**SG-110-17**
SUBSERIE:	PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL	**CÓDIGO:**	**SG-110-17-02**

UNIDAD DOCUMENTAL:	ADQUISICIÓN POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA				
MUNICIPIO:	ITAGUI	**TRAMO:**	FASE 1	**PREDIO No.**	5
M.I.	**001-118633**	**DIRECCIÓN:**	CARRERA 52 No 59 - 19		
PROPIETARIO (s):	**LUIS ALFONSO VELEZ RESTREPO**				
USE, USH, USSE:					

TIPO DOCUMENTAL	RADICADO Y/O No.	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES
Certificado de Tradición y Libertad		2013/08/09	124	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/08/14	125	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	126-127	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	128	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	129-130	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	131	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	132	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	133-134	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	135	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	136	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	137-138	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	139-140	CARPETA 1/3
Certificado de Tradición y Libertad		2013/10/31	141-143	CARPETA 1/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales		2013/11/25	144	CARPETA 1/3
Copia Fiel de la Escritura Pública No 2773 (Cabida Linderos)		2013/11/27	145	CARPETA 1/3
Matriz de Reconocimientos			146	CARPETA 1/3
Solicitud Interna de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Reserva Presupuestal CRP para Compra de Predios y Reconocimientos	201430895	2014/04/03	147	CARPETA 1/3
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No.	20145344 20145345	2014/05/02	148-149	CARPETA 1/3
Certificado de Reserva Presupuestal CRP No.	20145335 20145336	2014/05/02	150-151	CARPETA 1/3
Acta de Reunión No	5	2014/04/25	152-156	CARPETA 1/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales		2014/05/06	157	CARPETA 1/3
Cita Única para cumplir diligencia de notificación personal		2014/05/14	158	CARPETA 1/3
Resolución Oferta de Compra APR No.	**150**	2014/05/13	159-172	CARPETA 1/3
Notificación Personal		2014/05/14	173	CARPETA 1/3
Comunicación Personal del Avalúo			174	CARPETA 1/3
Resolución de Reconocimientos Económicos USH APR No.	**151**	2014/05/13	175-177	CARPETA 1/3
Notificación Personal de Reconocimientos Económicos		2014/05/16	178	CARPETA 1/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales		2014/05/16	179	CARPETA 1/3
Comunicación Enviada a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Inscripción de Oferta de Compra	201422519	2014/05/22	180-183	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida de Propietario Aceptación Oferta de Compra	201412843	2014/06/16	184	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida de Propietario Instrucciones para la elaboración de cheque y Pago a Terceros	201413154	2014/07/10	185	CARPETA 1/3
Certificado Cuenta de Ahorros Expedido por Bancolombia		2014/07/07	186	CARPETA 1/3
Solicitud Interna de Pago para Predios	201431907	2014/08/13	187	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida de Propietario Aceptación de Reconocimientos Económicos	201413593	2014/08/19	188	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida Alcaldía de Itagüí Respuesta al Radicado 56872 de 2013/02/26	201413916	2014/09/10	189	CARPETA 1/3
Comunicación Recibida Entrega de Documentación	201413958	2014/09/16	190-192	CARPETA 1/3
Comunicación Interna Levantamiento de Sellos	201432080	2014/09/18	193	CARPETA 1/3

SECCIÓN:	GERENCIA GENERAL	**CÓDIGO:**	**GG-100**
SUBSECCION:	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO**	**SG-110**
SERIE:	PROCESOS	**CÓDIGO:**	**SG-110-17**
SUBSERIE:	PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL	**CÓDIGO:**	**SG-110-17-02**

UNIDAD DOCUMENTAL: ADQUISICIÓN POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO: ITAGUI **TRAMO:** FASE 1 **PREDIO No.** 5

M.I. 001-118633 **DIRECCIÓN:** CARRERA 52 No 59 - 19

PROPIETARIO (s): LUIS ALFONSO VELEZ RESTREPO

USE, USH, USSE:

TIPO DOCUMENTAL	RADICADO Y/O No.	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES
Matriz de Reconocimientos			194	CARPETA 1/3
Solicitud Interna de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Reserva Presupuestal CRP para Compra de Predios y Reconocimientos	201432141	2014/09/24	195	CARPETA 1/3
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No.	20145645	2014/10/07	196	CARPETA 1/3
Certificado de Reserva Presupuestal CRP No.	20145630	2014/10/07	197	CARPETA 1/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales		2014/10/01	198	CARPETA 1/3
Acta de Diligencia para Entrega De un Inmueble		2014/10/01	199-201	CARPETA 2/3
Certificado de Ahorros Expedido por Bancolombia		2014/11/28	202	CARPETA 2/3
Formato de Visitas		2014/12/01	203	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida de propietario Instrucciones para la elaboración de cheque y Pago a Terceros	201414958	2014/12/02	204	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida de propietario Instrucciones para la elaboración de Pago a Terceros	201415050	2014/12/09	205	CARPETA 2/3
Solicitud Interna de Pago para Predios	201432530	2014/12/11	206	CARPETA 2/3
Constancia de Pago - Comprobantes de Egreso No.	913281-913282-913356		207-210	CARPETA 2/3
Minuta de Compraventa			211-213	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida por medio Electrónico Respuesta a Documento 201500324101		2015/08/06	214-220	CARPETA 2/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales		2015/09/01	221	CARPETA 2/3
Ficha Predial		2015/09/02	222-224	CARPETA 2/3
Correo Recibido de Concertar Corrección de Áreas Predio T4-05		2015/09/10	225	CARPETA 2/3
Solicitud Interna de Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP y Certificado de Reserva Presupuestal CRP para Compra de Predios y Reconocimientos	201531131	2015/09/29	226	CARPETA 2/3
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No.	20155308		227	CARPETA 2/3
Certificado de Reserva Presupuestal CRP No.	20155298		228	CARPETA 2/3
Resumen Apropiación Presupuestal para Predios y Reconocimientos		2015/09/30	229	CARPETA 2/3
Cita Única para cumplir diligencia de notificación personal	201522845	2015/10/13	230	CARPETA 2/3
Resolución de Reconocimientos Económicos APR No.	**2015078**		231-233	CARPETA 2/3
Notificación Personal de Reconocimientos Económicos			234	CARPETA 2/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales		2015/10/13	235	CARPETA 2/3
Certificado de Cuenta de Ahorros Expedido por Bancolombia		2015/10/22	236	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida de Propietario Aceptación de Resolución de Reconocimientos Económicos		2015/10/22	237	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida Aceptación Resolución de Reconocimientos	201512875	2015/10/23	238	CARPETA 2/3
Solicitud Interna de Pago para Predios	201531260	2015/11/03	239	CARPETA 2/3
Constancia de Pago - Comprobantes de Egreso No.	914100 914172		240-242	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida de Alcaldía de Itagüí Traslado de Solicitud de Información Oficio con Radicado 031963 de julio 22 de 2016	201612193	2016/08/05	243-245	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada a Alcaldía de Itagüí Traslado Derecho de Petición con Radicado Metroplus 201612193 Radicados Municipio de Itagüí No 31963 de julio 22 de 2016 y 26479 de Agosto 3 de 2016	201622196	2016/08/18	246	CARPETA 2/3

SECCIÓN:	GERENCIA GENERAL	**CÓDIGO:**	**GG-100**
SUBSECCION:	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO**	**SG-110**
SERIE:	PROCESOS	**CÓDIGO:**	**SG-110-17**
SUBSERIE:	PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL	**CÓDIGO:**	**SG-110-17-02**
UNIDAD DOCUMENTAL:	ADQUISICIÓN POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA		
MUNICIPIO:	ITAGUI **TRAMO:** FASE 1	**PREDIO No.**	5
M.I.	**001-118633** **DIRECCIÓN:** CARRERA 52 No 59 - 19		
PROPIETARIO (s):	**LUIS ALFONSO VELEZ RESTREPO**		
USE, USH, USSE:			

TIPO DOCUMENTAL	RADICADO Y/O No.	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES
Comunicación Enviada a Propietario Respuesta a Radicado Recibido 201612193 Predios T4-04, T4-05 Y T4-06	201622197	2016/08/18	247-249	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida Oficio Recibido Acta	201612659	2016/09/13	250-254	CARPETA 2/3
Acta de Reuniones Revisión del Predio		2016/09/28	255-256	CARPETA 2/3
Ficha Predial y Planos		2016/10/14	257-258	CARPETA 2/3
Acta de Reuniones Seguimiento Adquisición Predial		2017/03/27	259-261	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada al propietario Solicitud información estado del proceso de deslinde y amojonamiento inmueble identificado con matricula inmobiliaria 001-0118633	201721195	2017/05/12	262	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida Respuesta a Oficio 201721195	201711476	2017/05/31	263	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada Respuesta a Oficio con radicado 201711476	201721423	2017/06/08	264-274	CARPETA 2/3
Informe del Predio		2017/10/03	275-276	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada a propietario Solicitud Información Proceso de Saneamiento del Inmueble	201722996	2017/12/14	277-278	CARPETA 2/3
Resolución No 76912 por medio de la cual se Procede a la Rectificación de la Descripción de un Predio	76912	2018/11/30	279-284	CARPETA 2/3
Resolución No 81147 por medio de la cual se hace Corrección de los Errores Formales Cometidos en el Acto Administrativo No 76912	81147	2018/12/21	285-286	CARPETA 2/3
Correo Recibido de Propietario PQR Trámite de Predio	201910630	2019/03/13	287	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada a Notaria Primera de Itagüí Entrega de Documentos para Escritura publica de Compraventa del Inmueble	201920722	2019/03/22	288-297	CARPETA 2/3
Correo Recibido de Propietario PQR Predio T4-05	201910860	2019/03/30	298	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada a Propietario Respuesta a peticiones Radicado 201910630 y 201910860	201920781	2019/04/01	299	CARPETA 2/3
Comunicación Recibida de Propietario Solicitud de Certificados de Pago y Retenciones	201911049	2019/04/22	300	CARPETA 2/3
Cuadro de Resumen financiero		2019/04/24	301	CARPETA 2/3
Seguimiento CRP y liquidaciones		2019/04/24	302	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada a Propietario Respuesta a petición con radicado 201911049	201920964	2019/04/25	303	CARPETA 2/3
Comunicación Enviada a Propietario Escritura Publica de Compraventa Área Parcial	201921433	2019/06/18	304	CARPETA 2/3
Solicitud Registro de Documentos		43732	305-306	CARPETA 2/3
Escritura Pública 1207	1207	2019/07/11	307-327	CARPETA 2/3
Formulario de Calificación Constancia de Incripción	118633	2019/07/24	328	CARPETA 2/3
Comunicado Remisión Escritura Pública N° 1207		2019/07/11	329	CARPETA 2/3
Comunicado Levantamiento de Oferta de Compra	201922177	2019/09/20	330	CARPETA 2/3
Solicitud Registro de Documentos		2019/09/24	331-332	CARPETA 2/3
Formulario de Calificación Constancia de Incripción		2019/10/24	333-334	CARPETA 2/3
Comunicado Instrucciones para Pago de Saldo Pendiente de Acuerdo a la Resolución N° 150-2014	201913793	2019/11/14	335-340	CARPETA 2/3
Ficha de Unidad Social Económica			341-343	CARPETA 3/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales			344-348	CARPETA 3/3
Comunicado	201322929		349-350	CARPETA 3/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales			351	CARPETA 3/3

SECCIÓN:	GERENCIA GENERAL	**CÓDIGO:**	**GG-100**
SUBSECCION:	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO**	**SG-110**
SERIE:	PROCESOS	**CÓDIGO:**	**SG-110-17**
SUBSERIE:	PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL	**CÓDIGO:**	**SG-110-17-02**

UNIDAD DOCUMENTAL: ADQUISICIÓN POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO: ITAGUI **TRAMO:** FASE 1 **PREDIO No.** 5

M.I. 001-118633 **DIRECCIÓN:** CARRERA 52 No 59 - 19

PROPIETARIO (s): LUIS ALFONSO VELEZ RESTREPO

USE, USH, USSE:

TIPO DOCUMENTAL	RADICADO Y/O No.	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES
Documentos Soporte USE	2014011735	2014/03/28	352	CARPETA 3/3
Certificado de Existencia y Representación Legal			353-355	CARPETA 3/3
Factura Impuesto de Industria y Comercio	488464		356-390	CARPETA 3/3
Declaración de Renta y Complementarios			391-393	CARPETA 3/3
Contrato de Arrendamiento para Inmuebles con Destinación Comercial o Industrial			394-401	CARPETA 3/3
Contrato de Arrendamiento Coltebienes Ltda.	34944		402-410	CARPETA 3/3
Paz y Salvo			411-412	CARPETA 3/3
Solicitud de Elaboración Avalúos de Traslados de Maquinaria Pesada			413	CARPETA 3/3
Contrato 068-2013	2014012575		414-423	CARPETA 3/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales			424	CARPETA 3/3
Avalúo	2014013159		425-430	CARPETA 3/3
Matriz de Reconocimientos			431	CARPETA 3/3
Formato de Certificado de Cálculo de Reconocimientos Económicos y Solicitud de Disponibilidad y Reserva Presupuestal para Compra de Predios			432	CARPETA 3/3
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP No.	20145533		433	CARPETA 3/3
Certificado de Reserva Presupuestal CRP No.	20145516		434	CARPETA 3/3
Notificación Personal	201423289		435	CARPETA 3/3
Resolución de Reconocimientos Económicos	**195**	2014/07/22	436-438	CARPETA 3/3
Notificación Personal		2014/07/23	439	CARPETA 3/3
Comunicación Personal del Avalúo		2014/07/23	440	CARPETA 3/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales			441	CARPETA 3/3
Comunicado Instrucciones para Elaboración de Pago a Terceros	2014013326		442-443	CARPETA 3/3
Aceptación Resolución de Reconocimientos Económicos	2014013340	2014/07/23	444	CARPETA 3/3
Paz y Salvo Inversiones Fernández Veláquez SAS		2014/08/15	445	CARPETA 3/3
Paz y Salvo Elver Utiel Luna Garzón		2014/9/16	446	CARPETA 3/3
Solicitud para Pago Predios 912712-912858-	31952	2014/8/22	447-450	CARPETA 3/3
Entrega de Documentos	2014014196	2014/10/06	451	CARPETA 3/3
Paz y salvo Luis Alfonso Vélez Restrepo		2014/10/10	452	CARPETA 3/3
Solicitud Pago para Predios 913252-913349	201432539	2014/10/12	453-456	CARPETA 3/3
Entrega de Documentos	2015010384	2015/02/13	457-458	CARPETA 3/3
Solicitud Pago para Predios 913441-913454	201530181	2015/02/16	459-462	CARPETA 3/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales			463	CARPETA 3/3

SECCIÓN:	GERENCIA GENERAL	**CÓDIGO:**	GG-100
SUBSECCION:	SECRETARIA GENERAL	**CÓDIGO**	SG-110
SERIE:	PROCESOS	**CÓDIGO:**	SG-110-17
SUBSERIE:	PROCESO DE ADQUISICION PREDIAL	**CÓDIGO:**	SG-110-17-02

UNIDAD DOCUMENTAL: ADQUISICIÓN POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA O EXPROPIACIÓN POR VÍA ADMINISTRATIVA

MUNICIPIO: ITAGUI **TRAMO:** FASE 1 **PREDIO No.** 5

M.I. 001-118633 **DIRECCIÓN:** CARRERA 52 No 59 - 19

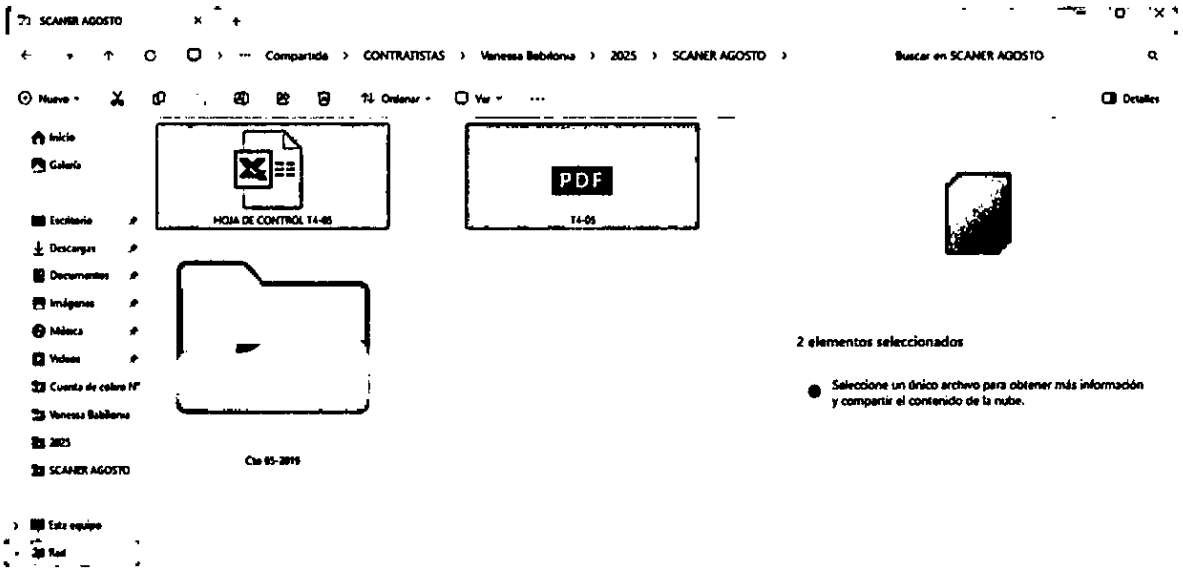
PROPIETARIO (s): LUIS ALFONSO VELEZ RESTREPO

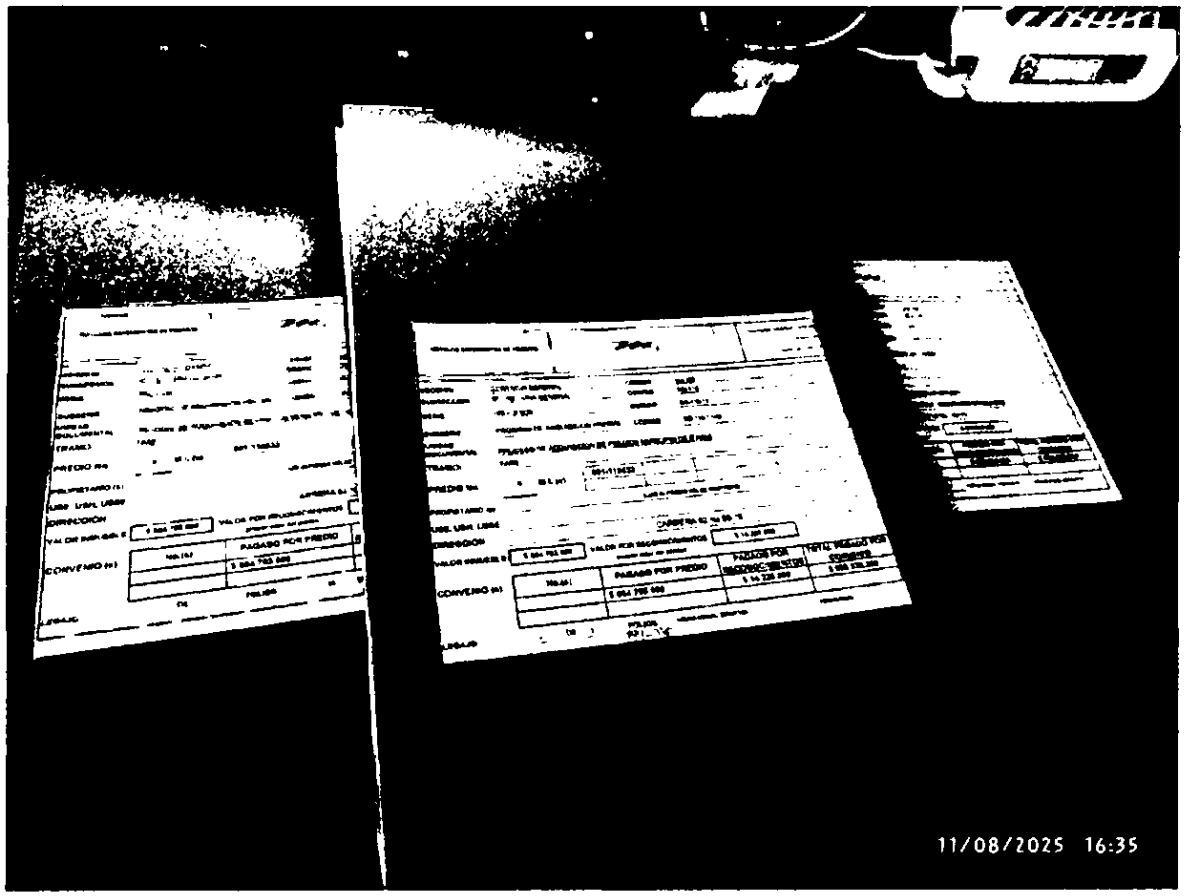
USE, USH, USSE:

TIPO DOCUMENTAL	RADICADO Y/O No.	FECHA	FOLIOS	OBSERVACIONES
Otorgamiento de Poder y Cesión de Crédito	2015011416		464	CARPETA 3/3
Citación Notificación Personal	201521679	2015/06/12	465-466	CARPETA 3/3
Resolución de Reconocimientos Económicos	2015024	2015/06/11	467-470	CARPETA 3/3
Formato de Identificación y Seguimiento a las Unidades Sociales			471-472	CARPETA 3/3
Aceptación Resolución de Reconocimientos Económicos	611690	2015/06/18	473	CARPETA 3/3
Solicitud de Pago para Predios 913786-913822	30743	2015/07/15	474-477	CARPETA 3/3
Certificado de Tradicion y libertad (Matricula Inmobiliario)		04/09/2024	478-480	CARPETA 3/3
Estado Jurido de inmueble		10/07/2025	481-482	CARPETA 3/3

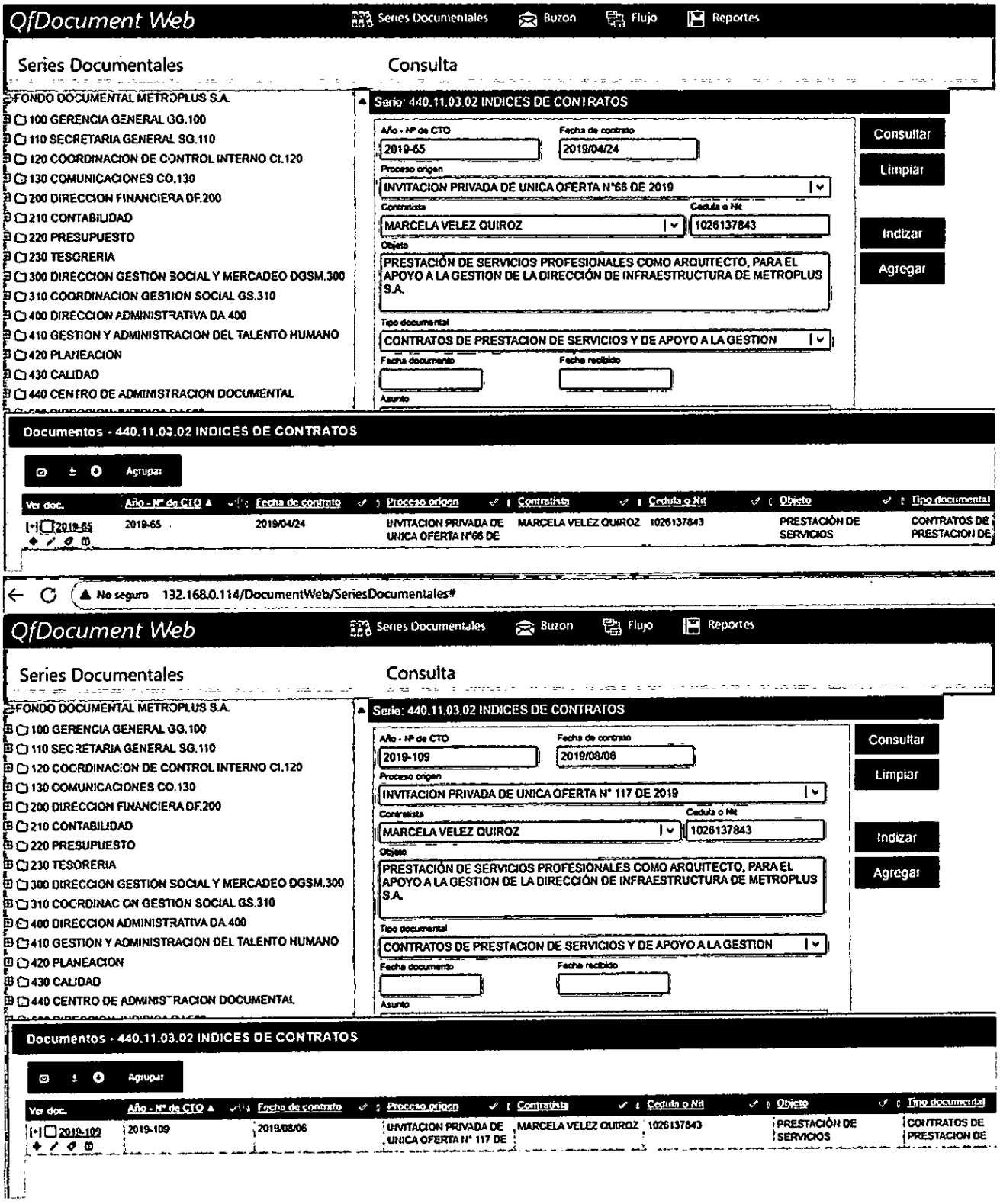
ELABORÓ: Alexandra Patiño
Asistente Centro de Administración Documental

Historial Actualización


SCANER AGOSTO
Compartido › CONTRATISTAS › Vanessa Bebitona › 2025 › SCANER AGOSTO ›
Buscar en SCANER AGOSTO
Nuevo
Ordenar
Ver
Detalles
Inicio
Galería
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
Cuenta de cobro N°
Vanessa Bebitona
2025
SCANER AGOSTO
Este equipo
Red
HOJA DE CONTROL T4-05
T4-05
Cta 05-2025
2 elementos seleccionados
Seleccione un único archivo para obtener más información y compartir el contenido de la nube.
3 elementos
2 elementos seleccionados 506 kB


11/08/2025 16:35

ANEXO 7


QfDocument Web
Series Documentales
Buzon
Flujo
Reportes
Series Documentales
Consulta
FONDO DOCUMENTAL METROPLUS S.A.
100 GERENCIA GENERAL GG.100
110 SECRETARIA GENERAL SG.110
120 COORDINACION DE CONTROL INTERNO CI.120
130 COMUNICACIONES CO.130
200 DIRECCION FINANCIERA DF.200
210 CONTABILIDAD
220 PRESUPUESTO
230 TESORERIA
300 DIRECCION GESTION SOCIAL Y MERCADEO DGSM.300
310 COORDINACION GESTION SOCIAL GS.310
400 DIRECCION ADMINISTRATIVA DA.400
410 GESTION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
420 PLANEACION
430 CALIDAD
440 CENTRO DE ADMINISTRACION DOCUMENTAL
Serie: 440.11.03.02 INDICES DE CONTRATOS
Año - Nº de CTO
2019-65
Fecha de contrato
2019/04/24
Proceso origen
INVITACION PRIVADA DE UNICA OFERTA N°68 DE 2019
Contratista
MARCELA VELEZ QUIROZ
Cedula o Nit
1026137843
Objeto
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO, PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLUS S.A.
Tipo documental
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
Fecha documento
Fecha recibido
Asunto
Consultar
Limpiar
Indizar
Agregar
Documentos - 440.11.03.02 INDICES DE CONTRATOS
Agrupar
Ver doc.
Año - Nº de CTO
Fecha de contrato
Proceso origen
Contratista
Cedula o Nit
Objeto
Tipo documental
2019-65
2019-65
2019/04/24
INVITACION PRIVADA DE UNICA OFERTA N°68 DE
MARCELA VELEZ QUIROZ
1026137843
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATOS DE PRESTACION DE
No seguro
192.168.0.114/DocumentWeb/SeriesDocumentales#
QfDocument Web
Series Documentales
Buzon
Flujo
Reportes
Series Documentales
Consulta
FONDO DOCUMENTAL METROPLUS S.A.
100 GERENCIA GENERAL GG.100
110 SECRETARIA GENERAL SG.110
120 COORDINACION DE CONTROL INTERNO CI.120
130 COMUNICACIONES CO.130
200 DIRECCION FINANCIERA DF.200
210 CONTABILIDAD
220 PRESUPUESTO
230 TESORERIA
300 DIRECCION GESTION SOCIAL Y MERCADEO DGSM.300
310 COORDINAC ON GESTION SOCIAL GS.310
400 DIRECCION ADMINISTRATIVA DA.400
410 GESTION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO
420 PLANEACION
430 CALIDAD
440 CENTRO DE ADMINIS RACION DOCUMENTAL
Serie: 440.11.03.02 INDICES DE CONTRATOS
Año - Nº de CTO
2019-109
Fecha de contrato
2019/08/06
Proceso origen
INVITACION PRIVADA DE UNICA OFERTA N° 117 DE 2019
Contratista
MARCELA VELEZ QUIROZ
Cedula o Nit
1026137843
Objeto
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ARQUITECTO, PARA EL APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE METROPLUS S.A.
Tipo documental
CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION
Fecha documento
Fecha recibido
Asunto
Consultar
Limpiar
Indizar
Agregar
Documentos - 440.11.03.02 INDICES DE CONTRATOS
Agrupar
Ver doc.
Año - Nº de CTO
Fecha de contrato
Proceso origen
Contratista
Cedula o Nit
Objeto
Tipo documental
2019-109
2019-109
2019/08/06
INVITACION PRIVADA DE UNICA OFERTA N° 117 DE
MARCELA VELEZ QUIROZ
1026137843
PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATOS DE PRESTACION DE

METROPLUS

Por favor NO retirar ni anexar documentos
NO escriba en el expediente

Sección: GERENCIA Código: 100
Subsección: Dirección Jurídica Código: 150
Serie: Contrato Código: 06
Subserie: prestación de Servicios Código: 06
Unidad Documental: Invitación Privada de Oferta No. 112 de 2019 Marcela Vélez Chivarz -CTO N-65-2019

Carpeta No: De
Fechas Extremos Desde: Año Mes Día Hasta: Año Mes Día

No. Folio:
Fase de Archivo: Gestión Central Histórico
Módulo Estante Entrepaño Orden
Caja No.
Conservación (Años): Gestión Central Histórico
Preservación: Archivar ( ) Digitalizar ( ) Microfilmar ( )

metroplús

Por favor NO retirar ni anexar documentos
NO escriba en el expediente

Sección: GERENCIA Código: 100
Subsección: Dirección Jurídica Código: 150
Serie: Contrato Código: 06
Subserie: Prestación de Servicios Código: 06
Unidad Documental: Invitación Privada de Oferta No. 112 de 2019. Marcela Vélez Contrato 109-2019

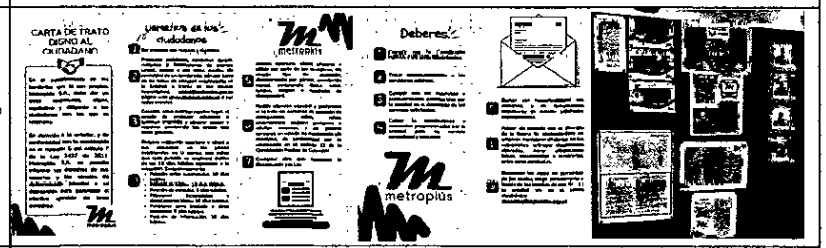
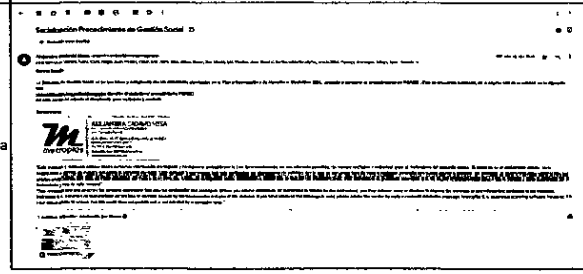
Carpeta No: De
Fechas Extremos Desde: Año / Mes / Día Hasta: Año / Mes / Día

No. Folio:
Fase de Archivo: Gestión Central Histórico
Módulo Estante Entrepaño Orden
Caja No.
Conservación (Años): Gestión Central Histórico
Preservación: Archivar ( ) Digitalizar ( ) Microfilmar ( )

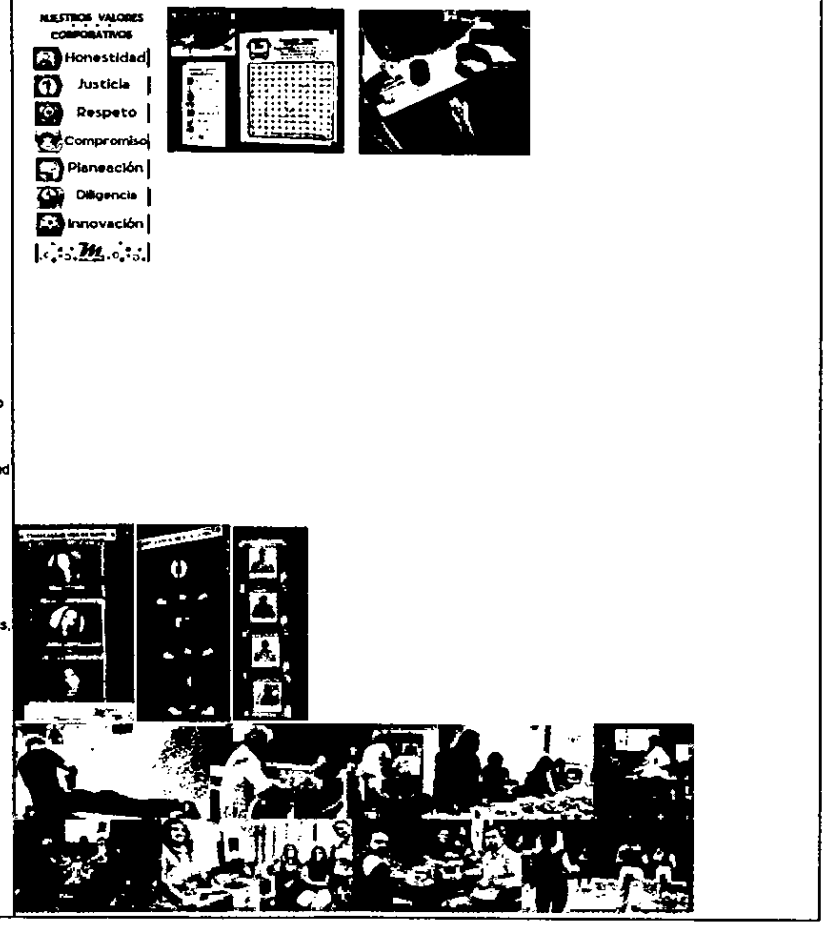
12/08/2025 14:22

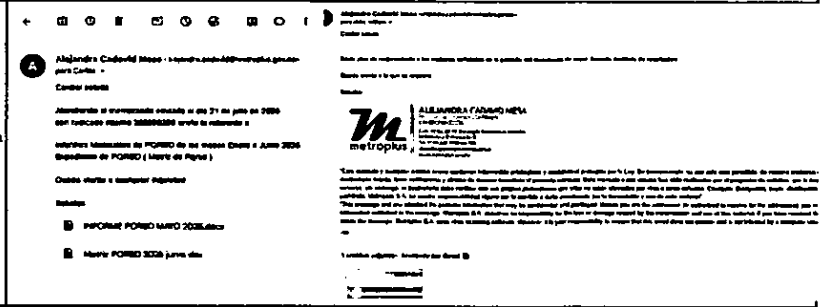
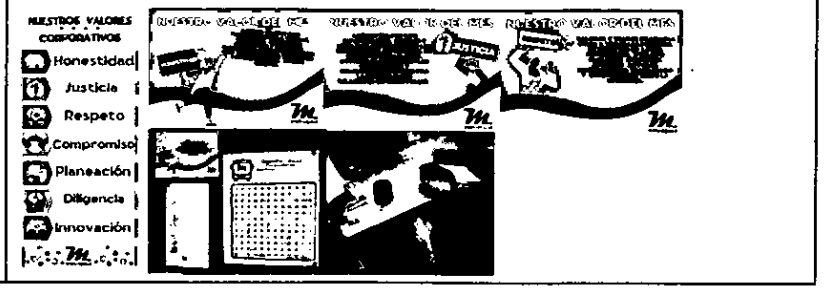
ANEXO 8

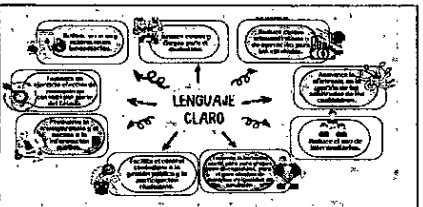
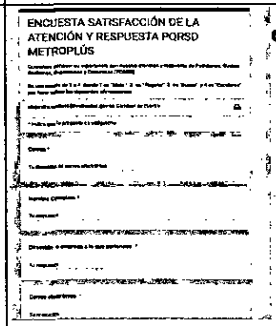
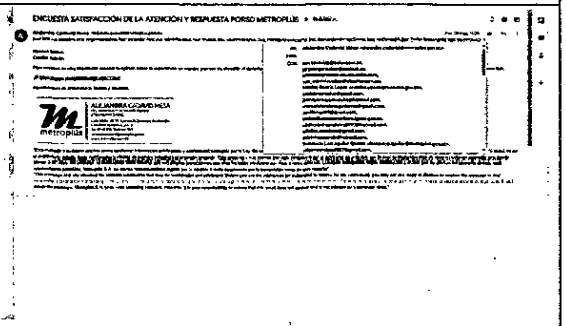
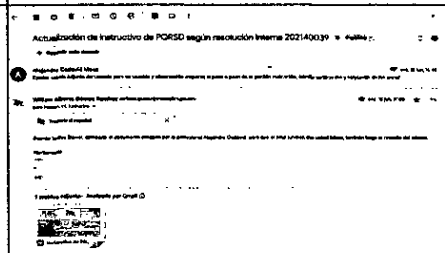
PLAN DE ACTIVIDADES AÑO 2025

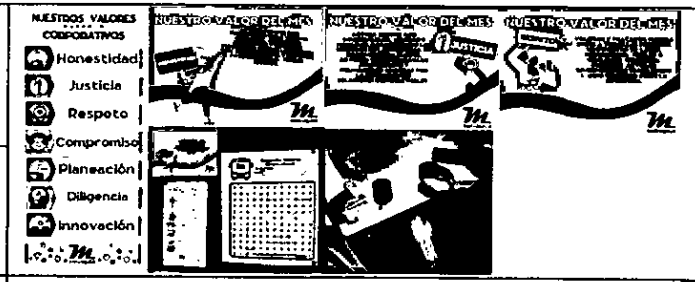
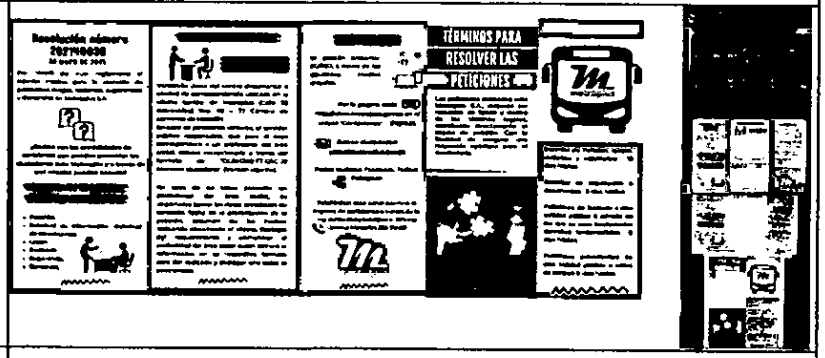
DEP	ACTIVIDAD ADMINISTRATIVAS	METAS	ACTIVIDAD DIARIA SEMANAL MENSUAL TRIMESTRAL CUATRIMESTRAL A NECESIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ACCIONES	EVIDENCIAS
1	Actualización plan de acción 2025	La actualización es importante realizarla anualmente ya que se incorpora los avances ajustes estratégicos y nuevas necesidades identificadas	**Anual**	X												1. Analizar plan 2024 objetivos metas y actividades 2. Verificar el cumplimiento de lo planeado 3. Identificar nuevos lineamientos políticas y normativas	
2	Realización del plan de acción 2025 y búsqueda de evidencias	El plan de acción de la gestión social ayuda a identificar las acciones realizada en los proyectos y de la entidad	**trimestral**	X			X				X				X	Modificar actividades según el seguimiento que se está reportando	
3	Actualización plan anticorrupción y asistencias a las asesorías que programa la coordinación de planeación 2025	Junto con el equipo de planeación se organizan los riesgos de corrupción y del proceso según lo estipulado en la matriz	**cuatrimestral**				x				x				x	1. Identificación de los riesgos. 2. Diligenciamiento de la matriz y reporte de evidencias	
4	Actualización riesgos y reporte de riesgos del proceso de gestión social con evidencias	Identificar y valorar riesgos del área	**cuatrimestral**	X			X			x			x			1. Evaluación de riesgos por proceso- Valoración y priorización- 2. Registro en la matriz Reunión de evidencias A9	
5	Reporte de evaluación de los sistemas de control interno	Reportar a la coordinación de control interno la evaluación de los procesos de gestión social desde el control a las actividades planteadas en el informe propuesto	**semestral**	x						x						Según las actividades propuestas en los diferentes planes de la entidad se reporta a la coordinación de control interno las actividades contenidas en dicho plan, estas acciones son Ejecutadas durante dos periodos y van ligadas a los procesos de la gestión social en obra, otros son reporte de actualización de formatos instructivos control y verificación de PQRSD	
6	Actualización y socialización de la carta de trato digno	Socializar por medio del correo electrónico y publicación en página web la carta del tato digno que toda entidad pública debe tener para su optimo servicio a la ciudadanía	**A necesidad** nota: para el mes de mayo se diseñó y se publicará en página web al igual que en carteleras y correos electrónicos	x			x	x					x			Se publica en correo electrónico, se publica en las carteleras de la entidad y en página web	
7	socialización de manual de gestión social, procedimiento y resolución de PQRSD	Brindar a los colaboradores las herramientas para búsqueda de contenido que realiza la gestión social cuando se tiene obra o en procesos internos en la entidad	**trimestral**	x				x					x			Por medio de correo electrónico se comparte el manual actualizado, se verifica su publicación y se guarda la evidencia de la respectiva socialización que se realizó según la fecha estipulada en los informes cuatrimestral del plan anti corrupción	

8	Estandarizar la recepción y respuesta a solicitudes (control, verificación proyección cierre de PQRSD	Actualización de protocolo interno atención y respuesta actualización instructiva de PQRSD - actualización de formatos- asignación de PQRSD a las dependencias recordatorios en correo y Google calendario Coordinación con dependencias que se asigne la petición	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Esta actividad tiene ítems que se realizan diariamente, la actualización de los formatos instructivos y demás documentos se realizaran trimestralmente o al menos la verificación que estos se encuentren vigentes, esta actividad se debe reportar en los planes de acción anti corrupción y es con una periodicidad significativa. (trimestral cuatrimestral)	
9	Gestión de Solicitudes	Fortalecer trazabilidad documental	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	100% de respuestas con respaldo archivado	
10	Mantener archivos de gestión social institucional actualizados	Garantizar que el 100% de la información de PQRSD esté respaldada con los respectivos radicados	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Revisión diaria del archivo central con la documentación de la PQRSD	
11	Garantizar la recepción, análisis y clasificación de PQRS	100% de PQRS recibidas clasificadas en el día de recibo, máximo al día siguiente	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ingreso al sistema de control- Clasificación por tipo y dependencia- Canalización inmediata	
12	Acompañar y proyectar respuestas institucionales	Cada dependencia a la cual se le asigna la PQRSD, solicita acompañamiento y gestión de PQRSD ajustando la información que se requiere, tiempos y asesoría en respuestas temporales según el formato establecido por la dirección de gestión social	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Redacción de respuestas tipo- Coordinación con equipos responsables- Seguimiento diario semanal a pendientes	
13	Fortalecer la trazabilidad y cierre de PQRSD	La matriz de PQRS es una herramienta de consulta y reporte de peticiones la cual debe contener unos parámetros específicos y estos se actualizan de acuerdo a las necesidades	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Actualización en sistema de seguimiento- Archivo digital y físico conforme a lineamientos CAD- Proyección de indicadores de PQRS, informes de PQRSD	
14	Implementar acciones de mejora continua	Para mejorar el proceso de la gestión social se revisará los indicadores contenidos en la caracterización y se realizará un informe de evaluación para su modificación o permanencia	A necesidad					x	x			x	x		x	Ingreso al sistema de control- Clasificación por tipo y dependencia- Canalización inmediata	
15	Fomentar participación interinstitucional y comunitaria	Asistencia a mesas de participación	A necesidad					x			x				x	El distrito de Medellín convoca a sus dependencias y entidad descentralizadas a mesas de trabajo como acceso y accesibilidad y armonización de corredores. Metropiús hace presencia y asiste cada que convocan a las mesas	
16	Mejorar el tiempo de respuesta a PQRS	Reducción del tiempo de respuesta en respecto al trimestre anterior	semanal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Clasificación y registro eficiente de PQRS- Seguimiento semanal a pendientes- Acompañamiento a dependencias responsables	
17	Participar en planes de contingencia liderados por el profesional de seguridad y salud en el trabajo	Socializar, acompañar y documentar el cuidado para la reacción ante contingencias presentadas en el lugar de trabajo.	A necesidad se verifica con seguridad y salud en el trabajo que lo planteado en la matriz de riesgos y peligros se esté cumpliendo y que lo programado ante capacitaciones al personal se cumpla y este asista	x		x		x		x		x		x	x	Definición de eventos críticos- Planificación de respuestas- Simulacros o validación en campo	

18	Cumplir normas de seguridad, salud en el trabajo	Seguimiento al sistema de seguridad y salud en el trabajo con el fin de prevenir la integridad física mental social de todos los empleados	A necesidad				x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Revisión de checklist de cumplimiento 2. Asistencia a capacitaciones 3. Reporte de novedades 4. Apoyo a convocatoria y recordatorio a los empleados sobre capacitaciones de obligatoria asistencia	
19	Conformación del comité de gestión y cultura organizacional	Este comité se encargará de fomentar la cultura organizacional por medio de estrategias, a su vez el apoyo del desarrollo del plan de bienestar de la entidad	Mensual					x	x	x	x	x	x	x	x	1. Creación de campañas internas para difundir los valores corporativos. 2. Establecer embajadores de cultura en distintas áreas 3. Diseño y difusión de mensajes claves para fomentar la cultura organizacional y cultura del servicio 4. Formación y capacita citación presencial lo virtual sobre diversidad e inclusión y demás temas que ayuden a fortalecer la cultura. 5. Coordinación planeación de celebraciones internas (cumpleaños, fechas importantes etc) 6. Campañas de bienestar físico y emocional por medio de publicaciones en carteleras y canales virtuales.	

20	Promover el trabajo colaborativo entre áreas	Por medio de estrategias socio comunicacionales se motiva al personal para un desarrollo optimo del trabajo y el fortalecimiento del trabajo en equipo	Mensual	x	x	x	x	x	x		x		x		x	1. Planeación conjunta con Talento Humano, comunicaciones y seguridad y salud en el trabajo 2. Talleres de co-creación- Evaluación de relaciones.	Semana de la convivencia  Semana de la salud 
21 22	Apoyar los procesos contractuales del área social	Participar en 100% de comités evaluadores asignados	A necesidad Esta actividad se realiza de acuerdo a la contratación que se realice en los meses de marzo abril y mayo se revisaron expedientes físicos y publicado en secop de los contratos a cargo en el año 2024 publicando los faltantes de documentos necesario para cumplir con lo reglamentado.				x	x	x							1. Estudio técnico de propuestas 2. Elaboración de actas y conceptos 3. Cumplimiento de manuales contractuales 4. Publicación de documentos en el secop	
22	Supervisar contratos sociales en ejecución, reporte trimestral a la UMUS	De los proyectos en liquidación o en curso presentar informes periódicos a los entes que lo requieran	A necesidad				x				x			x	1. Visitas de seguimiento 2. Verificación de cumplimiento de cláusutas- Informe técnico de supervisión 3. Realización informe trimestral de seguimiento a la gestión socio predial	
23	Proponer e implementar acciones de mejora para el proceso de la gestión social según las recomendaciones de las auditorías internas	Importancia en la implementación de las recomendaciones internas identificadas con el fin de fortalecer la eficiencia del proceso	Bimensual	x		x		x		x		x		x	Según los reportes de las auditorías internas identificar las acciones para mejorar el proceso y repórtalas en los planes de acción, y mejoramiento.	
24	Generar herramientas de promoción de valores organizacionales	Metroplús tiene unos valores que debe ser reforzados y constantemente trabajados ya que fortalecerán el sentido de pertenecía por la entidad	Bimensual					x		x		x		x	Trabajo conjunto con Comunicaciones- Diseño y validación- Distribución a áreas clave	Apoyo en la publicación de los valores asignados por cada mes donde se fortalecen los valores corporativos por medio de actividades 

25	Participar en diseño de planes de mejora del bienestar	Plan validado con Talento Humano	Anual nota su implementación y seguimiento debe ser periódico				x	x	x	x	x	x	x	x	x	Taller de escucha con funcionarios-Diseño conjunto del plan-Aprobación por Comité de Bienestar	 
26	Diseño de la estrategia anual de servicio o relacionamiento ciudadano	Diseño e implementación de una estrategia anual de servicio o relacionamiento ciudadano que fortalezca la confianza y mejore la experiencia de los ciudadanos.	Anual							x						1. Diagnóstico y análisis de necesidades mediante una encuesta de atención o percepción según aplique 2. Análisis de PQRSD 3. Alinear la estrategia con políticas de gobierno transparencia y participación ciudadana 4. Realización de campañas con la coordinación de comunicaciones	
27	Rediseño e implementación de encuesta de atención y servicio ciudadano	Esta encuesta tendrá como propósito principal recopilar información directa de usuarios y saber su percepción hacia la atención y la calidad del servicio	A necesidad				x		x		x		x		x	1. Rediseño de cuestionario con preguntas clara y cortas 2. Elegir el tipo de encuesta a realizar presencial o virtual según el tipo de público definido	 
28	Generación de acciones que garanticen la accesibilidad de personas con discapacidad en la entidad	Creación de un protocolo para atención de personas con discapacidad	semestral							x					x	Creación de protocolo y documentación que incluya un trato diferencial	
29	Actualización de instructivos y manuales que implementen un lenguaje claro incluidos en la estrategia anual de servicio al ciudadano	Los instructivos y manuales de la entidad deben estar escritos en un lenguaje claro e inclusivo	cuatrimestral				x			x					x	1. Verificación y revisión de manuales e instructivos 2. Organizar los textos según lineamientos de la función pública.	

30	Socialización del código de integridad y cultura del servicio	Se diseñará campañas junto con la coordinación de comunicaciones para trabajar los valores corporativos y la	trimestral				x			x			x		x	Con la coordinación de gestión social diseñar pieza graficas para trabajar valores y principios del código campaña de valor cada mes y motivara a los empleados para que reconozcan el valor en alguno de sus compañeros	
31	Capacitación en atención y respuesta de PQRSD	Mediante la capacitación se pretende fortalecer las competencias del personal en la correcta gestión del sistema promoviendo una atención oportuna eficaz al ciudadano cumpliendo la normatividad y la resolución interna.	semestral						x					x		1. Identificación de brecha de conocimiento errores más comunes en la atención y respuesta de PQRSD 2. Seleccionar los contenidos que se van a tratar 3. Definir la modalidad si presencial o virtual 4. Preparar material didáctico presentación guías o instructivo 5. Enviar la invitación 6. Desarrollo de la sesión	
32	Propuesta para la creación de una señalización inclusiva para personas con discapacidad	Implementar un sistema de señalización inclusiva que garantice la accesibilidad y autonomía de todas las personas especialmente a las que tienen alguna discapacidad	Bimensual						x		x		x		x	1. Junto con SST recorrido por las instalaciones para identificar puntos críticos sin señalización adecuada 2. Consulta de normas nacionales como el decreto 1538 de 2005 sobre los derechos de las personas con discapacidad	
33	Actualización del protocolo de prevención contra la violencia de género	Actualización y diseño de un protocolo institucional para la prevención detección atención y seguimiento de violencia de genero con enfoque de derechos y no discriminación	Bimensual				x		x		x			x		1. Incluir el equipo de gestión y cultura 2. Establecer roles y responsabilidades 3. Identificar necesidades, vacíos o riesgos 4. Definir el alcance, definiciones claras 5. Establecer rutas de atención 6. Divulgación del protocolo 7. Crear canales de atención 8. Actualizar el protocolo según las necesidades que se vayan identificando.	

ANEXO 9.

ASIGNACION DE PQRSD

Alejandra Cadavid Mesa <alejandra.cadavid@metroplus.gov.co>
para Juan, Juan, Cesar

11:56 (hace 20 minutos)

Cordial saludo

Para su atención y respuesta en los términos asignados

RADICADO RECIBIDO 202510455

Asigno PETICIÓN DE INFORMACIÓN para ser atendida por LA DIRECCIÓN INFRAESTRUCTURA

PETICIONARIO

Sebastian Lopez Marico
SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Recuerde que si la solicitud se puede contestar antes del tiempo asignado, esta debe enviarse para acortar los tiempos de respuesta y asi darle prontitud a la petición del solicitante dando cumplimiento a la resolución interna 202140039 artículo 13 término para resolver las peticiones.

VENCIMIENTO

27/08/2025

DÍAS PARA RESPUESTA OPORTUNA: 8 dias hábiles

Si tiene alguna inquietud estaré atenta a resolverla

Saludos

1 de 15.139

Alejandra Cadavid Mesa <alejandra.cadavid@metroplus.gov.co>
para Gabriel, Juan

12:15 (hace 2 minutos)

Cordial saludo

Para su atención y respuesta en los términos asignados

RADICADO RECIBIDO 202510456

Asigno QUEJA para ser atendida por LA DIRECCIÓN TRANSPORTE

PETICIONARIO

SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE

NO 20255350358481 SUPERTRANSPORTE

Recuerde que si la solicitud se puede contestar antes del tiempo asignado, esta debe enviarse para acortar los tiempos de respuesta y asi darle prontitud a la petición del solicitante dando cumplimiento a la resolución interna 202140039 artículo 13 término para resolver las peticiones.

VENCIMIENTO

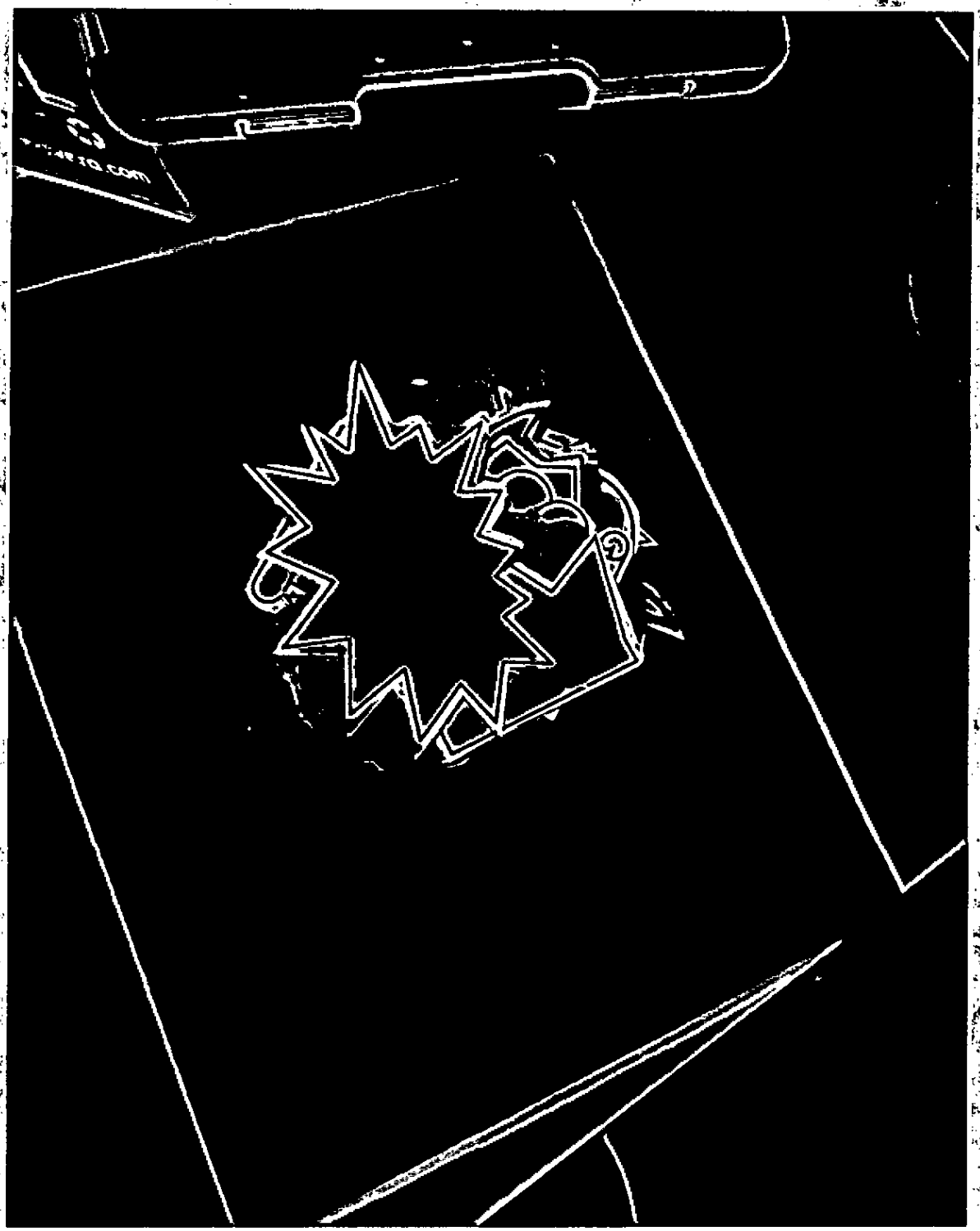
22/08/2025

DÍAS PARA RESPUESTA OPORTUNA: 6 dias hábiles

Si tiene alguna inquietud estaré atenta a resolverla

Saludos

ANEXO 10



ANEXO 11

RESPETO



Ordena correctamente las palabras
(sinónimos de Respeto)

aeceobdnii .....

tóneiacn .....

íotcreas .....

cloaiaretn .....

mienacatota .....

ónciraadmi .....

sideraconónci .....

maciónties .....

renfeciade .....

reciarenve .....

RESPETO



Ordena correctamente las palabras
(sinónimos de Respeto)

aeceobdnii .....

tóneiacn .....

íotcreas .....

cloaiaretn .....

mienacatota .....

ónciraadmi .....

sideraconónci .....

maciónties .....

renfeciade .....

reciarenve .....

FORMATO DE INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN	metroplús	DJ500-FT-GJU-26
		Versión 3
		2019-12-30

INFORMACIÓN GENERAL									
Marque con una X el tipo de documento:									
CONTRATO	**X**	**CONVENIO**		**ORDEN DE ACEPTACIÓN**		**PERIODO: 01 de agosto a 30 de agosto de 2025**			
Número:	**011**		**de**	**2025**					
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL Y AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS S.A. EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA 031 DEL 30 DE ENERO DE 2025 DEL JUZGADO 29 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN						Valor total: $ 57.065.000			
CONTRATISTA:	**Vanessa Babilonia Gómez**								
INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN									
Registro Presupuestal (artículo 42 ley 80) - (20250059):			**27**	**de**	**Febrero**	**de**	**2025**		
Fecha aprobación de Pólizas Garantías:			**28**	**de**	**Febrero**	**de**	**2025**		
Fecha de inicio: Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio			**28**	**de**	**Febrero**	**de**	**2025**		
Duración total:			**10 meses y 3 días**						
MODIFICACIONES									

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	**SI** X	**NO**
	Marque con una X	

INFORME DE ACTIVIDADES		
No.	**Obligaciones Generales**	**Actividades ejecutadas dentro del periodo** (En este aparte el Supervisor deberá describir cada una de las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo facturado y los productos entregados por éste en caso que aplique, que den cuenta del cumplimiento de la respectiva obligación)
1	Realizar el acompañamiento a la Entidad frente a temas sociales, administrativos y de fortalecimiento participativo, en los diferentes proyectos de Metroplús S. A	• El 04 de agosto del 2025 elaboró la 2 E-cards de campaña de PQRS de acuerdo a la resolución 202140039 solicitada por la profesional de gestión social donde se emitió correo de revisión para aprobación de la E-cards de campaña de PQRS donde la

		profesional de gestión social solicitó realizar correcciones de forma verbal. El día 05 de agosto de 2025 realizó correcciones de la E-cards de PQRSD final con el fin de publicar por medio de correo, WhatsApp y carteleras de la entidad. El día 06 de agosto de 2025 público la E-cards de PQRSD en carteleras de la entidad El día 13, 14 y 19 de agosto del 2025 actualizó el plan de actividades de gestión social del año 2025 en el cual se anexaron las evidencias de las actividades apoyadas o ejecutadas hasta la fecha. El 15 de agosto del 2025 se estuvo atenta al correo personal de la profesional del área de gestión social por motivos de permiso, donde realizó dos asignaciones de PQRSD a las direcciones correspondientes de la entidad. El 25 de agosto del 2025 recibe las correcciones del contrato 30 del 2023 para su revisión de las observaciones emitidas en el Radicado de enviado 202520479 el 17 de julio El 27, 28 y 29 de agosto del 2025 realizo revisión de 302 actas de vecindad y de entorno en los formatos digitales entregados por Interventoría, donde se tiene en cuentas las observaciones emitidas bajo el Radicado de enviado 202520479 el 17 de julio y se hace revisión detallada de cada una, se deja notificado de forma verbal a la profesional de gestión social las correcciones recibidas y los pendientes como la entrega física de las actas de vecindad y de entorno del contrato 30 del 2023.
2	Efectuar el apoyo a todas las direcciones de la Entidad, en lo relacionado con los trámites del Centro de Administración documental.	• Realizó apoyo a las direcciones de Financiera y jurídica, con los trámites realizados en el CAD con las siguientes actividades.

		Dirección Financiera: El 01 de agosto del 2025 realizó apoyó en la radicación de cuentas de cobro de los profesionales con contrato de prestación de servicio. **Dirección Jurídica:** El 12 de agosto del 2025 realizó digitalización de los expedientes CTO 2019-65 y CTO 2019-109 en el QfDocument reposados en el Centro de Administración Documental de la entidad
3	Apoyar al Centro de Administración Documental en las actividades correspondientes a la gestión archivística, actualización y verificación de expedientes.	• Realizo apoyo al Centro de Administración Documental en las actividades correspondientes a la gestión archivística: El 01 de agosto del 2025 realizó apoyó en la radicación de cuentas de cobro de los profesionales con contrato de prestación de servicio. El 11 de agosto del 2025 apoyó la revisión de folios, actualización de hoja de control y escáner del expediente de predio T4-05 El 12 de agosto del 2025 realizó digitalización de los expedientes CTO 2019-65 y CTO 2019-109 en el QfDocument de la entidad.
4	Realizar la planeación, revisión y cumplimiento del plan de bienestar laboral	El 01 de agosto del 2025 realizó apoyo a la programación de actividades planeadas para la semana de la salud cumplimiento del plan de bienestar laboral. El 20 de agosto de 2025 desde el área de comunicaciones solicito apoyo de actividades del plan bienestar laboral de la entidad, el cual deja material solicitado. El 21 de agosto del 2025 de la programación actividades del mes de septiembre con el área de comunicaciones y se realiza entrega del mismo.
5	Apoyar la estructuración de los procedimientos correspondientes al	Teniendo en cuenta la campaña propuesta de poner en práctica en cada mes uno los valores corporativos del código de ética de la

	código de ética y Política de Protección de datos personales	entidad, publicó la E-cards del valor del mes agosto que corresponde el (respeto) en las carteleras de la entidad El 22 de agosto del 2025 realiza entrega de la actividad de refuerzo de la campaña de los valores corporativos del código de ética de la entidad actividad que corresponde al mes de agosto con el valor del Respeto.
6	Apoyar la atención de público y usuarios, en especial los grupos sensibles como veedurías.	• No aplica esta actividad para el periodo.
7	Acompañar procesos administrativos relacionados con el trabajo social de la Entidad.	El día 13, 14 y 19 de agosto del 2025 actualizó el plan de actividades de gestión social del año 2025 en el cual se anexaron las evidencias de las actividades apoyadas o ejecutadas hasta la fecha. El 15 de agosto del 2025 se estuvo atenta al correo personal de la profesional del área de gestión social por motivos de permiso, donde realizó dos asignaciones de PQRSD a las direcciones correspondientes de la entidad. El 27, 28 y 29 de agosto del 2025 realizo revisión de 302 actas de vecindad y de entorno en los formatos digitales entregados por Interventoría, donde se tiene en cuentas las observaciones emitidas bajo el radicado de enviado 202520479 el 17 de julio y se hace revisión detallada de cada una, se deja notificado de forma verbal a la profesional de gestión social las correcciones recibidas y los pendientes como la entrega física de las actas de vecindad y de entorno del contrato 30 del 2023.
8	Apoyar las actividades relacionadas con la Coordinación de control interno, en lo relacionado con la temática social y la interrelación con los funcionarios de la Entidad.	• No aplica esta actividad para el periodo.
9	Realizar los tratamientos sociales individuales, grupales y la orientación	• No aplica esta actividad para el periodo.

	familiar que requieran los funcionarios de Metroplús S.A.	
10	Verificar la información documentada del sistema de gestión de calidad y realizar modificaciones con los equipos de las áreas de la entidad.	• No aplica esta actividad para el periodo
11	Actualizar los documentos del sistema integral de gestión de la entidad en miras al mejoramiento continuo.	• No aplica esta actividad para el periodo
12	Realizar los cambios de la información en los listados maestros del sistema de gestión de la calidad.	• No aplica esta actividad para el periodo

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

VERIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE					
REVISIÓN DE LA PUBLICIDAD DEL PROCESO					
ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO					
OBSERVACIONES (Presente en este apartado aspectos importantes de la ejecución contractual)					
En este proceso no se han presentado reclamaciones ni controversias.					
Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)		**SI**		**NO**	**X**
¿Por qué? - Anexar Soportes					
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes		**SI**		**NO**	**X**
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes		**SI**		**NO**	**X**
CONCLUSIONES					
1	El contrato se ejecuta conforme al objeto, alcance y obligaciones contractuales, por lo que procede el pago de la factura correspondiente al mes de agosto de 2025.				
2	Procede el pago de la cuenta de cobro correspondiente al mes de agosto				

Para constancia de lo anterior, se firma la presente a los 01 días de septiembre de 2025.

HÉCTOR DANIEL MONTOYA CORRALES
Director jurídico
(Supervisor principal)

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN Y CONTROL DE PAGOS CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	metroplús	DF200-FT-GFI-24 Versión 10 2019-12-30

FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN

No. de Factura: 7 **Proveedor:** Vanessa Babilonia Gomez **NIT Ó CC del Proveedor:** 1.039.099.750

Fecha de Factura: 2025/09/01 **Fecha de Inicio de contrato:** 28/02/2025

No. de Contrato: 11 **Año del Contrato:** 2025 **Plazo:** Meses 10 días 3 **plazo en días** 303

Dependencia Remitente: Direccion de Juridica **Fecha de Recibo D.Financiera:**

OBJETO DEL CONTRATO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN SOCIAL Y AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE METROPLÚS S.A. EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA 031 DEL 30 DE ENERO DE 2025 DEL JUZGADO 29 CIVIL MUNICIPAL DE MEDELLÍN.

CONTROL DE PAGOS E INFORMACIÓN DETALLADA

Cantidad de Facturas:	Valor Total:	Entidad Bancaria:	No. Cuenta Bancaria:	
			739-541884-15	
1	C$ 5.650.000	BANCOLOMBIA	Ahorros:	X
			Corriente:	

57.065.000	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	
-	VALOR ADICION DEL CONTRATO	
57.065.000	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	

VALOR DESPUÉS DE IVA	Ejecutado					Se recibe		SALDO SIN EJECUTAR
	FECHA DE COBRO	N°CUENTA DE COBRO	Cantidad (DIAS)	VALOR	%	CANTIDAD DIAS	VALOR	
C$ 57.064.999,99	1/04/2025	1	3	$ 565.000	1,0%	3	565.000	56.500.000
	1/04/2025	2	30	$ 5.650.000	9,9%	30	5.650.000	50.850.000
	5/05/2025	3	30	$ 5.650.000	9,9%	30	5.650.000	45.200.000
	3/06/2025	4	30	$ 5.650.000	9,9%	30	5.650.000	39.550.000
	1/07/2025	5	30	$ 5.650.000	9,9%	30	5.650.000	33.900.000
	1/08/2025	6	30	$ 5.650.000	9,9%	30	5.650.000	28.250.000
	1/09/2025	7	30	$ 5.650.000	9,9%	30	5.650.000	22.600.000
				$ 0	0,0%	0	-	22.600.000
				$ 0	0,0%	0	-	22.600.000
				$ 0	0,0%	0	-	22.600.000
				$ 0	0,0%	0	-	22.600.000
TOTALES		7	183	34.465.000	60,4%	183	34.465.000	

Valor facturado ($): 34.465.000 **Valor total del contrato ($):** 57.065.000

Porcentaje de Ejecución Presupuestal Acumulada:	60%

OBSERVACIONES DEL INTERVENTOR SOBRE LA MARCHA DEL CONTRATO:

El valor de la cuenta de cobro N° 7 se debera realizar el pagó $ 5.650.000

HÉCTOR DANIEL MONTOYA CORRALES

Nota: Certifico que el contratista entregó toda la documentación para el debido pago.