

<b>CONTRATO</b>	<b>TIPO DE COMPROMISO (contrato)</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>AÑO</b>	<b>PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR</b>	<b>DEL 01 DE ABRIL DEL 2026 AL 25 DE ABRIL DEL 2026</b>						
	<b>CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS</b>	165	2025								
<b>Tipo de pago (seleccione una opción)</b>		<b>ÚLTIMO PAGO</b>	<b>¿Novedad que aplica para el periodo a cobrar? (seleccione en la lista desplegable)</b>		<b>ADICIÓN Y PRÓRROGA</b>						
<b>INFORMACIÓN BANCARIA</b>											
<b>Tipo de cuenta (ahorros o corriente)</b>		<b>Número de cuenta</b>		<b>Entidad financiera autorizada por la Superfinanciera y avalada por SDH</b>							
Ahorros		24101700007		BANCO CAJA SOCIAL							
<b>ENDOSO (aplica únicamente para personas jurídicas)</b>											
<b>Nombre del Titular</b>		<b>Número C.C. / NIT</b>	<b>Tipo de cuenta (ahorros / corriente)</b>	<b>Número de cuenta</b>	<b>Entidad financiera autorizada por la Superfinanciera y avalada por SDH</b>						
<b>SOLICITUD CONSIGNACIÓN EN CUENTA AFC (aplica únicamente para persona natural)</b>											
<b>Número de cuenta</b>		<b>Entidad financiera autorizada por la Superfinanciera y avalada por SDH</b>			<b>Valor por consignar (en pesos)</b>						
<b>INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO</b>											
<b>Objeto del contrato</b>	OAP-014 Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión y presupuesto de la entidad, prestar apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (cdp) y viabilidad técnica para los procesos de contratación de la entidad, así mismo realizar actividades que garanticen la operatividad de las políticas asociadas a las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad y adelantar las labores relacionadas con el seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Institucional, políticas públicas, planes, programas, proyectos, objetivos vinculados a la gestión de la dependencia.										
<b>Fecha inicio del contrato</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Fecha terminación del contrato (modificar por prórroga o suspensión del contrato)</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>	<b>Terminación anticipada (relacionar último día reconocido de ejecución del contrato)</b>	<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
	3	4	2025		25	4	2026				
<b>CESIÓN DE CONTRATO</b>											
<b>Contratista</b>		<b>Nombres y apellidos</b>				<b>Número C.C. ó C.E. ó NIT</b>					
<b>Cedente</b>											
<b>ESTADO FINANCIERO</b>											
<b>CDP</b>		<b>CRP</b>		<b>Valor mensual honorarios (si aplica)</b>				\$7.800.000			
<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Número</b>	<b>Año</b>	<b>Valor inicial del contrato</b>				\$85.800.000			
316	2025	219	2025	<b>Valor total de adiciones al contrato</b>				\$13.780.000			
672	2026	597	2026	<b>Valor total del contrato (actualizar por adición)</b>				<b>\$99.580.000</b>			
				<b>Avance Financiero</b>				\$93.080.000			
				<b>Valor a pagar</b>				\$6.500.000			
				<b>Saldo del contrato</b>				<b>\$0</b>			
<b>FACTURA (si aplica)</b>											
		<b>Factura</b>		<b>Notas débito o crédito a la factura (si aplica)</b>		<b>Nota Débito</b>		<b>Nota Crédito</b>			
		<b>Número</b>	<b>Día/Mes/Año</b>			<b>Número</b>	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>Número</b>	<b>Día/Mes/Año</b>	<b>Número</b>	<b>Día/Mes/Año</b>
<b>APORTE A SEGURIDAD SOCIAL (aplica a CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES).</b>											
Con la firma del presente documento el contratista y el/los supervisor(es) declaran que revisados los documentos que soportan el pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social AFP, ARL (si aplica) y EPS, corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con la UAESP o evidencian la afiliación al Sistema Integrado de Seguridad Social según corresponda. Igualmente, el contratista, certifica bajo la Gravedad de Juramento que realizó el aporte a ARL conforme a nivel de riesgo laboral con el cual se encuentra afiliado para el respectivo contrato (para los periodos en que hubo ejecución del contrato). Lo anterior, de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 1753 de 2015, Art. 135, los Decretos 2271 de 2009 y 1273 de 2018 (Art. 2.2.1.1.1.7 y 3.2.7.1.).											
<b>NIVEL DE RIESGO ARL</b>	<b>¿Exonerado de aportar a pensión?</b>			<b>RESPUESTA</b>	<b>¿Anexa certificado afiliación como independiente a salud y pensión?</b>			<b>RESPUESTA</b>			
1 (0,522%)	Si no está obligado a realizar aporte a pensión deberá adjuntar resolución de pensionado(a) o certificado de exoneración de aportes, emitido por Fondo de Pensiones para el primer pago. En caso de novedad a la pensión debe informar y soportar en el pago respectivo.			NO	Si para el <u>primer pago</u> no realizó aportes a seguridad social, deberá adjuntar certificados de afiliación como independiente a salud y pensión expedidos por EPS y Fondo de Pensiones. <b>NOTA:</b> aplica si los días a cobrar corresponde al de un mes calendario.			NO			
<b>CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL SUPERVISOR</b>											
Como supervisor(es) del contrato certifico/certificamos y me/nos hago/hacemos responsable(s) del cumplimiento de las actividades desarrolladas por el contratista, de conformidad con lo establecido en la minuta del contrato. Así mismo, declaro/declaramos que revisé/revisamos y verifique/verificamos los documentos anexos, los cuales cumplen con lo señalado en la ley y el Instructivo para Radicación y Trámite de Pago vigente. Por lo anterior solicito/solicitamos a la Subdirección Administrativa y Financiera tramitar el pago.											

**DECLARACIÓN DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA**

Al suscribir el presente informe, el contratista certifica bajo gravedad de juramento que ha guardado estricta reserva y confidencialidad de toda la información relacionada con la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos de Bogotá UAESP o sus contratistas de la cual tiene conocimiento por razón de las actividades que desarrolla para la Entidad, por tanto NO ha divulgado, publicado, vendido, intercambiado, comercializado o comunicado, directa o indirectamente a terceros o externos ninguna información de forma verbal o escrita o que conste en cualquier clase de documento de carácter confidencial.

**OBSERVACIONES AL PAGO (Si aplica)**

**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**


Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

**SUPERVISOR (ES)**

<b>Firma:</b>	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
<b>Nombre:</b>	JESUS EDUARDO GIL YAYA		
<b>Cargo:</b>	JEFE DE PLANEACIÓN		
<b>Dependencia:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		

**CONTRATISTA**

**INTERVENTOR**

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre contratista (natural o jurídica):</b>	JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS	<b>Nombre:</b>	
<b>No. Identificación contratista (NIT o C.C.):</b>	1.018.483.088	<b>Cargo:</b>	
<b>Representante legal (Persona Jurídica):</b>		<b>Entidad:</b>	
<b>Correo institucional (si aplica):</b>	<a href="mailto:julieth.garciaC@uaesp.gov.co">julieth.garciaC@uaesp.gov.co</a>	<b>NIT:</b>	
<b>Correo personal:</b>	<a href="mailto:Juliethg-14@hotmail.com">Juliethg-14@hotmail.com</a>		
<b>Teléfono o celular de contacto:</b>	3214869321		
<b>Dirección de residencia:</b>	Dg 50 a sur # 24 a 45 conjunto multifamiliar meta torre4 aptop 508		

**NOTA AL FORMATO:** este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN									
DATOS DEL INFORME									
CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	DEL 01 DE ABRIL DEL 2026 AL 25 DE ABRIL DEL 2026				
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	165	2025						
DATOS DEL CONTRATO									
Objeto del contrato	OAP-014 Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión y presupuesto de la entidad, prestar apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (cdp) y viabilidad técnica para los procesos de contratación de la entidad, así mismo realizar actividades que garanticen la operatividad de las políticas asociadas a las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad y adelantar las labores relacionadas con el seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Institucional, políticas públicas, planes, programas, proyectos, objetivos vinculados a la gestión de la dependencia.			Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
				Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
				3	4	2025	25	4	2026
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES									
Obligación específica del contrato		Actividades realizadas							
1. Apoyar el desarrollo y aplicación de las herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.		2.1. Se brindó apoyo a la articulación institucional mediante el seguimiento a mesas de gestión territorial gestionadas a través del correo de control político, contribuyendo a la organización, asignación y canalización de requerimientos hacia las dependencias correspondientes							
2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con ordenamiento territorial, gestión integral de residuos sólidos, gestión del riesgo, cambio climático y ecourbanismo y construcción sostenible, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas públicas.		2.1. Se realizó acompañamiento a dependencias mediante la asignación y remisión de solicitudes provenientes de concejales, ediles y Congreso, relacionadas con temas de residuos sólidos, servicio de aseo y alumbrado, facilitando la articulación interinstitucional.							
3. Realizar seguimiento y registro de la información relacionada con la formulación, programación, actualización y seguimiento de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin, de acuerdo con normativa vigente.		3.1 Se efectuó seguimiento, registro y organización de la información relacionada con mesas de trabajo y demás requerimientos recibidos por correo electrónico y sistema Orfeo, asegurando su trazabilidad en las herramientas de gestión institucional.							
4. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la Unidad, conforme con los lineamientos establecidos por el distrito capital.		4.1 Se apoyó el seguimiento a compromisos adquiridos por la entidad en mesas de gestión territorial, realizando la descripción, control y actualización de los mismos en los instrumentos definidos por la Dirección.							
5. Llevar a cabo acompañamiento con las dependencias de la entidad en la formulación, modificación y ejecución del presupuesto de la entidad, aplicando los procedimientos internos establecidos y los lineamientos emitidos por la secretaria distrital de hacienda y la secretaria distrital de planeación.		5.1. Para este periodo no se presentaron actividades sobre esta obligación.							
6. Participar en la formulación, modificación, y ejecución del plan estratégico Institucional, planes de acción, y plan de adquisiciones y de contratación, que permitan el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo distrital.		6.1. Se brindó apoyo en la gestión administrativa mediante la organización y consolidación de información en el Drive maestro de Dirección, incluyendo el registro de fecha, hora, lugar y temática de las mesas y requerimientos recibidos							
7. Acompañar y participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.		7.1 Para este periodo no se presentaron actividades sobre esta obligación.							
8. Actualizar los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad y la normativa vigente.		8.1 Se apoyó la actualización de información en el Drive maestro de Dirección, específicamente en la pestaña de derechos de petición, relacionando los temas asociados a los radicados ingresados.							

<p>9. Elaborar los informes y respuestas a los requerimientos relacionados con el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la entidad y dando cumplimiento a las directrices dadas por el jefe inmediato y mantener actualizados los aplicativos que utilice la UAESP.</p>	<p>9.1 Se efectuó seguimiento permanente a los requerimientos ingresados del correo de control político, asegurando su adecuada clasificación, registro y gestión oportuna.</p>
<p>10. Realizar un reporte trimestral y a la finalización del plazo del contrato del estado del trámite de los asuntos que le han sido asignados por el sistema Orfeo.</p>	<p>10.1 Se elaboró el informe correspondiente al seguimiento y estado de los trámites asignados en el sistema ORFEO durante el mes de abril de 2026, en el cual se detalla el estado de los asuntos que han sido asignados a través de dicho sistema.</p>
<p>11. Asistir, participar en las reuniones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por la supervisión del contrato.</p>	<p>11.1. El día 21 de abril se participó en la reunión de revisión de requerimientos MGT (JAL – Concejo – Congreso), con el fin de alinear los criterios y la forma en que se están atendiendo las mesas especialmente las sesiones de las Juntas Administradoras Locales (JAL).</p>
<p>12. Apoyar las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos, y objetivos vinculados a la gestión de la dependencia y lo referente a la gestión ambiental.</p>	<p>12.1 Para este periodo no se presentaron actividades sobre esta obligación.</p>
<p>13. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contractual y/o las que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien aquel designe.</p>	<p>13.1 Para este periodo no se presentaron actividades sobre esta obligación.</p>

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)**

Durante el mes de abril, y por instrucciones de la Dirección, se brindó apoyo en el seguimiento y gestión de requerimientos de control político, en articulación con la profesional Ana María Peroza Daza, enlace con el Concejo, desarrollando actividades relacionadas con la organización, asignación y seguimiento de mesas de gestión territorial a las profesionales de las áreas de la Subdirección de Aprovechamiento, Subdirección de Alumbrado Público y Subdirección de RBL, así como de las demás solicitudes recibidas.

Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**


Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.

**SUPERVISOR**

Firma:	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	JESUS EDUARDO GIL YAYA		
Cargo:	JEFE DE PLANEACIÓN		
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		

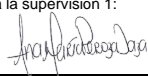
**CONTRATISTA**

**INTERVENTOR**

Firma:		Firma:	
Nombre contratista:	JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS		
Nombre representante Legal (persona jurídica):		Cargo:	
		Entidad:	
		NIT:	

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

**VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)**

Firma:	Apoyo a la supervisión 1: 	Apoyo a la supervisión 2:
Nombre:	Ana María Peroza Daza - Enlace Concejo DG	

**INFORME FINAL**

TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO INFORMADO (conforme a periodo ejecutado por el contratista)					
			FECHA DE INICIO			FECHA TERMINACIÓN		
			DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	165	2025	3	4	2025	25	4	2026
<b>Ojeto del contrato</b>	OAP-014 Prestar servicios profesionales a la Oficina Asesora de Planeación de la Unidad administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión y presupuesto de la entidad, prestar apoyo en la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal (cdp) y viabilidad técnica para los procesos de contratación de la entidad, así mismo realizar actividades que garanticen la operatividad de las políticas asociadas a las Dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG en la entidad y adelantar las labores relacionadas con el seguimiento y monitoreo del Plan de Acción Institucional, políticas públicas, planes, programas, proyectos, objetivos vinculados a la gestión de la dependencia.							
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES								
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS							
1. Apoyar el desarrollo y aplicación de las herramientas e instrumentos de planeación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos desarrollados por la entidad para el logro de los objetivos y metas institucionales, en concordancia con los lineamientos emitidos por las entidades competentes.	<p><b>1.1.</b> Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo técnico integral al desarrollo, implementación, seguimiento y ajuste de los instrumentos de planeación institucional, particularmente en lo relacionado con el Plan de Acción Institucional (PAI) 2025, iniciando con la participación en reuniones de seguimiento junto al profesional David Ospina, orientadas a dar cumplimiento al procedimiento establecido para los 20 programas y planes registrados en la matriz institucional. En este marco, se realizó de manera continua el diligenciamiento, actualización y validación de la matriz del PAI correspondiente a los programas asignados en la Segunda Línea de Defensa, garantizando la coherencia entre metas, indicadores, actividades y evidencias reportadas por las dependencias.</p> <p>De manera complementaria, se participó en la socialización y diligenciamiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), asegurando su articulación con los instrumentos de planeación, así como en la estructuración de cronogramas de trabajo asociados al PMI, orientados a la planificación, ejecución y seguimiento de actividades y sus respectivas modificaciones. Así mismo, se elaboró el informe del Plan de Acción Institucional correspondiente al segundo trimestre, consolidando el seguimiento detallado de los programas a cargo, incluyendo el avance de metas, cumplimiento de indicadores y análisis de posibles riesgos o desviaciones en la ejecución. Posteriormente, se realizó el diligenciamiento integral y consolidación del informe del PAI, el cual fue remitido al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, incorporando el análisis técnico de los resultados obtenidos y fortaleciendo la toma de decisiones institucional. De igual manera, se apoyó la actualización y complementación del Plan Anual de Adquisiciones, garantizando la consistencia de la información reportada.</p> <p>Adicionalmente, se brindó acompañamiento a las dependencias en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), mediante la solicitud, consolidación y verificación de la información requerida para el cargue de avances y evidencias de metas, actividad desarrollada en articulación con el profesional César Cháez. En este contexto, se participó en reuniones de trabajo orientadas a la construcción del informe del PEI, incluyendo la elaboración y revisión de matrices en Excel y la estructuración de presentaciones de seguimiento.</p>							

<p>2. Realizar acompañamiento a las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con ordenamiento territorial, gestión integral de residuos sólidos, gestión del riesgo, cambio climático y ecourbanismo y construcción sostenible, en concordancia con el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas públicas.</p>	<p><b>2.1.</b> Se realizó acompañamiento técnico permanente a las dependencias de la entidad en la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, en cumplimiento del procedimiento institucional de "Formulación y Seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI)", mediante la revisión, verificación y validación de evidencias asociadas a los programas SICD, PAVR, SGSST, PETH, PTRSP, PIMS, PACP, PMSA, PSPI y PCOM, así como la posterior inclusión de programas adicionales como PINAR, PIC y CLIMA, conforme a la ampliación del alcance de seguimiento institucional. Estas actividades implicaron el análisis detallado de los soportes reportados por las dependencias, la verificación del cumplimiento de metas, la coherencia entre indicadores y actividades, y la identificación de posibles inconsistencias o desviaciones, contribuyendo al fortalecimiento del control y la calidad de la información registrada.</p> <p>De manera complementaria, se apoyó el seguimiento continuo de los programas mediante la consolidación de avances, el registro de información y la articulación con las dependencias responsables, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los instrumentos de planeación. Así mismo, se brindó acompañamiento en la formulación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), incluyendo la solicitud, consolidación y verificación de la información necesaria para el cargue de avances y evidencias de las metas a cargo de cada subdirección, actividad desarrollada en articulación con el profesional César Cháez, así como la participación en espacios de trabajo para la construcción del informe del PEI, la elaboración y revisión de matrices en Excel y la estructuración de presentaciones de seguimiento.</p> <p>Finalmente, se participó en espacios de seguimiento a planes institucionales como el Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), donde se acompañó a las dependencias en la revisión de avances de programas relacionados con residuos sólidos, uso eficiente de recursos, cambio climático y consumo sostenible. En estos espacios se analizaron los niveles de ejecución, se identificaron actividades pendientes, se propusieron acciones de mejora y se definieron compromisos, lo que permitió fortalecer el seguimiento y la evaluación de los programas en coherencia con los lineamientos institucionales.</p>
<p>3. Realizar seguimiento y registro de la información relacionada con la formulación, programación, actualización y seguimiento de las metas, planes, programas y proyectos, en los aplicativos o herramientas de gestión diseñados para tal fin, de acuerdo con normativa vigente.</p>	<p><b>3.1.</b> Durante la ejecución del contrato se realizó un seguimiento constante a los procesos asignados, apoyando a cada programa en el envío, revisión y organización de la información relacionada con los avances de las actividades formuladas en el Plan de Acción Institucional (PAI). En este proceso, se brindó orientación a las dependencias sobre la forma adecuada de diligenciar la herramienta del PAI, especialmente en lo relacionado con el registro de los avances ejecutados y la elaboración del análisis cualitativo, procurando que la información fuera clara, específica y reflejara de manera real tanto los logros como las dificultades presentadas durante la ejecución de las actividades.</p> <p>Más allá de solicitar la información, se realizó una revisión detallada de lo que enviaban los programas, verificando que existiera coherencia entre lo reportado, las metas planteadas y las evidencias soportes. Cuando era necesario, se realizaban ajustes o se solicitaban aclaraciones, con el fin de mejorar la calidad del reporte y asegurar que la información realmente representara el estado de avance de cada proceso. Esto permitió mantener un control más organizado y claro sobre la ejecución de las actividades.</p> <p>se brindó apoyo en el registro y seguimiento de información en el Plan Estratégico Institucional (PEI), especialmente en lo relacionado con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA), contribuyendo a la actualización de la información y al seguimiento de los periodos programados y ejecutados. Esto incluyó el diligenciamiento de matrices, la consolidación de datos y la preparación de la información necesaria para los informes de seguimiento.</p> <p>Adicionalmente, se apoyó la elaboración de memorandos dirigidos a la Oficina de Control Interno, relacionados con la formulación de planes de mejoramiento, como respuesta a observaciones identificadas en informes de auditoría, aportando así al fortalecimiento de los procesos internos y al cumplimiento de los requerimientos institucionales.</p>

<p>4. Efectuar acompañamiento a las diferentes dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la Unidad, conforme con los lineamientos establecidos por el distrito capital.</p>	<p><b>4.1.</b> Durante la ejecución del contrato se brindó acompañamiento técnico a las dependencias en la modificación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la entidad, iniciando con la organización del seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI), mediante la distribución de los programas a cargo y el acompañamiento a cada dependencia en la revisión de la matriz y sus respectivas evidencias. Este ejercicio permitió tener un mayor control sobre la información reportada y asegurar que los avances estuvieran debidamente soportados.</p> <p>De manera complementaria, se participó en espacios de capacitación institucional relacionados con temas de aprovechamiento, disposición final, residuos de construcción y demolición (RBL) y el Plan Institucional de Capacitación (PIC), lo que permitió fortalecer los conocimientos técnicos necesarios para apoyar los procesos y proyectos de la entidad.</p> <p>Así mismo, se apoyó la proyección de diferentes memorandos dirigidos a la Oficina de Control Interno, en los cuales se dio respuesta a informes de auditoría y se contribuyó a la formulación de planes de mejoramiento, en el marco de la verificación y evaluación de las actividades del PAI y del Sistema de Control Interno, incluyendo lo relacionado con el Plan Anual de Adquisiciones. Estas actividades implicaron la revisión de observaciones, el análisis de la información y la construcción de respuestas técnicas acordes con los lineamientos institucionales.</p> <p>Adicionalmente, se apoyó la proyección de memorandos de convocatoria a mesas de trabajo para la formulación y seguimiento del Plan de Acción Institucional, con el fin de orientar a las dependencias en la correcta estructuración de sus planes y garantizar una adecuada articulación entre las áreas. En este mismo sentido, se brindó acompañamiento a dependencias como la Oficina de Comunicaciones en la formulación y seguimiento de sus programas, asegurando que las acciones definidas en sus planes estratégicos fueran incorporadas adecuadamente en los instrumentos de planeación institucional. Finalmente, se apoyó la proyección de comunicaciones dirigidas a las dependencias misionales en el marco del proceso de actualización del diagnóstico del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), con el fin de coordinar la realización de visitas de campo a las sedes de la entidad y facilitar la información</p>
<p>5. Llevar a cabo acompañamiento con las dependencias de la entidad en la formulación, modificación y ejecución del presupuesto de la entidad, aplicando los procedimientos internos establecidos y los lineamientos emitidos por la secretaria distrital de hacienda y la secretaria distrital de planeación.</p>	<p><b>5.1.</b> En el desarrollo de las actividades, se apoyó el diligenciamiento del presupuesto programado dentro de la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI), incluyendo tanto las líneas de presupuesto contratado como las programadas para los diferentes programas y actividades a cargo. Este ejercicio implicó la revisión cuidadosa de la información, asegurando que los recursos estuvieran correctamente asociados a las metas y actividades definidas, lo que permitió mantener una adecuada articulación entre la planeación y la ejecución presupuestal.</p> <p>Así mismo, se participó en la elaboración del Plan de Mejoramiento (PMI), apoyando la organización de la información y la estructuración de acciones orientadas a la planificación, ejecución y ajuste de actividades, en respuesta a necesidades identificadas durante el seguimiento institucional.</p> <p>Adicionalmente, se realizó la verificación y validación de viabilidades presupuestales, revisando aspectos clave como los valores, el rubro a afectar y la posición presupuestal, con el fin de asegurar que la información estuviera completa y coherente para dar trámite a los procesos de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y a las viabilidades técnicas para contratar.</p>

<p>6. Participar en la formulación, modificación, y ejecución del plan estratégico Institucional, planes de acción, y plan de adquisiciones y de contratación, que permitan el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo distrital.</p>	<p><b>6.1.</b> Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo en la formulación, seguimiento y control del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), así como en su articulación con el Plan de Acción Institucional (PAI) de las diferentes áreas de la entidad. En este sentido, se realizó el diligenciamiento y verificación de la información correspondiente a cada dependencia, incluyendo variables como objeto programado, cantidad y presupuesto asignado, asegurando que los datos estuvieran completos, organizados y alineados con la planeación institucional.</p> <p>De manera complementaria, se apoyó el diligenciamiento de la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI) para los programas asignados en la Segunda Línea de Defensa, garantizando la correcta relación entre las actividades programadas y su componente presupuestal. Así mismo, se participó en espacios de socialización del Plan Anual de Adquisiciones, lo que permitió fortalecer la comprensión del procedimiento y asegurar un adecuado manejo de la información por parte de las dependencias.</p> <p>Posteriormente, se realizó seguimiento al presupuesto programado del PAA de cada subdirección, verificando el avance en la ejecución y el cumplimiento de las proyecciones establecidas. Este ejercicio permitió evidenciar de manera progresiva la legalización de contratos, reflejando el avance en la gestión contractual de la entidad y la materialización de las acciones previstas dentro del plan. Así mismo, se apoyó la revisión y validación de la información reportada, asegurando su consistencia y confiabilidad para el seguimiento institucional.</p> <p>Adicionalmente, se participó en actividades complementarias asociadas a la gestión institucional, como visitas a sedes en el marco de la formulación y ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), donde se apoyó la evaluación de condiciones ambientales y locativas, incluyendo el levantamiento de actas, diligenciamiento de listas de chequeo y registro fotográfico como soporte de las actividades realizadas.</p>
<p>7. Acompañar y participar en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, dentro de los parámetros de las normas técnicas y de acuerdo con las directrices de la entidad.</p>	<p><b>7.1.</b> Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, mediante el acompañamiento a procesos relacionados con la planeación, el seguimiento institucional y la mejora continua. En este sentido, se realizó la revisión de la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI), con el fin de apoyar a los diferentes procesos en la validación de la información y asegurar que las actividades estuvieran correctamente formuladas y soportadas.</p> <p>De manera complementaria, se participó en jornadas de capacitación relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y el Sistema Integrado de Gestión (SIG), lo que permitió fortalecer la comprensión de los lineamientos institucionales y su aplicación en los procesos internos. Así mismo, se asistió a espacios de trabajo del equipo de instrumentos de planeación, en los cuales se abordaron temas relacionados con la revisión de observaciones y el seguimiento a informes institucionales, contribuyendo al análisis y mejora de los procesos.</p> <p>Adicionalmente, se brindó un apoyo importante en el proceso precontractual para la certificación del Sistema Integrado de Gestión bajo la norma ISO 9001:2015. En este marco, se gestionó la solicitud de cotizaciones a diferentes posibles oferentes, lo que permitió contar con insumos para el análisis del mercado y la toma de decisiones.</p> <p>Así mismo, se apoyó la elaboración de los estudios previos requeridos para este proceso de contratación, incluyendo el estudio del sector, la definición de especificaciones técnicas y el análisis de mercado, así como la organización de la documentación necesaria para el trámite. Durante este proceso, también se atendieron los ajustes y correcciones solicitadas, garantizando que los documentos cumplieran con los requisitos técnicos y jurídicos establecidos, y se apoyó la consolidación y remisión final de los documentos debidamente firmados.</p>
<p>8. Actualizar los instrumentos de planeación, medición y control de los planes programas y proyectos de responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Unidad y la normativa vigente.</p>	<p><b>8.1.</b> En el marco de esta obligación, se brindó apoyo y se participó en actividades orientadas a la implementación y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, en cumplimiento de las normas técnicas y las directrices institucionales. En este sentido, se asistió a espacios de trabajo del equipo de instrumentos de planeación, en los cuales se abordaron temas estratégicos como la Mesa del Río Bogotá y los compromisos asociados a la actualización del PGRI, contribuyendo al seguimiento de acciones institucionales y a la articulación de los procesos.</p> <p>De igual forma, se participó en reuniones de auditoría lideradas por la Subdirección de Control Interno, relacionadas con el seguimiento a la matriz del Plan de Acción Institucional (PAI) y el rol de la segunda línea de defensa. En estos espacios se apoyó la revisión de la información reportada, el análisis de avances y la identificación de aspectos por mejorar, lo que permitió fortalecer los mecanismos de control y seguimiento institucional. Así mismo, se asistió al cierre de auditoría, donde se socializaron los resultados y observaciones del proceso, facilitando la identificación de acciones de mejora y su posterior implementación.</p> <p>Adicionalmente, se participó en actividades orientadas al fortalecimiento de la gestión documental, apoyando la organización del archivo de la Oficina Asesora de Planeación, mediante la identificación de la documentación existente y la aplicación de lineamientos y formatos establecidos, contribuyendo a mejorar la organización, disponibilidad y control de la información institucional.</p>

<p>9. Elaborar los informes y respuestas a los requerimientos relacionados con el cumplimiento de las metas, planes, programas y proyectos de la entidad y dando cumplimiento a las directrices dadas por el jefe inmediato y mantener actualizados los aplicativos que utilice la UAESP.</p>	<p><b>9.1.</b> Durante la ejecución del contrato se desarrolló un trabajo constante orientado a la gestión documental, elaboración de respuestas y seguimiento a requerimientos institucionales, en cumplimiento de las directrices establecidas y mediante el uso de los aplicativos institucionales, especialmente el sistema ORFEO.</p> <p>En este marco, se realizó el seguimiento, revisión y gestión de múltiples radicados, incluyendo su análisis, reasignación a las dependencias correspondientes y control de su trámite, garantizando que cada solicitud fuera atendida de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos. Así mismo, se llevó a cabo el trámite del cuarto estado de los radicados y su respectivo archivo definitivo, lo cual implicó la verificación de documentos, la actualización de la información en el sistema y la correcta vinculación de los soportes requeridos, asegurando la trazabilidad de cada actuación administrativa.</p> <p>Este proceso se realizó de manera continua sobre un volumen significativo de radicados, lo que permitió mantener organizada la información, dar cierre adecuado a los trámites y garantizar el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental de la entidad. Adicionalmente, se brindó apoyo en la radicación de cuentas de cobro, verificando que la documentación estuviera completa y correctamente registrada en los aplicativos institucionales, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos.</p> <p>Complementariamente, se realizaron actividades en territorio relacionadas con la verificación de condiciones ambientales y locativas en centros de acopio y espacios asociados a la gestión de residuos, en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA). Estas actividades permitieron levantar información relevante, aportar insumos técnicos y fortalecer el seguimiento a los procesos institucionales.</p>
<p>10. Realizar un reporte trimestral y a la finalización del plazo del contrato del estado del trámite de los asuntos que le han sido asignados por el sistema Orfeo.</p>	<p><b>10.1.</b> Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a esta obligación mediante la elaboración de informes periódicos orientados al seguimiento y control del estado de los trámites asignados a través del sistema ORFEO, los cuales fueron consolidados de manera trimestral conforme a lo establecido.</p> <p>En este sentido, se realizó la recopilación, organización y análisis de la información correspondiente a los radicados gestionados, permitiendo identificar su estado, avance y cierre dentro de cada periodo evaluado. Para ello, se tomó como base el seguimiento continuo realizado sobre los trámites, lo que facilitó la construcción de informes consolidados que reflejan de manera clara la gestión adelantada en cada trimestre.</p> <p>Así mismo, se elaboraron informes que incluyeron el detalle del estado de los asuntos asignados, permitiendo evidenciar la trazabilidad de los procesos, el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la correcta gestión documental. Estos reportes se construyeron a partir del seguimiento mensual realizado, pero organizados y presentados de forma consolidada por periodos trimestrales, garantizando coherencia con lo establecido en la obligación contractual.</p> <p>En general, esta actividad permitió fortalecer el control de la gestión documental, mejorar la organización de la información en el sistema ORFEO y garantizar una adecuada trazabilidad de los requerimientos asignados, contribuyendo a una gestión más eficiente, transparente y alineada con los lineamientos institucionales.</p>

<p>11. Asistir, participar en las reuniones, mesas y demás instancias que le sean delegadas por la supervisión del contrato.</p>	<p><b>11.1</b> Durante la ejecución del contrato se participó de manera activa y permanente en diferentes reuniones, mesas de trabajo, capacitaciones e instancias institucionales delegadas por la supervisión, lo que permitió fortalecer la articulación entre dependencias y el adecuado desarrollo de las actividades asignadas.</p> <p>En este sentido, se asistió a diversas jornadas de capacitación orientadas al fortalecimiento de conocimientos técnicos y operativos, tales como el manejo del aplicativo SI CAPITAL, procesos de plan de pagos y radicación de cuentas, así como capacitaciones en políticas públicas, el aplicativo ORFEO, Bogotá Te Escucha y temas relacionados con servicio al ciudadano. Estas actividades contribuyeron a mejorar la comprensión de los procesos institucionales y a optimizar la gestión de requerimientos y comunicaciones oficiales dentro de la entidad.</p> <p>De igual forma, se participó en espacios de socialización y seguimiento relacionados con auditorías internas, donde se revisaron observaciones a programas institucionales y se definieron acciones para su mejora, en articulación con diferentes dependencias como Talento Humano, OTIC y Asuntos Legales. Así mismo, se asistió a mesas de trabajo orientadas a la inclusión de actividades en el Plan de Acción Institucional (PAI) dentro de programas como transparencia y participación ciudadana, apoyando la definición de procedimientos y la articulación de acciones entre áreas.</p> <p>Adicionalmente, se participó en reuniones institucionales clave como el Comité Técnico de Actualización del PGIRS, espacios de onboarding e inducción en el puesto de trabajo, y comités primarios, en los cuales se socializaron lineamientos, se realizó seguimiento a planes y programas y se identificaron necesidades de información para la toma de decisiones.</p> <p>También se asistió a espacios de coordinación con áreas como la Subdirección Administrativa y Financiera, en los cuales se abordaron temas relacionados con la gestión de PQRS, categorías de atención y trámites institucionales, fortaleciendo la claridad en los procesos y la atención al ciudadano.</p>
<p>12. . Apoyar las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos, y objetivos vinculados a la gestión de la dependencia y lo referente a la gestión ambiental.</p>	<p><b>12.1.</b> Durante la ejecución del contrato se brindó apoyo a las actividades relacionadas con los planes, programas, proyectos y objetivos de la dependencia, con especial énfasis en los temas asociados a la gestión ambiental. En este sentido, se participó en espacios de capacitación y sensibilización que permitieron fortalecer los conocimientos y la apropiación de buenas prácticas ambientales dentro de la entidad.</p> <p>Entre estas actividades, se asistió a jornadas como la Semana Ambiental, donde se abordaron temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos, lo que permitió comprender mejor su manejo y su articulación con los procesos institucionales. Así mismo, se participó en capacitaciones sobre fuentes no convencionales de energía, promovidas en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), en las cuales se trataron temas relacionados con el cambio climático, la transición energética y el uso de energías sostenibles, aportando a la construcción de una visión más integral frente a la gestión ambiental.</p> <p>De igual forma, se participó en espacios de sensibilización sobre movilidad sostenible, como la jornada “La bicicleta transforma el mundo”, en la cual se socializaron buenas prácticas y normas asociadas al uso responsable de la bicicleta, promoviendo una cultura de sostenibilidad y cuidado del entorno.</p> <p>Adicionalmente, se apoyaron actividades de carácter técnico relacionadas con la gestión ambiental, como la elaboración de cronogramas de visitas a sedes y centros asociados a procesos de reciclaje, así como el levantamiento de información e informes de sedes, lo que permitió identificar condiciones ambientales y locativas, y aportar insumos para el seguimiento y fortalecimiento de las acciones institucionales en esta materia.</p>

<p>13. Las demás actividades inherentes a la naturaleza del objeto contractual y/o las que le sean asignadas por el supervisor del contrato o quien aquel designe.</p>	<p><b>13.1</b> Durante la ejecución del contrato se desarrollaron diferentes actividades adicionales inherentes al objeto contractual, orientadas a apoyar la gestión operativa, administrativa y técnica de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por la supervisión.</p> <p>En este sentido, se brindó apoyo en la verificación del inventario bajo custodia del área, en articulación con el área de almacén, con el fin de adelantar el trámite correspondiente para el traslado de elementos, garantizando el control y la correcta organización de los bienes asignados a la dependencia.</p> <p>Así mismo, se apoyó la radicación de informes a través del sistema ORFEO para diferentes contratistas de la Oficina, asegurando que la documentación estuviera completa y correctamente registrada, contribuyendo a la organización y trazabilidad de la información institucional. De manera complementaria, se participó en espacios de socialización relacionados con el trámite de cuentas de cobro, fortaleciendo el conocimiento de los procedimientos administrativos asociados.</p> <p>Adicionalmente, se realizó de manera constante la revisión y gestión de solicitudes internas, peticiones ciudadanas y requerimientos provenientes de entes de control, los cuales eran recibidos por la Oficina de Planeación y posteriormente asignados a las dependencias, funcionarios o contratistas correspondientes a través del sistema ORFEO. Esta actividad permitió mantener un control organizado de los requerimientos, garantizar su adecuada distribución y contribuir a una atención oportuna.</p> <p>De igual forma, se apoyó la elaboración de insumos institucionales, tales como informes y presentaciones para espacios de seguimiento y toma de decisiones, incluyendo el diligenciamiento del informe de empalme para Dirección General, presentaciones para comités primarios y reportes asociados al Plan Estratégico Institucional (PEI), lo que permitió consolidar información relevante para la gestión de la dependencia.</p> <p>Así mismo, se participó en espacios de trabajo relacionados con la gestión de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD), como mesas de trabajo del sistema Bogotá Te Escucha, en las cuales se socializaron lineamientos y se fortaleció el manejo de los requerimientos ciudadanos, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p>
--	---

**OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)**

Liquidación del contrato: se llevará a cabo el trámite por parte del supervisor con el área competente. Aplica según indicación en minuta del contrato.

**SUSCRIPCIÓN DEL INFORME**


Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada es verídica y su contenido es cierto.

**SUPERVISOR**

<b>Firma:</b>	Supervisor 1:	Supervisor 2:	Supervisor 3:
<b>Nombre:</b>	JESUS EDUARDO GIL YAYA		
<b>Cargo:</b>	JEFE DE PLANEACIÓN		
<b>Dependencia:</b>	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN		

**CONTRATISTA**

**INTERVENTOR**

<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Nombre contratista:</b>	JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS	<b>Nombre:</b>	
<b>Nombre representante Legal</b>		<b>Cargo:</b>	
		<b>Entidad:</b>	
		<b>NIT:</b>	

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

**VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)**

<b>Firma:</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Cargo:</b>	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018483088		GARCIA CARDENAS JULIETH VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	dg 50a sur # 24a - 45 bl 4 ap 508	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5635799	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	228801089	9502499893	I	2026/05/25	2026/04/16	BANCO CAJA SOCIAL	0	\$905,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																								
EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte			
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$3,120,000	\$499,200			\$3,120,000	\$390,000			\$0	\$0			\$3,120,000	\$16,300		\$0	\$0			
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$3,120,000	\$499,200			\$3,120,000	\$390,000			\$0	\$0			\$3,120,000	\$16,300		\$0	\$0			
<b>Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. ( 1 Afiliados)</b>					\$3,120,000	\$499,200			\$3,120,000	\$390,000			\$0	\$0			\$3,120,000	\$16,300		\$0	\$0			
1	CC 1018483088	GARCIA JULIETH	25-14	30	\$3,120,000	\$499,200	EPS005	30	\$3,120,000	\$390,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$3,120,000	\$16,300	0	\$0	\$0			
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$3,120,000	\$499,200			\$3,120,000	\$390,000			\$0	\$0			\$3,120,000	\$16,300		\$0	\$0			

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018483088		GARCIA CARDENAS JULIETH VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	dg 50a sur # 24a - 45 bl 4 ap 508	BOGOTA-BOGOTA D.E.	5635799	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	228801089	9502499893	I	2026/05/25	2026/04/16	BANCO CAJA SOCIAL	0	\$905,500

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$499,200	\$0	\$0	\$499,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$499,200	\$0	\$0	\$499,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$16,300	\$0	\$0	\$16,300	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$16,300	\$0	\$0	\$16,300	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$390,000	\$0	\$0	\$390,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$390,000	\$0	\$0	\$390,000	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$905,500</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$905,500</b>	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

PAZ Y SALVO

DATOS DEL SOLICITANTE			
<b>Nombre</b>	Julieth Vanessa García Cárdenas	<b>Identificación</b>	1018483088
<b>Cargo</b>	000	<b>Dependencia</b>	Oficina Asesora de Planeacion
<b>Tipo de Vinculación</b>	Contratista	<b>Fecha retiro</b>	
<b>Contrato No Fecha</b>	165-2025	<b>Fecha Terminación</b>	25/04/2026

CONSTANCIAS		
ÁREA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Verificado los registros del sistema de correspondencia, archivos de gestión, archivo central y centro de documentación se certifica que el servidor público no presenta novedades.	Jennyfer Maria Quevedo Rodriguez	Ok, no tiene procesos pendientes en el aplicativo Orfeo.
<b>GESTIÓN TECNOLÓGICA Y DE INFORMACIÓN</b> Se verificó y revisó el equipo de cómputo a cargo del servidor público y se tomaron los backup respectivos.	Sandra Patricia Guerrero Ramirez	Se aprueba el inicio de proceso de verificación para generación de paz y salvo. Se realiza la inactivación del (la) usuario (a) por solicitud de paz y salvo
<b>GESTION DE APOYO LOGISTICO</b> Verificados los inventarios a cargo del servidor público se certifica que se encuentran de conformidad.	JENNY PAOLA GUZMAN AVILA	Se verifica y no tiene inventario a cargo.
<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN</b> Se certifica que el servidor público entregó el carnet de la Entidad, la Declaración Juramentada de Bienes, acuerdo de gestión o evaluación de desempeño debidamente legalizado.	LEIDY MEDINA MARTINEZ	Se genera paz y salvo para firma.

CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO
<b>LOS FIRMANTES DEL PRESENTE DOCUMENTO HACEMOS CONSTAR QUE EL CONTRATISTA SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS - UAESP</b>
<b>Constancia de Recibo por Jefe Inmediato o Supervisor</b>
<b>Fecha recibido: (dd/mm/aaaa) 15/05/2026</b> <b>Supervisor y/o Jefe (E) Sandra Milena Jimenez Castaño</b> Firma 

Original: Para expediente Contractual.  
Copia: Contratista

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural  
(LEY 190 DE 1995)

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP



Última Actualización: 25-may-2026

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS

IDENTIFICADO CON C.C.  C.E.  T.I.  No. 1018483088 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia

Departamento Bogotá D.C.

Municipio Bogotá D.C.

Dirección DIAGONAL 50 SUR No 24A - 45 BLOQUE 4 APTO 508 Teléfonos 3214869321 3214869321

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
SARA VALENTINA DIAZ GARCIA	1024557175	Hijo(a)
Adrian Rivera Garcia	1033830792	Hijo(a)
NUBIA ESTELA CARDENAS GARCIA	63461485	Madre

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION  PARA RETIRARME  PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 0,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 113.555.000,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 0,00
TOTAL	\$ 113.555.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Banco Caja Social	Cuenta de ahorros	24101700007	Oficina Ciudad Tunal	\$ 90.000.000,00

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
		\$ 0,00

FORMULARIO ÚNICO

ENTIDAD RECEPTORA



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural  
(LEY 190 DE 1995)

Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP



Última Actualización: 25-may-2026

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
banco de bogota	tarjeta de crédito	\$ 3.000.000,00

1.2 DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c) En la actualidad: SI  NO  tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS	TIPO DOCUMENTO	NÚMERO DOCUMENTO
	C.C. <input type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> T.I. <input type="radio"/>	

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

Firma electrónica:

JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS 25/05/2026 08:53:51

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

BOGOTÁ D.C. 25-may-2026

CIUDAD Y FECHA



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.



## FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

### DATOS PERSONALES

Nombre:	JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS
Identificación:	1018483088
Entidad:	Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP
Cargo:	Contratista
Correo:	juliethg-14@hotmail.com
Tipo declaración:	Terminación del Contrato por Prestación de Servicios
Fecha Declaración:	25/05/2026 08:18:07

El/la servidor/a público/a o colaborador/a, se compromete desde ya, a informar a la Administración Distrital, de los eventos o situaciones potenciales o reales que puedan llegar a ser constitutivas de conflicto de intereses, así como de actualizar esta declaración en el momento en que se presente alguna de las tipologías que dé lugar a la configuración de un conflicto de interés.

Lo anterior, en aras de resguardar el interés general propio de la función pública y que este no entré en conflicto con el interés particular, de acuerdo a lo contemplado en la Leyes: 2016 de 2020 - Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, adoptado para el Distrito Capital mediante el Decreto Distrital 118 de 2018; 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021 - Código General Disciplinario; 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y 190 de 1995 - Estatuto Anticorrupción anterior a la Ley 1474 de 2011.

Para efectos del diligenciamiento: Terminación del Contrato por Prestación de Servicios

Para el efecto manifiesto bajo la gravedad del juramento:

Documento electrónico: fb8ec7711ced76be47de05f49d860ec94c37062a2c34b9fe08925156c8df561c

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

TIPOLOGIA I.	1. Interés directo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión del asunto
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• C.P.C, art. 126.</li> <li>• Ley 1437 de 2011, art.11.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 44, 56 núm. 1 y 2, 71, 104 num.1.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art 141, num.1.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	2. Conocimiento previo
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya conocido del asunto en oportunidad anterior
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 2.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	3. Concepto o consejo fuera de la actuación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, haya dado consejo o concepto por fuera de la actuación administrativa sobre las cuestiones materia de la misma, o haya intervenido en esta como apoderado(a), agente del Ministerio Público, perito(a) o testigo(a)
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art.11 núm. 11.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 4.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 12.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA I.	4. Que se haya proferido la decisión sujeta a revisión
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) haya proferido la decisión que está sujeta a su revisión
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1952 de 2019, art. 140, núm. 2.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA II.	5. Relación con las partes
DESCRIPCIÓN	Que el(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, tenga relación con las partes interesadas en el asunto
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 3.</li><li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.</li></ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA III.	6. Heredero o legatario
DESCRIPCIÓN	Que él(la) servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea heredero(a) o legatario(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, numeral 12.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 7.</li> </ul> Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 13.
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA IV.	7. Amistad o enemistad
DESCRIPCIÓN	Que exista enemistad grave por hechos ajenos a la actuación administrativa, o amistad entrañable entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 8.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 5.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, numeral 9.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA V.	8. Curador o tutor del interesado
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea curador(a) o tutor(a) de la persona interesada en el asunto
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 3.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 4.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VI.	9. Organización, sociedad o asociación a la cual perteneció o continúa siendo miembro
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea socio(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a) en sociedad de personas
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VII.	10. Litigio o controversia
DESCRIPCIÓN	Que exista litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales entre el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado y cualquiera de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a)
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 10.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 6.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 11.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VII.	11. Decisión administrativa pendiente
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado tenga decisión administrativa pendiente en que se controvierta la misma cuestión jurídica que debe resolver
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 13.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 14.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VIII.	12. Denuncia penal
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados en la actuación, su representante o apoderado(a) haya formulado queja disciplinaria contra el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación disciplinaria
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 6.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 8.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 7.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA VIII.	13. Denuncia Penal
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya formulado denuncia penal contra una de las personas interesadas en la actuación administrativa o su representante o apoderado(a), antes de iniciarse la actuación administrativa; o durante su trámite, siempre que la denuncia se refiera a hechos ajenos a la actuación y que el denunciado(a) se halle vinculado(a) a la investigación penal, o estar aquellos legitimados para intervenir como parte civil en el respectivo proceso penal
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 7.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 8.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA IX.	14. Acreedor/ deudor
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, sea acreedor(a) o deudor(a) de alguna de las personas interesadas en la actuación administrativa, su representante o apoderado(a), salvo cuando se trate de persona de derecho público, establecimiento de crédito o sociedad anónima
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 9.</li> <li>• Ley 1952 de 2019, art. 104, núm. 9.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 10.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA X.	15. Antiguo empleador
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado, dentro del año anterior, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor(a), presidente(a), gerente(a), director(a), miembro(a) de Junta Directiva o socio(a) de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico interesado(a) en el asunto objeto de definición
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 16.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XI.	16. Lista de candidatos
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular inscritas o integradas también por el interesado(a) en el período electoral coincidente con la actuación administrativa o en alguno de los dos períodos anteriores
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 14.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XII.	17. Recomendación
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado haya sido recomendado(a) por el interesado(a) en la actuación para llegar al cargo que ocupa o haya sido señalado por este como referencia con el mismo fin
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 15.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XIII.	18. Relación contractual o de negocios
DESCRIPCIÓN	Que alguno de los interesados(as) en la actuación administrativa sea representante, apoderado(a), dependiente, mandatario(a) o administrador(a) de los negocios del servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 1437 de 2011, art. 11, núm. 4.</li> <li>• Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 5.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XIV.	19. Participación directa
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado hubiere participado en la expedición del acto enjuiciado, en la formación o celebración del contrato o en la ejecución del hecho u operación administrativa materia de la controversia
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 1 y 4.</li></ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XV.	20. Participación en proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo recurso de anulación
DESCRIPCIÓN	Que el(la) juez(a) hubiere intervenido en condición de árbitro(a), de parte, de tercero interesado(a), de apoderado(a), de testigo(a), de perito(a) o de agente del Ministerio Público en el proceso arbitral respecto de cuyo laudo se esté surtiendo el correspondiente recurso de anulación ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 2.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVI.	21. Parientes en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso
DESCRIPCIÓN	Que el cónyuge, compañero(a) permanente, o alguno de los parientes del juez(a) dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad tengan la condición de servidores(as) públicos(as) o contratistas en los niveles directivos, asesor(a) o ejecutivo(a) en una de las entidades públicas que concurran al respectivo proceso en calidad de parte o de tercero interesado
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVII.	22. Dádivas
DESCRIPCIÓN	Que el servidor(a) público(a) o colaborador(a) del Estado reciba o haya recibido dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios incluyendo dinero
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley 1564 de 2012, art. 141, núm. 3.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

TIPOLOGIA XVIII	23. Responsables de la Evaluación de Desempeño
DESCRIPCIÓN	Los responsables de evaluar el desempeño laboral de los empleados(as) de carrera o en período de prueba cuando se encuentren vinculados(as) con estos por matrimonio o por unión permanente o tengan parentesco dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la normatividad o exista enemistad grave con el empleado(a) a evaluar o cuando exista cualquier causal de impedimento o hecho que afecte su objetividad
NORMATIVIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Ley 760 de 2005, art. 38.</li> </ul>
INCURSO EN LA CAUSAL	No
RELATO SUCINTO DE LA SITUACIÓN EN CASO POSITIVO	N/A

**Advertencia:**

Esta declaración se hizo bajo la gravedad de juramento, por lo tanto, se recibe bajo el principio de la buena fe de que trata el artículo 83 de la Constitución Política, entendiéndose que quien la presentó es el usuario registrado en el sistema y se presume que corresponde a información veraz.

Firma electrónica:

JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS - 25/05/2026 08:18:07

**FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA**

NOMBRE: JULIETH VANESSA GARCIA CARDENAS

CC: 1018483088

BOGOTÁ D.C.

Documento electrónico: fb8ec7711ced76be47de05f49d860ec94c37062a2c34b9fe08925156c8df561c

NOTA: No requiere firma física debido a que ha sido firmado electrónicamente

Tipo de declaración

RETIRO

Fecha de publicación

2026-05-25 08:46

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JULIETH	VANESSA	GARCÍA	CÁRDENAS

Documento de identificación

Tipo

CEDULA DE CIUDADANIA

Número

1018483088

Lugar de nacimiento

País COLOMBIA

Departamento

SANTANDER

Municipio

BARRANCABERMEJA

Lugar de domicilio

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS

Lugar de sede

País COLOMBIA

Departamento

BOGOTÁ. D.C.

Municipio

BOGOTÁ. D.C.

Dirección

["CALLE 52 N ° 13 - 64 piso 6"]

Cargo o función que cumple

CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

## 1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

### 1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	\$113.555.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	\$113.555.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	\$90.000.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

## 1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí  No

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí  No

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

### 1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí  No

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

### 2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

#### 2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí  No

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento  Número

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

#### 2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí  No

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

### 2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí  No

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

### 2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí  No

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí  No

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

## 2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones:      Sí       No

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

## 2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés:      Sí       No

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:

- > Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
- > Establecimientos que posee.
- > Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
- > Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



Buscar...

- Búsqueda
- Mis procesos
- Menú
- Ir a

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 [Información general](#)

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

2 [Condiciones](#)

**VER CONTRATO**

3 [Bienes y servicios](#)

**Ejecución del Contrato**

4 [Documentos del Proveedor](#)

Porcentaje  Recepción de artículos

5 [Documentos del contrato](#)

**Plan de Pagos**

6 [Información presupuestal](#)

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

7 **Ejecución del Contrato**

8 [Modificaciones del Contrato](#)

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001 pago de 03 de abril al 30 de abril 2025	26/05/2025 1:09:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/05/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.280.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	002 Pago del 01 de mayo al 30 de mayo 2025	2/07/2025 12:21:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2/06/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 003	003 Pago del 01 de junio al 30 de junio 2025	29/07/2025 1:16:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/08/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 004	004 pago del 01 de julio al 30 de julio 2025	28/08/2025 7:59:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/08/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 005	005 pago del 01 de agosto 2025 a 30 de agosto 2025	22/09/2025 10:44:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/09/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 006	006 pago del 1 de septiembre a 30 de septiembre	27/10/2025 11:53:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/10/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>

9 [Incumplimientos](#)

Pago 007	007 Pago del 01 de Octubre al 30 de Octubre 2025	27/11/2025 11:01:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3/11/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 008	008 pago del 01 noviembre al 30 de noviembre 2025	14/12/2025 1:57:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1/12/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 009	009 pago 01 de diciembre a 30 de diciembre 2025	29/01/2026 8:50:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	15/12/2025 12:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 010	010 pago del 01 de enero al 30 de enero 2026	26/02/2026 11:44:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	10/02/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 011	011 pago del 01 de febrero al 28 de febrero 2026	30/03/2026 8:31:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4/03/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 012	012 pago del 01 de marzo al 30 de marzo 2026	24/04/2026 6:11:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	8/04/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7.800.000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>

Crear

## Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/>	ACTA DE INICIO UAESP-165-2025.pdf	ACTA DE INICIO UAESP-165-2025.pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	ARL UAESP-165-2025.pdf	ARL UAESP-165-2025.pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CRP UAESP-165-2025.pdf	CRP UAESP-165-2025.pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	FORMATO DE CONFIDENCIALIDAD UAESP-165-2025.pdf	FORMATO DE CONFIDENCIALIDAD UAESP-165-2025.pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	165 JULieth Garcia Comunicación de designación de supervisión.pdf	165 JULieth Garcia Comunicación de designación de supervisión.pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 03 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2025.pdf	INFORME PARCIAL DEL 03 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE MAYO AL 30 DE MAYO 2025.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE MAYO AL 30 DE MAYO 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE JULIO AL 30 DE JULIO 2025.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE JULIO AL 30 DE JULIO 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE AGOSTO 2025.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE AGOSTO AL 30 DE AGOSTO 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE 2025..pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE OCTUBRE AL 30 DE OCTUBRE 2025..pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2025.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE 2025.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2025.pd.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE DICIEMBRE AL 30 DE DICIEMBRE 2025.pd.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ENERO 2026.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ENERO 2026.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	CRP ADICION 1 UAESP-165-2025.pdf	CRP ADICION 1 UAESP-165-2025.pdf	Comprador	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
	INFORME PARCIAL DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE FEBRERO 2026.pdf (Archivado)	INFORME PARCIAL DEL 01 DE FEBRERO AL 30 DE FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE FEBRERO AL 28 DE FEBRERO 2026.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME PARCIAL DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026.pdf	INFORME PARCIAL DEL 01 DE MARZO AL 30 DE MARZO 2026.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

Borrar

Cargar nuevo

Cancelar

&lt;

Evaluación de la Entidad Estatal

&gt;