

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES**  
(CPSP-042-2026)

**OBJETO DEL CONTRATO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN MATERIA DE CONTROL URBANÍSTICO EN LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE YARUMAL Y APOYO A LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL.

**N° DEL CONTRATO:** CPSP-042-2026

**NOMBRE CONTRATISTA:** ALEXANDER VALENCIA PATIÑO

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** 1128265702

**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:** 15 de enero de 2026

**FECHA DE INICIO:** 23 de enero de 2026

**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de junio de 2026.

**DEPENDENCIA:** SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

RESUMEN CONSOLIDADO DE ACTIVIDADES EJECUTADAS.

A continuación, se presenta el resumen de las actividades realizadas durante los seis meses de ejecución contractual, siguiendo las obligaciones específicas estipuladas en la cláusula 3 del contrato.

ACTIVIDAD DESCRITA EN EL CONTRATO, RESUMEN DE EJECUCIÓN POR MES  
(ENERO - JUNIO, 2026)

**ACTIVIDAD N° 1:** Visitas de inspección a obras con licencia (**Ene**): Visitas a CITRAYAR y antiguos billares de la calle caliente. (**Feb**): Control en corredor suburbano y casco urbano. (**Mar**): Seguimiento conjunto con Arley Prisco. (**Abr**): Recorridos de control reportando posibles infracciones. (**May**): Verificación de NSR10, decreto 1077 y PBOT en obras. (**Jun**): Acompañamiento a Inspección de Policía en actas de vecindad.

**ACTIVIDAD N° 2:** Identificar infracciones urbanísticas. (**Ene-Abr**): Identificación y reporte semanal de infracciones junto a Arley Prisco para remisión a Inspección

de Policía. **(May-Jun)**: Labores de pedagogía en zonas urbanas/rurales y vigilancia de procesos constructivos.

**ACTIVIDAD N° 3**: Emitir certificados de ordenamiento territorial. **(Ene)**: Certificados de usos de suelo, nomenclatura, riesgo y actas de vecindad. **(Feb-Abr)**: Producción masiva de certificados (estrato, riesgos, ubicación, respuestas a derechos de petición) para poner el despacho al día. **(May-Jun)**: Emisión oportuna de alineamientos y normas urbanísticas según el PBOT.

**ACTIVIDAD N° 4**: Facilitar información técnica y administrativa. **(Ene)**: Legalización de contrato. **(Feb)**: Información para oficina de proyectos sobre el parque de Cedeño. **(Mar-Jun)**: Colaboración interdependencias y con el director del DAPDE para agilizar procesos internos.

**ACTIVIDAD N° 5**: Evaluaciones detalladas de visitas. **(Ene-Feb)**: Recopilación de datos y apoyo en actas de vecindad digitales y de campo. **(Mar-May)**: Elaboración de actas de observaciones a solicitudes de licencias para alinearlas al PBOT. **(Jun)**: Uso estricto de formatos oficiales municipales.

**ACTIVIDAD N° 6**: Apoyo a planes y proyectos del PBOT. **(Ene-Abr)**: Formulación, diseño arquitectónico, levantamiento y presupuesto final de la intervención en el Parque de Cedeño. **(May-Jun)**: Licenciamiento de edificios públicos (UCI del hospital, Ciudadela Universitaria y Ciudadela Ágora).

**ACTIVIDAD N° 7**: Proponer acciones de mejora. **(Ene-Feb)**: Reuniones para mejorar efectividad de la Subdirección. **(Mar-Jun)**: Propuesta y ejecución de automatización en la elaboración de certificados para garantizar mayor eficiencia.

**ACTIVIDAD N° 8**: Apoyo técnico en procesos arquitectónicos. **(Ene-Abr)**: Levantamientos y diseño de adecuación del Parque de Cedeño y tarjetas de alineamiento. **(May-Jun)**: Revisión de planta de licores AGROROSARIO y diseño de la Ciudadela Ágora.

**ACTIVIDAD N° 9**: Revisión de procesos urbanísticos. **(Feb-Abr)**: Revisión de solicitudes de licenciamiento (construcción y subdivisión) con sus respectivas actas de observaciones. **(May-Jun)**: Revisión de componentes no estructurales y apoyo en Planes Parciales de Fátima y Mediaguas.

**ACTIVIDAD N° 10**: Control riguroso de visitas y resultados. **(Mar-Jun)**: Elaboración de informes de campo y registro de actuaciones en plataformas y formatos oficiales de la dependencia.

**ACTIVIDAD N° 11**: Atención y asesoría a usuarios. **(Ene-Jun)**: Brindada asesoría constante y efectiva a ciudadanos sobre licenciamiento urbanístico y trámites ante el DAPDE durante todo el periodo.

**ACTIVIDAD N° 12:** Acompañamiento en procesos de urbanismo. (**Feb-Abr**): Velar por el cumplimiento del PBOT en licencias y revisión de contratos de consultoría. (**May-Jun**): Acompañamiento a obras licenciadas y fomento de actualización de trámites en la dependencia.

**ACTIVIDAD N° 13:** Revisión y actualización de normativas. (**Mar-Abr**): Corrección de componentes arquitectónicos en licencias e identificación de incongruencias en el PBOT. (**May-Jun**): Elaboración de circulares interpretativas y aplicación de nuevos decretos de desarrollo urbanístico.

**ACTIVIDAD N° 14:** Funciones adicionales del supervisor. (**Ene**): Reuniones del plan parcial Montemadero. (**Feb-Jun**): Redacción de oficios, consultas técnicas, asistencia a reuniones y apoyo directo a la Dirección del DAPDE y Subdirección de Ordenamiento.

**ACTIVIDAD N° 15:** Presentación de informes y entregables. (**Feb-Jun**): Elaboración de informes de aprovechamiento económico de espacio público, documentos planimétricos y mantenimiento de gestión documental según normas municipales.

  
**ALEXANDER VALENCIA PATIÑO**  
**CC. 1128265702**  
Contratista - CPSP-042-2026