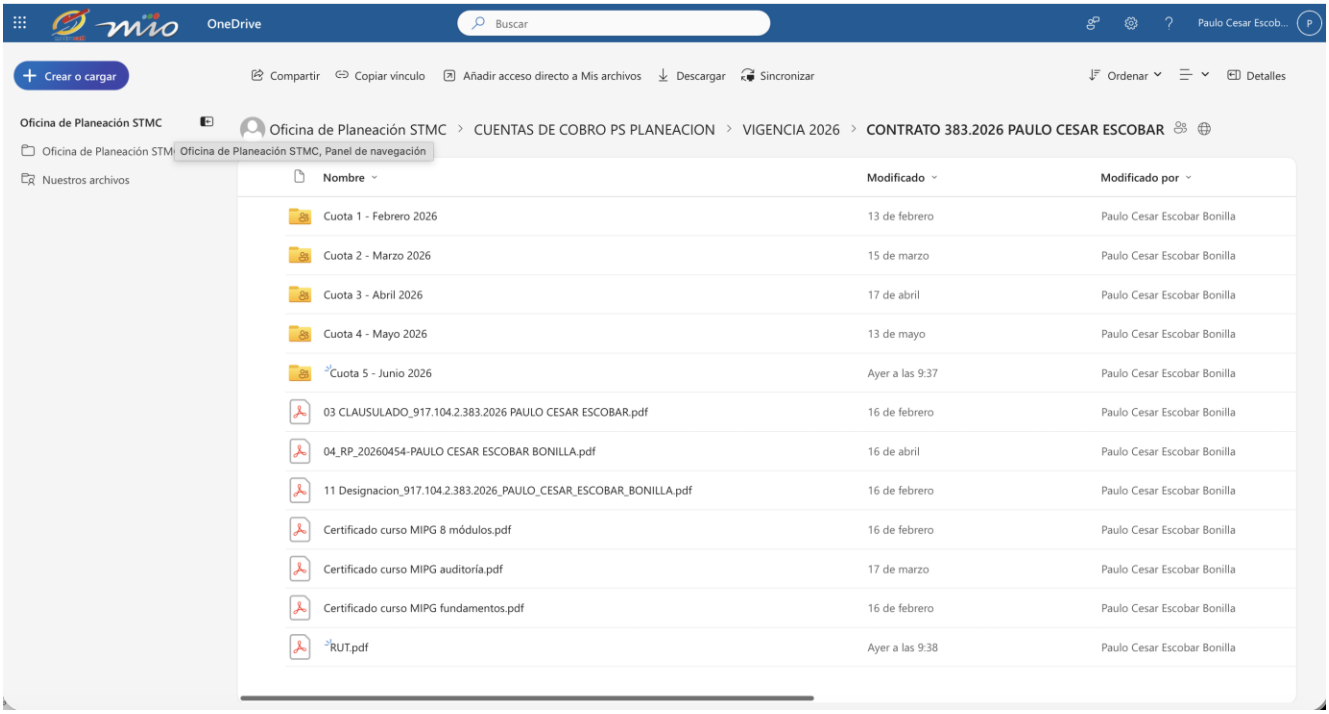
metrocali	**PUBLICACIÓN EVIDENCIAS EN EL SECOP II** *Este documento debe subirse al SECOP II en PDF, no escanear*

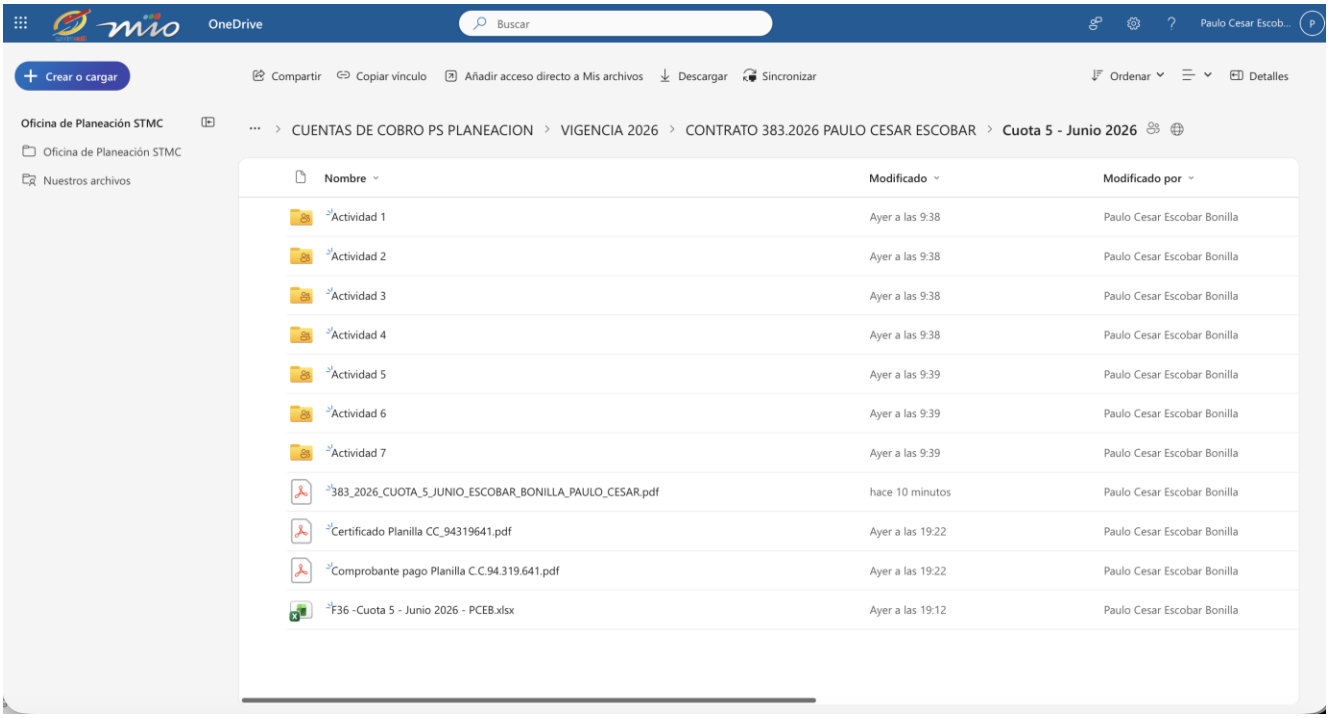
Número del contrato *Escriba el número completo del contrato*	**917.104.2.383.2026**
Nombre del contratista *Indicar el nombre y apellido del contratista tal y como está en el contrato*	PAULO CÉSAR ESCOBAR BONILLA
Cédula No. *Escriba el número de la cédula del contratista*	94.319.641
Nombre y cargo del supervisor *Escriba el nombre completo y cargo del supervisor del contrato*	GLORIA ANGÉLICA SÁNCHEZ DUQUE Jefe Oficina de Planeación
Fecha de elaboración del informe de publicación	Junio de 2026

Evidencias cuota No. 5 de 6 *(Indicar el número de la cuota a la que corresponde la evidencia y el numero tola de cuotas del contrato)*	
Enlace (link) del DRIVE *Copie el enlace útil*	Cuota 5

Captura del contenido de la carpeta del contratista de la cuota
(Incluir un pantallazo del detalle de la carpeta al mes que corresponda)

Pantallazo carpeta mes de junio:


OneDrive
Buscar
Paulo Cesar Escob...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Oficina de Planeación STMC
Oficina de Planeación STMC, Panel de navegación
Nuestros archivos
Oficina de Planeación STMC › CUENTAS DE COBRO PS PLANEACION › VIGENCIA 2026 › CONTRATO 383.2026 PAULO CESAR ESCOBAR
Nombre
Modificado
Modificado por
Cuota 1 - Febrero 2026 — 13 de febrero — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Cuota 2 - Marzo 2026 — 15 de marzo — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Cuota 3 - Abril 2026 — 17 de abril — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Cuota 4 - Mayo 2026 — 13 de mayo — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Cuota 5 - Junio 2026 — Ayer a las 9:37 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
03 CLAUSULADO_917.104.2.383.2026 PAULO CESAR ESCOBAR.pdf — 16 de febrero — Paulo Cesar Escobar Bonilla
04_RP_20260454-PAULO CESAR ESCOBAR BONILLA.pdf — 16 de abril — Paulo Cesar Escobar Bonilla
11 Designacion_917.104.2.383.2026_PAULO_CESAR_ESCOBAR_BONILLA.pdf — 16 de febrero — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Certificado curso MIPG 8 módulos.pdf — 16 de febrero — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Certificado curso MIPG auditoría.pdf — 17 de marzo — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Certificado curso MIPG fundamentos.pdf — 16 de febrero — Paulo Cesar Escobar Bonilla
RUT.pdf — Ayer a las 9:38 — Paulo Cesar Escobar Bonilla


OneDrive
Buscar
Paulo Cesar Escob...
Crear o cargar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Descargar
Sincronizar
Ordenar
Detalles
Oficina de Planeación STMC
Nuestros archivos
... › CUENTAS DE COBRO PS PLANEACION › VIGENCIA 2026 › CONTRATO 383.2026 PAULO CESAR ESCOBAR › Cuota 5 - Junio 2026
Nombre
Modificado
Modificado por
Actividad 1 — Ayer a las 9:38 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Actividad 2 — Ayer a las 9:38 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Actividad 3 — Ayer a las 9:38 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Actividad 4 — Ayer a las 9:38 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Actividad 5 — Ayer a las 9:39 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Actividad 6 — Ayer a las 9:39 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Actividad 7 — Ayer a las 9:39 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
383_2026_CUOTA_5_JUNIO_ESCOBAR_BONILLA_PAULO_CESAR.pdf — hace 10 minutos — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Certificado Planilla CC_94319641.pdf — Ayer a las 19:22 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
Comprobante pago Planilla C.C.94.319.641.pdf — Ayer a las 19:22 — Paulo Cesar Escobar Bonilla
F36 -Cuota 5 - Junio 2026 - PCEB.xlsx — Ayer a las 19:12 — Paulo Cesar Escobar Bonilla

ACTIVIDAD 1. Gestionar la construcción y actualización de documentos en los procesos asignados, apoyando el análisis, revisión y optimización, generando una alineación, adecuada con el plan estratégico de la entidad.

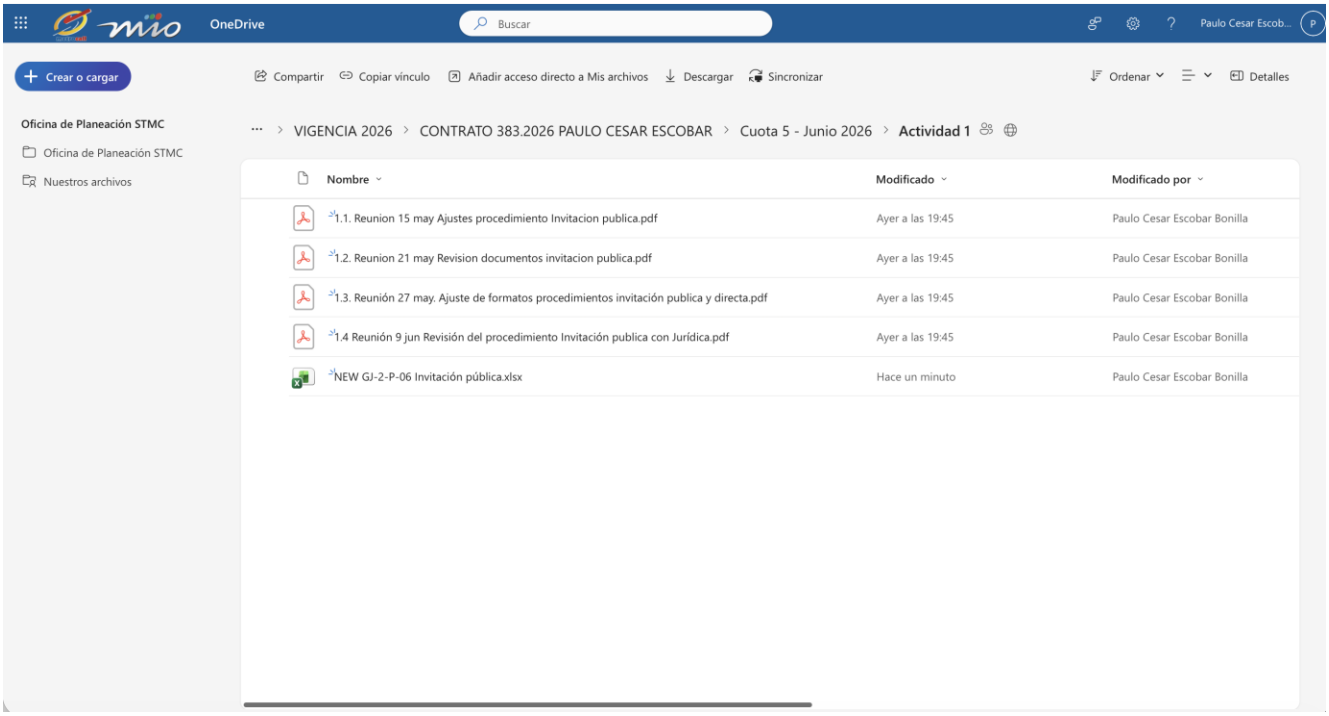
Gestión Jurídica – Procedimientos de Contratación Abierta (Pública) y Contratación Directa

* 1.1. Se realizaron ajustes al procedimiento de Contratación Pública, optimizando su flujo mediante la eliminación de actividades que no agregaban valor y fortaleciendo la coherencia de su estructura operativa.

* 1.2. Se revisaron los formatos asociados al procedimiento, definiendo aquellos que continuarán vigentes dentro del proceso y descartando los que no generan valor o no serán utilizados como registros de control.

* 1.3. Se propuso la unificación de formatos utilizados en los diferentes tipos de contratación (Pública, Privada y Directa), con el propósito de fortalecer la gestión documental y promover la estandarización institucional en línea con las directrices de MIPG.

* 1.4. En coordinación con el área de Contratación, se actualizaron los pies de página y fechas de la totalidad de los documentos asociados, dejando la documentación debidamente normalizada y preparada para su publicación y oficialización.

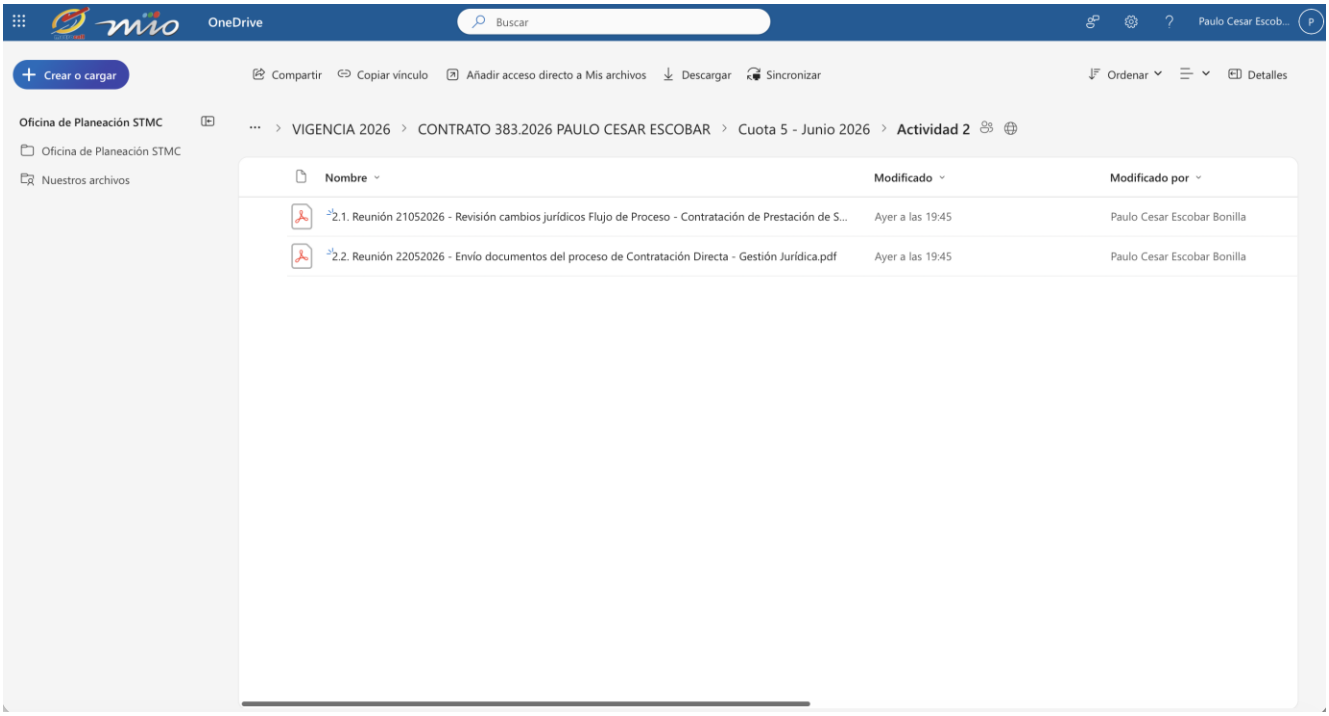


ACTIVIDAD 2. Apoyar a la oficina de Planeación en la actualización y diseño de los diferentes flujos de procesos asignados, fortaleciendo la eficiencia de la entidad.

Flujo del Proceso de Contratación de Prestadores de Servicios (PS)

* 2.1. Se efectuó una revisión integral del flujo del proceso de contratación de Prestadores de Servicios, con énfasis en los formatos requeridos para la automatización de los controles previos.

* 2.2. Se remitió la documentación actualizada del procedimiento de Contratación Directa y los formatos asociados, con el fin de avanzar en la sistematización y automatización de los procesos de contratación.



ACTIVIDAD 3. Brindar apoyo a la Oficina de Planeación en la articulación, documentación y mejora continua en el cumplimiento de las políticas de MIPG, a cargo de la oficina de Planeación, teniendo en cuenta la administración de riesgos de gestión y demás actividades derivadas del modelo.

Gestión de Riesgos

* 3.1. Participación en la capacitación de gestión de riesgos en la entidad, enfocada en Aspectos generales de riesgos

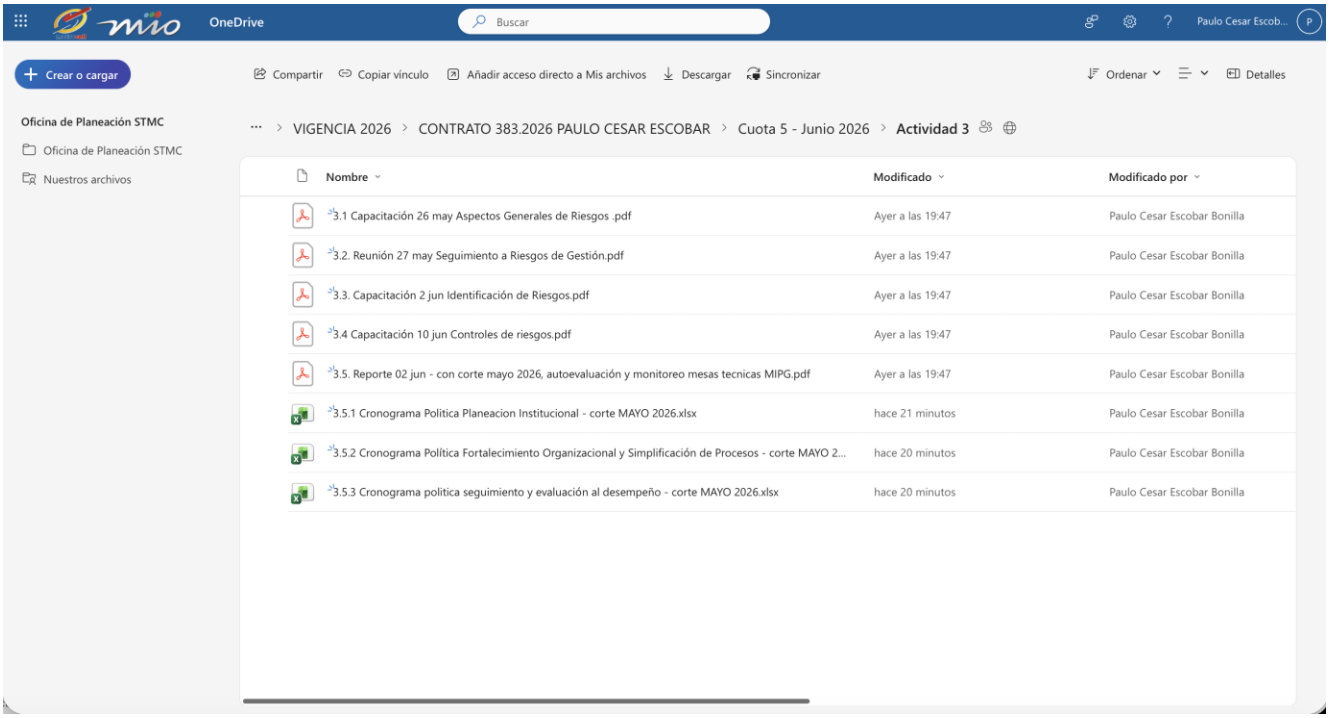
* 3.2. Reunión para el seguimiento a los riesgos de gestión asociados a las políticas institucionales de MIPG.

* 3.3. Participación en capacitación en riesgos dada en la entidad enfocada en Identifiación de los riesgos y su adecuada gestión.

* 3.4. Participación en capacitación en riesgos dada en la entidad orientada al diseño y fortalecimiento de los Controles para la administración de Riesgos

Autoevaluación y monitoreo Cronogramas mesas técnicas MIPG

* 3.5. Se efectuó el seguimiento al cronograma institucional con corte a mayo de 2026, revisando los compromisos asociados a las políticas de Planeación Institucional, Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional, Fortalecimiento Organizacional y Simplificación de Procesos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos definidos en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

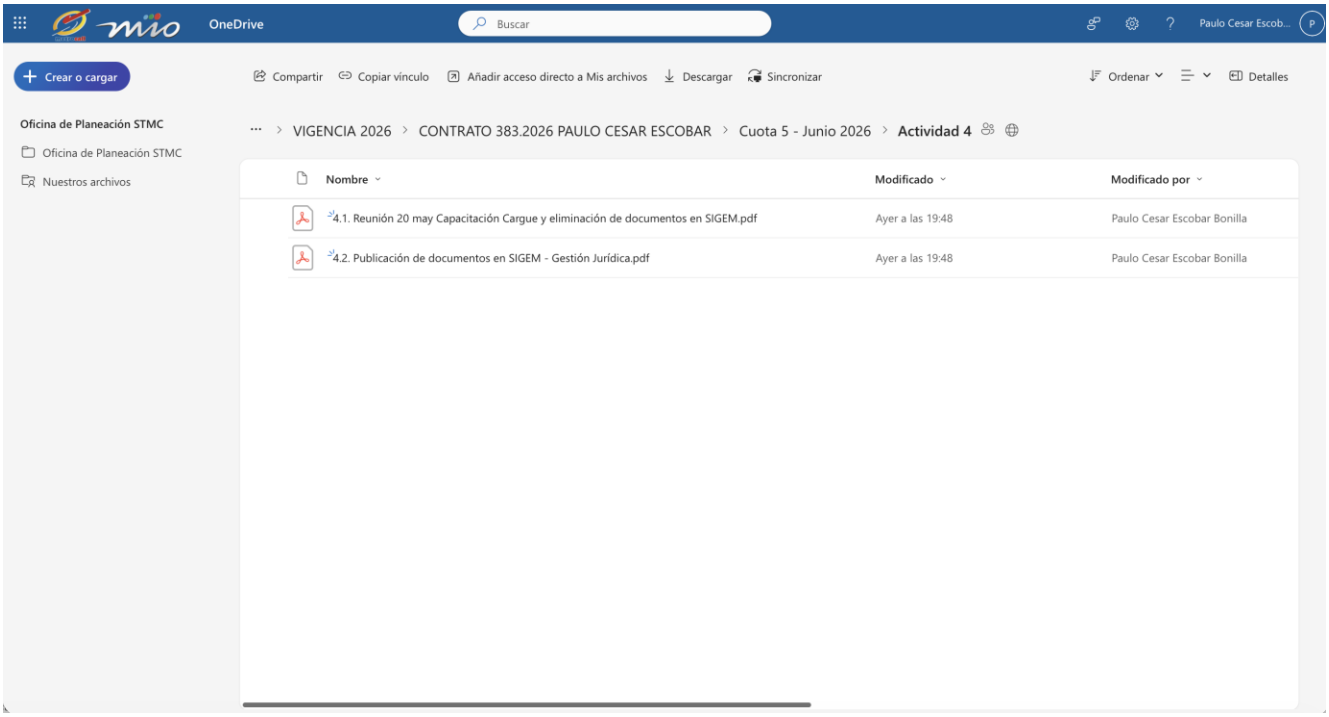


ACTIVIDAD 4. Brindar apoyo a la oficina de Planeación en la administración y gestión de la plataforma SIGEM, realizando cargue y publicación de documentos de los procesos asignados.

Sistema Integrado de Gestión (SIGEM)

* 4.1. Se participó en la capacitación institucional relacionada con el cargue y eliminación de documentos en el SIGEM.

* 4.2. Se realizó la publicación de documentos asociados al procedimiento de Contratación de Prestadores de Servicios, (GJ-M-01-F02 Comunicación de designación de supervisor), contribuyendo al avance de la sistematización documental del proceso.



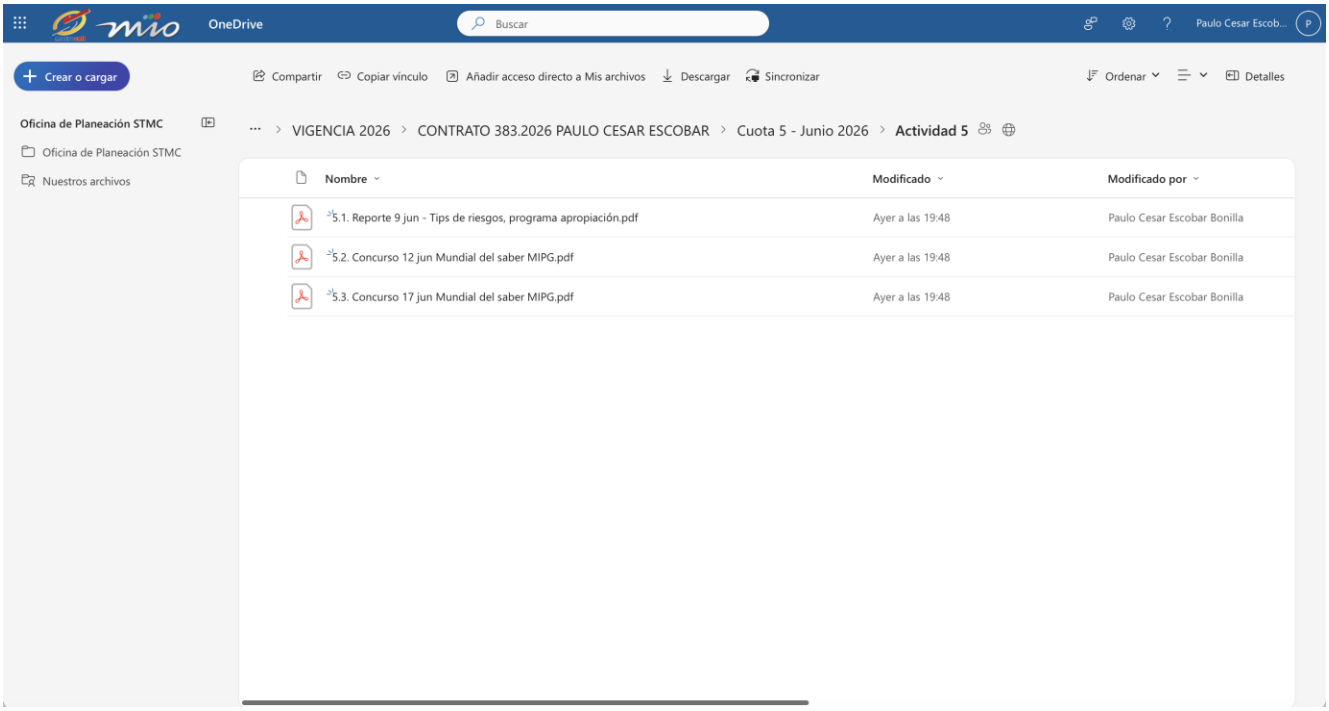
ACTIVIDAD 5. Brindar apoyo en el fortalecimiento y apropiación de MIPG en la Entidad, mediante la gestión, comunicación y divulgación del modelo.

Tips Institucionales MIPG

* 5.1. Se remitieron para aprobación los tips institucionales relacionados con la gestión de riesgos, los cuales servirán como herramienta de sensibilización y fortalecimiento de capacidades para los servidores de la entidad.

Mundial del Saber

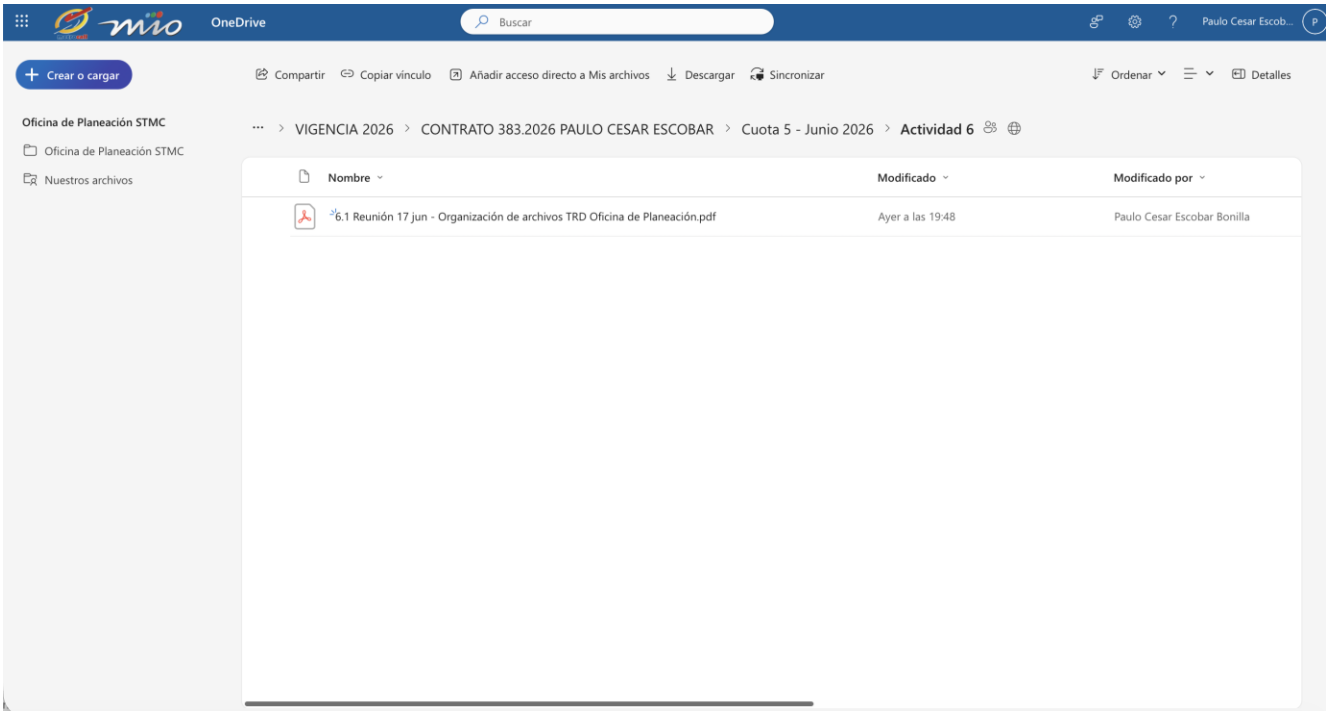
* 5.2 y 5.3. Participación en el Mundial del Saber organizado por la Alcaldía de Santiago de Cali, iniciativa orientada a fortalecer los conocimientos institucionales sobre MIPG mediante una metodología lúdica e interactiva (estilo Quien quiere ser millonario?). En la primera ronda, el equipo de Metro Cali avanzó satisfactoriamente a la siguiente fase.



ACTIVIDAD 6. Organizar el archivo a su cargo acorde a su gestión, siguiendo los lineamientos de las TRD. El archivo deberá ser entregado a la Oficina de Planeación anualmente y/o al finalizar el contrato en medio físico y digital.

Gestión Documental

* 6.1. Se adelantó la organización y clasificación de los documentos físicos de la Oficina de Planeación, conforme a los lineamientos de Gestión Documental y a la Tabla de Retención Documental vigente. Como resultado, se identificó y separó la documentación correspondiente a las vigencias 2012, 2013, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022 y 2024.



ACTIVIDAD 7. Desarrollar otras actividades complementarias que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual, sin que ello implique subordinación laboral ni el cumplimiento de órdenes de tipo jerárquico.

Plan de Acción Institucional

Durante el periodo se realizaron cinco mesas de trabajo orientadas al fortalecimiento y ajuste del Plan de Acción Institucional, en atención a las observaciones formuladas en la auditoría de la Contraloría. . A la fecha se han trabajado los siguientes aspectos:

* 7.1 y 7.2. Definición y ajuste de proyectos estratégicos para su incorporación en el Plan de Acción Institucional. alineados al objetivo estratégico 3.

* 7.3. Revisión y actualización de actividades relacionadas con proyectos institucionales en proceso de implementación., alusivas al Proyecto de Señalética en sistema MIO.

* 7.4. Seguimiento a las actividades establecidas en el Plan de Acción Institucional.

* 7.5. Alineación de las metas y valores del Plan de Acción Institucional con los lineamientos definidos en el POAI.

Seguimiento al Proyecto de Fortalecimiento Institucional

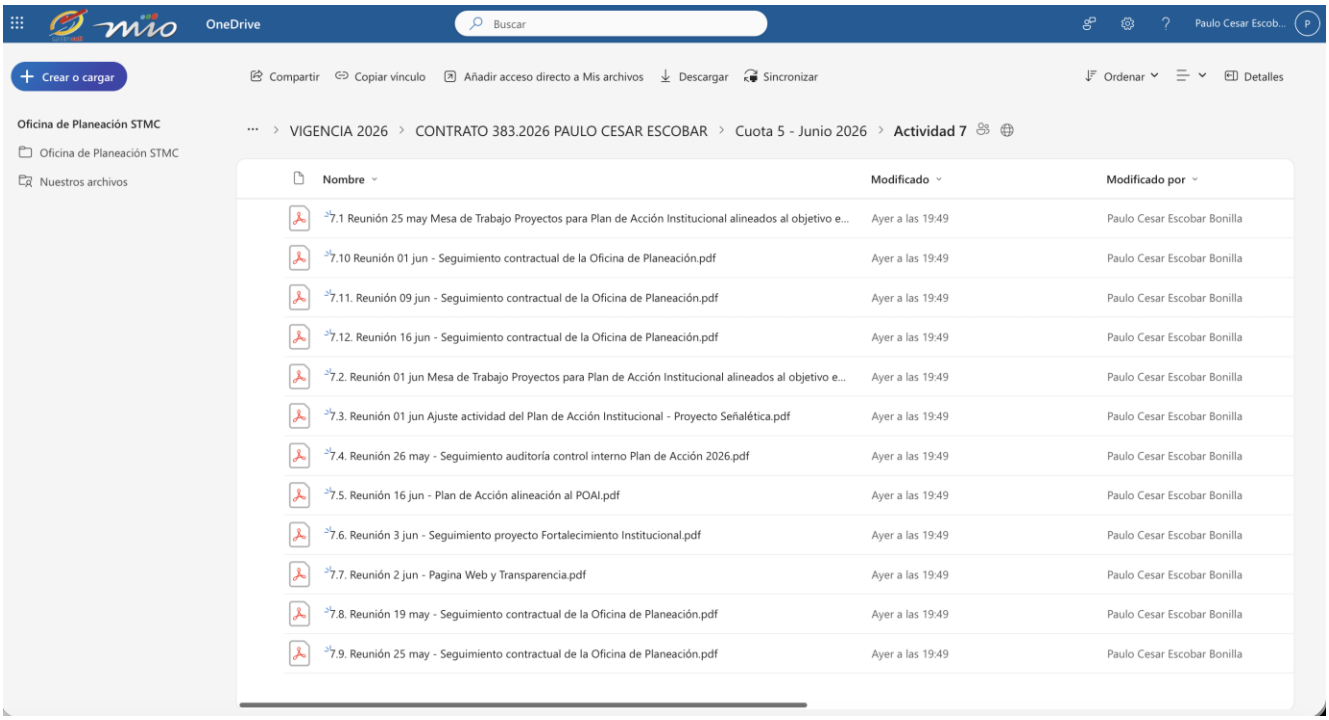
* 7.6. Se efectuó el seguimiento y actualización de las actividades asignadas al área de Planeación, especialmente aquellas relacionadas con sistemas de gestión y gestión documental, garantizando su articulación con los objetivos institucionales.

Página Web y Transparencia – ITA

* 7.7. Participación en jornada de capacitación sobre administración de contenidos de la página web y requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública (ITA), con el fin de fortalecer la gestión de la información y asegurar el cumplimiento de los criterios evaluados por los organismos de control.

Seguimiento a Actividades Contractuales

7.8 a 7.12. Se realizó seguimiento permanente a las actividades desarrolladas por los contratistas adscritos al área, verificando el cumplimiento de compromisos, fortaleciendo los mecanismos de control y contribuyendo al adecuado desarrollo de las obligaciones contractuales.



Nota: Las actividades reportadas en el presente informe corresponden al período comprendido entre el 15 de mayo y el 18 de junio de 2026. Las actividades ejecutadas con posterioridad a esta fecha serán incluidas y reportadas en el informe correspondiente al siguiente período.