

## INFORME CONSOLIDADO

NOMBRE COMPLETO:	CLAUDIA PATRICIA PANTOJA GARCIA
NÚMERO DE CÉDULA:	29127421
FECHA INFORME:	30 DE JUNIO DE 2026
NÚMERO DE CONTRATO:	4181.010.26.1.325-2026
CUOTA:	1,2,3,4,5 Y 6
SUPERVISOR (A) DE CONTRATO:	DIANA SOFÍA BLACKBURN CUERO
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

Comedidamente me permito presentar el informe de gestión consolidado en cumplimiento al contrato No. 4181.010.26.1.325-2026

Objeto del contrato: Prestar los servicios de apoyo a la gestión, con el fin de ejecutar las actividades en la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios, teniendo como fuente de financiación recursos propios.

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

### ACTIVIDADES REALIZADAS

De acuerdo con las obligaciones específicas contenidas en el complemento al contrato electrónico, ejecuté a cabalidad las siguientes actividades dentro del plazo contractual establecido así:

Cuota No.1

**OBLIGACIÓN:** Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

1.Realicé clasificación y archivo de los documentos que me fueron entregados por los compañeros profesionales del área de zonas verdes correspondiente a los proyectos gestionados por ellos.

OBLIGACIÓN: Clasificar, entregar, distribuir y organizar la correspondencia interna y externa de forma ágil y oportuna.

2.Realicé organización, clasificación, organización y distribución de la correspondencia entregada por el despacho de la señora Directora a los diferentes profesionales del área de zonas verdes.

OBLIGACIÓN : Llevar un control de las licencias urbanísticas o de parcelación revisadas por el grupo, para empezar el trámite en el área de Zonas Verdes.

3.Para el período reportado, las licencias urbanísticas o de parcelación se encuentran en proceso de revisión por el grupo del área de zonas verdes.

OBLIGACIÓN: Prestar apoyo en el registro, seguimiento y reporte de los PQR'S y comunicaciones oficiales recibidas en el área de Zonas Verdes.

4. Apoyé en el registro, seguimiento y reporte de las PQRS y comunicaciones oficiales recibidas en el periodo reportado para los profesionales del área de Zonas Verdes.

OBLIGACIÓN : Llevar el control de la correspondencia despachada y recibida.

5 Diligencié la herramienta electrónica cuadro de seguimiento a la gestión de la correspondencia enviada y recibida por los contratistas del área de zonas verdes en el periodo reportado.

OBLIGACIÓN : Apoyar en la realización de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el (la) Director (a).Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

6. Para el periodo reportado no se me programó para la realización de esta obligación.

OBLIGACIÓN: Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

7. Para el periodo reportado no se me programó para la realización de esta obligación.

## Cuota No.2

OBLIGACIÓN: Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

1. Realicé clasificación y archivo de los documentos que me fueron entregados por los compañeros profesionales del área de zonas verdes correspondiente a los proyectos gestionados por ellos.

OBLIGACIÓN: Clasificar, entregar, distribuir y organizar la correspondencia interna y externa de forma ágil y oportuna.

2. Realicé organización, clasificación, organización y distribución de la correspondencia entregada por el despacho de la señora Directora a los diferentes profesionales del área de zonas verdes.

OBLIGACIÓN: Llevar un control de las licencias urbanísticas o de parcelación revisadas por el grupo, para empezar el trámite en el área de Zonas Verdes.

3 Para el período reportado, no se realizó esta obligación.

OBLIGACIÓN: Prestar apoyo en el registro, seguimiento y reporte de los PQR'S y comunicaciones oficiales recibidas en el área de Zonas Verdes.

4. Apoyé en el registro, seguimiento y reporte de las PQRS y comunicaciones oficiales recibidas en el periodo reportado para los profesionales del área de Zonas Verdes.

OBLIGACIÓN : Llevar el control de la correspondencia despachada y recibida.

- 5 Diligencié la herramienta electrónica cuadro de seguimiento a la gestión de la correspondencia enviada y recibida por los contratistas del área de zonas verdes en el periodo reportado.

OBLIGACIÓN : Apoyar en la realización de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el (la) Director (a).Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

6. Para el periodo reportado no se me programó para la realización de esta obligación.

OBLIGACIÓN: Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

7. Apoyé en el escaneo de los documentos soporte de las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística, para implementación de proyectos para ARQUITECSOFT. carpetas 2024 y 2025

Cuota No.3

OBLIGACIÓN 1: Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

1.1 Brindé apoyo en la clasificación y archivo de los documentos que le fueron entregados por los compañeros del área de Zonas verdes correspondientes a los proyectos gestionados por ellos.

OBLIGACIÓN 2: Clasificar, entregar, distribuir y organizar la correspondencia interna y externa de forma ágil y oportuna.

2.1 Brindé apoyo en la organización, clasificación y distribución de la correspondencia entregada por el despacho de la señora Directora a los diferentes profesionales del área Zonas verdes.

OBLIGACIÓN 3: Llevar un control de las licencias urbanísticas o de parcelación revisadas por el grupo, para empezar el trámite en el área de Zonas Verdes.

3.1 Brindé apoyo con el escaneo de ciento diez (110) licencias urbanísticas de los diferentes proyectos que tiene acta de recibido para alimentar la plataforma ARQUITECSOFT.

OBLIGACIÓN 4: Prestar apoyo en el registro, seguimiento y reporte de los PQR'S y comunicaciones oficiales recibidas en el área de Zonas Verdes.

4.1 Apoyé en el registro, seguimiento y reporte de las PQRS y comunicaciones oficiales recibidas en el periodo reportado para los profesionales del área de Zonas Verdes.

OBLIGACIÓN 5: Llevar el control de la correspondencia despachada y recibida.

5.1 Diligenció la herramienta electrónica correspondiente al cuadro de seguimiento a la gestión de la correspondencia enviada y recibida por los contratistas del área de Zonas Verdes en el periodo reportado.

OBLIGACIÓN 6: Apoyar en la realización de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el (la) Director (a). Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Durante el periodo reportado no se me programó para la realización de esta obligación.

OBLIGACIÓN 7: Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

7.1 Brindé apoyo con la realización de solicitudes de expedientes al área de gestión documental - archivo, con el fin de obtener los soportes documentales correspondientes a las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística.

7.2 Brindé apoyo con el escaneo de los documentos soporte de las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística, para implementación de proyectos para ARQUITECSOFT. carpetas 2019-2020-2021-2022.

7.3 Realicé el escaneo y la digitalización individual de las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística correspondientes a los años 2008 a 2018, con el fin de organizar las carpetas de cada proyecto con sus respectivos soportes. De esta manera, se dispuso la información en formato digital para facilitar su consulta, revisión y la creación de los expedientes digitales en la plataforma ARQUITECSOFT.

#### Cuota No.4

**OBLIGACIÓN 1:** Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

1.1 Brindé apoyo en la clasificación y archivo de los documentos que le fueron entregados por los compañeros del área de Zonas verdes correspondientes a los proyectos gestionados por ellos.

**OBLIGACIÓN 2:** Clasificar, entregar, distribuir y organizar la correspondencia interna y externa de forma ágil y oportuna.

2.1 Brindé apoyo en la organización, clasificación y distribución de la correspondencia entregada por el despacho de la señora Directora a los diferentes profesionales del área Zonas verdes.

**OBLIGACIÓN 3:** Llevar un control de las licencias urbanísticas o de parcelación revisadas por el grupo, para empezar el trámite en el área de Zonas Verdes.

3.1 Brindé apoyo con el escaneo de treinta (30) licencias urbanísticas de los diferentes proyectos que tiene acta de recibido para alimentar la plataforma ARQUITECSOFT.

**OBLIGACIÓN 4:** Prestar apoyo en el registro, seguimiento y reporte de los PQR'S y comunicaciones oficiales recibidas en el área de Zonas Verdes.

4.1 Apoyé en el registro, seguimiento y reporte de las PQRS y comunicaciones oficiales recibidas en el periodo reportado para los profesionales del área de Zonas Verdes.

**OBLIGACIÓN 5:** Llevar el control de la correspondencia despachada y recibida.

5.1 Diligenció la herramienta electrónica correspondiente al cuadro de seguimiento a la gestión de la correspondencia enviada y recibida por los contratistas del área de Zonas Verdes en el periodo reportado.

OBLIGACIÓN 6: Apoyar en la realización de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el (la) Director (a). Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Durante el periodo reportado no se me programó para la realización de esta obligación.

OBLIGACIÓN 7: Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

7.1 Brindé apoyo con la realización de solicitudes de expedientes al área de gestión documental - archivo, con el fin de obtener los soportes documentales correspondientes a las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística.

7.2 Brindé apoyo con el escaneo de los documentos soporte de las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística, para implementación de proyectos para ARQUITECSOFT. carpetas 2015- 2016-2017-2018.

7.3 Realicé la consulta y búsqueda de actas pendientes por archivar, para ingresarlas a expediente correspondiente, con el fin de organizar las carpetas de cada proyecto con sus respectivos soportes.

Cuota No.5

OBLIGACIÓN 1: Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

1.1 Brindé apoyo en la clasificación y archivo de los documentos que le fueron entregados por los compañeros del área de Zonas verdes correspondientes a los proyectos gestionados por ellos.

OBLIGACIÓN 2: Clasificar, entregar, distribuir y organizar la correspondencia interna y externa de forma ágil y oportuna.

2.1 Brindé apoyo en la organización, clasificación y distribución de la correspondencia entregada por el despacho de la señora Directora a los diferentes profesionales del área Zonas verdes.

OBLIGACIÓN 3: Llevar un control de las licencias urbanísticas o de parcelación revisadas por el grupo, para empezar el trámite en el área de Zonas Verdes.

Durante el periodo reportado no se realizó obligación.

OBLIGACIÓN 4: Prestar apoyo en el registro, seguimiento y reporte de los PQR'S y comunicaciones oficiales recibidas en el área de Zonas Verdes.

4.1 Apoyé en el registro, seguimiento y reporte de las PQRS y comunicaciones oficiales recibidas en el periodo reportado para los profesionales del área de Zonas Verdes.

OBLIGACIÓN 5: Llevar el control de la correspondencia despachada y recibida.

5.1 Diligencié la herramienta electrónica correspondiente al cuadro de seguimiento a la gestión de la correspondencia enviada y recibida por los contratistas del área de Zonas Verdes en el periodo reportado, diligencio carpeta comunicaciones del area zonas verdes.

OBLIGACIÓN 6: Apoyar en la realización de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el (la) Director (a). Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Durante el periodo reportado no se me programó para la realización de esta obligación.

OBLIGACIÓN 7: Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

7.1 Brindé apoyo con la realización de solicitudes de expedientes al área de gestión documental - archivo, con el fin de obtener los soportes documentales correspondientes a las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística.

7.2 Realicé apoyo en la elaboración del ACTA No. 4181.010.3.2.2 de fecha 28 de abril de 2026, con el objetivo de realizar seguimiento al equipo de Zonas Verdes, llevada a cabo en el CAM Torre Alcaldía con su respectivo listado de asistencia.



7.3 Realicé apoyo en la organización, foliación y escaneo de actas pendientes por archivar, para ingresarlas a expediente correspondiente, con el fin de organizar las carpetas de cada proyecto con sus respectivos soportes.

7.4 Realicé apoyo en organización, foliación de carpetas No.1 y No.2 - comunicaciones oficiales Calidad del bien 2025, con su respectivo índice documental.

7.5 Realicé apoyo en organización de carpetas No 1 y No 2 - comunicaciones oficiales Zonas verdes 2025, con su respectivo índice documental.

7.6 Participé y asistí a reunión desarrollada en el CAM Torre Alcaldía – Piso 15, conforme al ACTA No. 4181.010.3.2.2 de fecha 28 de abril de 2026, cuyo objetivo fue realizar seguimiento a las actividades y procesos del equipo de Zonas Verdes, contando con el respectivo listado de asistencia.

Las evidencias que dan cuenta de la realización de las anteriores actividades, reposan en el siguiente link de DRIVE el cual reposa en los archivos electrónicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y servicios - Área zonas verdes.

Cuota No.6

**OBLIGACIÓN 1:** Clasificar y archivar los diversos documentos que le sean encomendados.

1.1 Brindé apoyo en la clasificación y archivo de los documentos que le fueron entregados por los contratistas del área de Zonas Verdes correspondientes a los proyectos en gestión y trámite.

**OBLIGACIÓN 2:** Clasificar, entregar, distribuir y organizar la correspondencia interna y externa de forma ágil y oportuna.

2.1 Brindé apoyo en la organización, clasificación y distribución de la correspondencia entregada por el despacho de la Directora a los diferentes profesionales del área Zonas Verdes.

**OBLIGACIÓN 3:** Llevar un control de las licencias urbanísticas o de parcelación revisadas por el grupo, para empezar el trámite en el área de Zonas Verdes.

Durante el periodo reportado no se realizó esta obligación.

**OBLIGACIÓN 4:** Prestar apoyo en el registro, seguimiento y reporte de los PQR'S y comunicaciones oficiales recibidas en el área de Zonas Verdes.

4.1 Apoyé en el registro, seguimiento y reporte de las PQRS y comunicaciones oficiales recibidas en el periodo reportado para los profesionales del área de Zonas Verdes.

**OBLIGACIÓN 5:** Llevar el control de la correspondencia despachada y recibida.

5.1 Diligenció la herramienta electrónica correspondiente al cuadro de seguimiento a la gestión de la correspondencia enviada y recibida por los contratistas del área de Zonas Verdes en el periodo reportado, diligenció carpeta comunicaciones del área Zonas Verdes.

**OBLIGACIÓN 6:** Apoyar en la realización de los informes que le sean solicitados por el supervisor del contrato y/o el (la) Director (a). Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios.

Apoyé en la elaboración y consolidación del informe requerido por la supervisión del contrato, relacionado con las actividades de gestión documental adelantadas por la dependencia. De igual manera, desarrolló actividades de revisión, organización, clasificación, depuración y digitalización de los expedientes asignados, conforme a los lineamientos establecidos para su incorporación al Sistema de Gestión Documental ARQ.

Como evidencia del cumplimiento de esta obligación contractual, se anexó el informe ejecutivo correspondiente, en el cual se describen las actividades realizadas, el número de expedientes gestionados y los resultados obtenidos durante el período reportado.

**OBLIGACIÓN 7:** Atender las demás solicitudes que realice el (la) Director (a) Técnico (a) de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios relacionadas con el objeto del contrato.

7.1 Brindé apoyo con la realización de solicitudes de expedientes al área de gestión documental - archivo, con el fin de obtener los soportes documentales correspondientes a las actas de recibido de áreas de cesión por obligación urbanística.

7.2 Asistí a reunión y brindó apoyo en la elaboración del ACTA No. 4181.010.3.2.3 de fecha 29 de mayo de 2026, con el objetivo de realizar

seguimiento al equipo de Zonas Verdes, llevada a cabo en el CAM Torre Alcaldía con su respectivo listado de asistencia.

7.3 Participé y asistí a Capacitación convocada por la Directora con el objetivo de fortalecer los procesos de contratación y presentación de informes al área financiera de la Unidad, así como de seguridad y salud en el trabajo, realizada el sábado 30 de mayo de 2016, Lugar: Orquideorama, Hora: 8:30 a.m. a 11:30 a.m.



#### Auditorio

- Bienes Muebles
- Zonas Verdes y calidad del bien
- Parque Automotor
- Mantenimiento
- Comunicaciones

7.4 Apoyé en la foliación, organización y realización de índice documental y de Fuid de Carpetas de entrega de inventario gestión documental zonas verdes-2025, el cual se realizaron el día 5 de junio de 2026 a las 2:00 p.m, en la oficina del equipo de Gestión Documental. La funcionaria encargada que realizó la revisión y recepción fue Marli Tobar.

7.5 Participé y asistí a la jornada de rendición de cuentas de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Bienes y Servicios realizada el día 10 de junio de 2026 a las 10:00 a.m. a 12:00 p.m. en el Parque Lineal Río Cali.



Atentamente:

*CLAUDIA PATRICIA PANTOJA G.*

**CLAUDIA PATRICIA PANTOJA GARCIA**  
C.C: 29.127.421