

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número <u>  06  </u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.283 de 2026	
Nombre completo del contratista: LUIS FERNANDO SERNA BASTIDAS	
Documento de identificación: 1007489067	
Nombre del supervisor: MELISSA MARÍA VERGARA BOTERO	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
Objeto del contrato: Prestar servicios técnicos en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación.	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 14/ENE/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 15 de abril de 2026 mediante la cual se prorrogó el plazo hasta el 30 de junio de 2026 y se adicionaron recursos por valor de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000)	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE          SUPERVISIÓN          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y          APOYO A LA GESTION PERSONA          NATURAL</b>	VERSIÓN	002

<b>4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO</b>				
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$14.204.000).				
Adición: El valor de la adición es por la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS M/CTE (\$7.102.000) amparado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3500264049 de 26 de marzo de 2026.				
EN este sentido, el valor total del contrato es por la suma VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE (\$21.306.000)				
Prórroga: El contrato de prestación de servicios TÉCNICOS NO.4132.010.26.1.283-2026, se prorrogó hasta el treinta (30) de junio de 2026				
Información para Retención en la fuente:				
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:			SI	NO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>				X
Información:				
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar	
\$21.306.000	\$3.551.000	\$17.755.000	\$0	
Información del pago de seguridad social:				
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago			

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE          SUPERVISIÓN          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y          APOYO A LA GESTION PERSONA          NATURAL</b>	VERSIÓN	002

Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082133137 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823896495 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19 de Junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2026
--	--

Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de mayo de 2026, último mes exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1955 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de junio de 2026 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

## 5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista LUIS FERNANDO SERNA BASTIDAS , cumplió con el objeto del contrato No. 4132.010.26.1.283-2026, correspondiente a la SEXTA Y ÚLTIMA cuota, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F004</p>	
	<p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>


## CUOTA 1

**1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió y compartió la información brindada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación sobre el proceso de elaboración, revisión y radicación de cuentas de cobro.
- Elaboró una (1) nota informativa y se envió mediante correo electrónico sobre el proceso de presentación de cuentas correspondientes a la cuota 1 de los contratos suscritos de Enero de 2026 en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico el día 21 de Enero de 2025
- Colaboró con el proceso de enlace y contacto de veinte (20) personas con trámite pendiente de cuenta de cobro por parte de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Recibió, revisó y organizó de manera digital los documentos de veinte (20) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Realizó la verificación y posterior envío de los archivos digitales a la Unidad de Apoyo a la Gestión del pago de seguridad social correspondiente al mes de Diciembre de

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F004</p>	
	<p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>


2025 de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

- Realizó una malla (Excel) con toda la información actualizada de cada contratista perteneciente a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico con el fin de llevar un control de la ejecución de cada contrato y la elaboración de cuentas de cobro.
- Aportó en el diligenciamiento del Excel propuesto por el contratista Andrés Tovar perteneciente a la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de llevar un control y una trazabilidad adecuada

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Colaboró con el proceso de clasificación y revisión de la documentación contenida en las carpetas digitales de cada equipo de trabajo , reposando la información en Google Drive de cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó la respectiva actualización de los archivos digitales de los procesos de contratación, revisión de cuentas, planilla de seguridad social del mes de Diciembre y seguimiento del pago de meses anteriores, subiendo los diferentes archivos y almacenando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- Apoyó en la organización de los elementos de trabajo en las instalaciones ubicadas en la Torre de Cali con el fin de dejar al día lo necesario para dar inicio a las actividades en oficina.
- Apoyó en el proceso de organización y seguimiento de las respuestas oportunas a los contratistas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico que manejan el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

## CUOTA 2

### **1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió y compartió la información brindada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación sobre el proceso de elaboración, revisión y radicación de cuentas de cobro para el mes de FEBRERO 2026.
- Apoyó en la creación de las carpetas individuales Google Drive en todas las áreas pertenecientes a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico con el fin de serles asignadas a cada prestador de servicio con contrato suscrito en el mes de FEBRERO 2026
- Elaboró dos (2) notas informativas mediante grupo de WhatsApp general de la Subdirección sobre el proceso de presentación de cuentas correspondientes al mes de FEBRERO 2026 de los contratos firmados en el periodo de Enero a Mayo de 2026 en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico el día 09 de Febrero de 2026.


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F004</p>	
	<p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

- Recibió, revisó y organizó de manera digital los documentos de (129) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico en el mes de Febrero de 2026. Dichas cuentas fueron tramitadas en 2 periodos diferentes conformados entre el 9 y 12 de Febrero y otro periodo entre el 12 y 18 de Febrero de 2026.

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Realizó la verificación y posterior envío de los archivos digitales a la Unidad de Apoyo a la Gestión del pago de seguridad social correspondiente al mes de Enero de 2026 de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Apoyó en la elaboración de 168 revaluaciones de proveedores correspondientes a los contratistas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico cuyas contratos finalizaron en los periodos de Octubre y Diciembre de 2025.
- Aportó en el diligenciamiento del Excel propuesto por el contratista Andrés Tovar perteneciente a la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de llevar un control y una trazabilidad adecuada a las cuentas entregadas en Febrero 2026

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- Participó en el proceso de clasificación y revisión de la documentación contenida en las carpetas digitales de cada equipo de trabajo, organizando y reposando la información en Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Efectuó la actualización de los archivos digitales relacionados con los procesos de contratación, revisión de cuentas y planillas de seguridad social correspondientes al mes de diciembre, así como el seguimiento a pagos de meses anteriores, cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Apoyó en la solicitud, recepción, revisión y entrega a la UAG de los documentos contractuales y las cuentas de cobro de los contratistas pertenecientes a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico en físico (impresos).
- Apoyó en la solicitud de requerimientos de transporte solicitado por los diferentes equipos de la Subdirección haciendo empalme con la UAG con el fin de coordinar las salidas a campo de estos equipos de manera oportuna y organizada.
- Mantuvo actualizado el grupo de WhatsApp general de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico (SEPOU) con todos los prestadores de servicio con contrato vigente 2026.
- Apoyó en el proceso de organización y seguimiento de las respuestas oportunas a los contratistas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico que manejan el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

**CUOTA 3**


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

**1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió y socializó la información proporcionada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación sobre el procedimiento de elaboración, revisión y radicación de cuentas de cobro correspondientes al mes de marzo de 2026.
- Apoyó en la organización de carpetas individuales en Google Drive para las diferentes áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de asignarlas a cada prestador de servicios con contrato suscrito durante el mes de marzo de 2026.
- Elaboró dos (2) comunicados informativos a través del grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas correspondientes al mes de marzo de 2026, dirigidos a los contratistas vinculados en el periodo comprendido entre enero y mayo de 2026.
- Asimismo, recibió, revisó y organizó de manera digital la documentación correspondiente a 144 cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico durante el mes de marzo de 2026, las cuales fueron tramitadas en dos periodos comprendidos entre el 01 y el 05 de marzo y entre el 13 y el 20 de marzo de 2026.

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Realizó la verificación y posterior remisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de febrero de 2026 de los contratistas adscritos a

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F004</p>	
	<p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico a la Unidad de Apoyo a la Gestión.


- Apoyó en la consolidación y organización de 144 cuentas de cobro en formato físico, correspondientes al periodo del mes anterior, previamente tramitadas. Posteriormente, realizó la entrega de dicha documentación al contratista Andrés Tovar, de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el fin de continuar con el proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Participó en el proceso de revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, organizando y almacenando la información en Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Asimismo, realizó la actualización de archivos digitales relacionados con procesos de contratación, revisión de cuentas y planillas de seguridad social correspondientes al mes anterior, además de efectuar seguimiento a pagos de meses anteriores, cargando los soportes respectivos y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Apoyó en la solicitud de requerimientos de transporte solicitado por los diferentes equipos de la Subdirección haciendo empalme con la UAG con el fin de coordinar las salidas a campo de estos equipos de manera oportuna y organizada.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE  SUPERVISIÓN  CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  SERVICIOS PROFESIONALES Y  APOYO A LA GESTION PERSONA  NATURAL</b>	VERSIÓN	002

- Mantuvo actualizado el grupo de WhatsApp general de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico (SEPOU) con todos los prestadores de servicio con contrato vigente 2026.
- Asistió el día 03 de marzo a reunión presencial realizada en el piso 10 del Centro Administrativo Municipal (CAM), convocada por la profesional Carolina Buendía y dirigida a los apoyos a la supervisión de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico. Durante la jornada se abordaron lineamientos y orientaciones relacionados con el fortalecimiento del proceso de revisión documental y el acompañamiento a la supervisión de los contratos, con el propósito de garantizar el adecuado seguimiento a las obligaciones contractuales de los prestadores de servicio adscritos a la Subdirección

#### CUOTA 4

#### **1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió orientación y socializó la información suministrada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación acerca del procedimiento para la elaboración, verificación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de abril de 2026
- Colaboró en la organización y actualización de carpetas digitales individuales en Google Drive para las distintas áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de asignarlas a cada contratista vinculado durante el mes de abril de 2026.
- Elaboró dos (2) mensajes informativos dirigidos a los contratistas mediante el grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas del mes de abril de 2026, dirigidos a los contratistas vinculados entre enero y mayo de 2026. Adicionalmente, realizó la recepción,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002


verificación y organización digital de la documentación correspondiente a ciento treinta (130) cuentas de cobro pertenecientes a contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico durante el mes de abril de 2026, tramitadas en los periodos comprendidos entre el 01 y el 08 de abril y entre el 11 y el 22 de abril de 2026.

- Llevó a cabo la recepción, verificación y organización en formato digital de la documentación correspondiente a ciento treinta (130) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, correspondientes al mes de abril de 2026, las cuales fueron gestionadas en dos periodos comprendidos entre el 01 y el 08 de abril y entre el 11 y el 22 de abril de 2026

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Efectuó la revisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de marzo de 2026 de los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, realizando posteriormente su remisión a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Realizó la organización y consolidación en medio físico de ciento treinta (130) cuentas de cobro correspondientes al periodo del mes anterior, las cuales ya habían sido previamente tramitadas. Una vez finalizada esta actividad, efectuó la entrega de la documentación al contratista Andrés Tovar, de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el propósito de dar continuidad al proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.


**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

- Apoyó en la revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, efectuando la organización y almacenamiento de la información en la plataforma Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó la actualización de archivos digitales asociados a procesos de contratación, revisión de cuentas de cobro y planillas de seguridad social correspondientes al mes anterior. Adicionalmente, efectuó el seguimiento a pagos de meses previos, cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Brindó apoyo en la gestión de los requerimientos de transporte solicitados por los diferentes equipos de la Subdirección, realizando la articulación con la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) con el propósito de coordinar de manera oportuna y organizada las salidas a campo de dichos equipos.
- Realizó la actualización permanente del grupo general de WhatsApp de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico (SEPOU), garantizando la inclusión de todos los prestadores de servicios con contrato vigente durante la vigencia 2026.
- Asistió el día 08 de abril de 2026 a reunión presencial realizada en el piso 17 del Centro Administrativo Municipal (CAM), con la participación de los profesionales Alejandro Delgadillo, Katerine Lucumí Velasco, Luis Eduardo Muñoz y Mar Palmezano. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la posibilidad de que los contratistas Luis Eduardo Muñoz y Mar Palmezano brindaran apoyo en el proceso de trámite de cuentas de cobro, con el propósito de fortalecer la gestión y optimizar los tiempos de revisión y radicación de dichas cuentas.


 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE          SUPERVISIÓN          CONTRATO DE PRESTACIÓN DE          SERVICIOS PROFESIONALES Y          APOYO A LA GESTION PERSONA          NATURAL</b>	VERSIÓN	002

- Asistió el día 14 de abril de 2026 a reunión presencial realizada en el piso 17 del Centro Administrativo Municipal (CAM), convocada por la profesional Katerine Lucumí Velasco, con el fin de realizar seguimiento y brindar retroalimentación al proceso de revisión y trámite de cuentas de cobro. Durante la jornada se evaluaron los avances del proceso y se impartieron orientaciones para fortalecer la organización y el control de la documentación asociada.
- Contactó con los contratistas Carolina Gartner y Carlos Javier Hoyos con el fin de inducirlos en el proceso de trámite de cuentas de cobro ante el Departamento Administrativo de Planeación, brindando las orientaciones necesarias para garantizar el cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos.
- Asistió una (1) vez por semana al Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 10, con el fin de realizar la entrega de documentación contractual en medio físico correspondiente a los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

#### CUOTA 5

**1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**


- Recibió orientación y socializó la información suministrada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación acerca del procedimiento para la elaboración, verificación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de MAYO de 2026
- Colaboró en la organización y actualización de carpetas digitales individuales en Google Drive para las distintas áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de asignarlas a cada contratista vinculado durante el mes MAYO de 2026.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F004</p>	
	<p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

- Elaboró dos (2) mensajes informativos dirigidos a los contratistas mediante el grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas del mes de mayo de 2026, dirigidos a los contratistas vinculados entre enero y junio de 2026. Adicionalmente, realizó la recepción, verificación y organización digital de la documentación correspondiente a cien (100) cuentas de cobro pertenecientes a contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico durante el mes de abril de 2026, tramitadas en los periodos comprendidos entre el 01 y el 11 de mayo y entre el 15 y el 20 de mayo de 2026.
- Llevó a cabo la recepción, verificación y organización en formato digital de la documentación correspondiente a ciento cincuenta (150) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, correspondientes al mes de abril de 2026, las cuales fueron gestionadas en dos periodos comprendidos entre el 01 y el 11 de mayo y entre el 15 y el 20 de mayo de 2026.

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Efectuó la revisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de ABRIL de 2026 de los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, realizando posteriormente su remisión a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Realizó la organización y consolidación en medio físico de ciento 150 cuentas de cobro correspondientes al periodo del mes anterior, las cuales ya habían sido previamente tramitadas. Una vez finalizada esta actividad, efectuó la entrega de la documentación al contratista Andrés Tovar, de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el propósito de dar continuidad al proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002


**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Apoyó en la revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, efectuando la organización y almacenamiento de la información en la plataforma Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó la actualización de archivos digitales asociados a procesos de contratación, revisión de cuentas de cobro y planillas de seguridad social correspondientes al mes anterior. Adicionalmente, efectuó el seguimiento a pagos de meses previos, cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**


- Brindó apoyo durante el periodo del informe en la gestión de los requerimientos de transporte solicitados por los diferentes equipos de la Subdirección, realizando la articulación con la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) con el propósito de coordinar de manera oportuna y organizada las salidas a campo de dichos equipos.
- Brindó apoyo en el proceso de recepción y firma de seis (6) designaciones de supervisor correspondientes a contratistas de la SEPOU

CUOTA 6

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p>	<p>MAJA01.04.03.P002.F004</p>	
	<p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

**1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió orientación y socializó la información suministrada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación acerca del procedimiento para la elaboración, verificación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de junio de 2026, así como de las cuentas pendientes de periodos anteriores.
- Colaboró en la organización y actualización de carpetas digitales individuales en Google Drive para las distintas áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, garantizando la correcta gestión documental de los contratistas vinculados durante el mes de junio de 2026.
- Elaboró dos (2) mensajes informativos dirigidos a los contratistas mediante el grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas de cobro. El primer mensaje fue difundido durante la primera semana de junio de 2026 y el segundo el día 19 de junio de 2026, con el fin de recordar los lineamientos, fechas y requisitos establecidos para la radicación de cuentas.
- Realizó la recepción, verificación y organización digital de la documentación correspondiente a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, gestionadas en dos periodos comprendidos entre el 28 de mayo y el 5 de junio de 2026, y entre el 12 y el 14 de junio de 2026, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite.


 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Efectuó la revisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de mayo de 2026 de los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, realizando posteriormente su remisión a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Realizó la organización y consolidación en medio físico de las cuentas de cobro correspondientes al periodo anterior que ya habían sido previamente tramitadas, garantizando la correcta conformación de los expedientes documentales. Posteriormente, efectuó la entrega de la documentación a la Unidad de Apoyo a la Gestión para continuar con el proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Apoyó en la revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, efectuando la organización y almacenamiento de la información en la plataforma Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó la actualización de archivos digitales asociados a procesos de contratación, revisión de cuentas de cobro y planillas de seguridad social correspondientes al periodo reportado. Adicionalmente, efectuó el seguimiento a pagos de meses previos,

 <p>ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI</p> <p>GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL</p>	<p>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)</p> <p><b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</b></p>	MAJA01.04.03.P002.F004	
		VERSIÓN	002


cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Participó en reunión presencial realizada el día 4 de junio de 2026 entre la Unidad de Apoyo a la Gestión y el equipo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de identificar, revisar y analizar los errores e inconsistencias más frecuentes presentados por los contratistas durante el proceso de radicación de cuentas de cobro, con el fin de fortalecer las acciones de acompañamiento y mejorar la calidad de la documentación presentada.
- Asistió a reunión virtual llevada a cabo el día 5 de junio de 2026, orientada a socializar con los contratistas de la Subdirección la información y directrices impartidas por la Unidad de Apoyo a la Gestión respecto al proceso de presentación de cuentas de cobro, contribuyendo a la adecuada divulgación de los lineamientos institucionales y al fortalecimiento de los canales de comunicación con los contratistas.

Nota: Ver evidencias en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lh-97J8oJj8G36YPSbYHkIUdXyM18-f->

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	<b>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE  SUPERVISIÓN  CONTRATO DE PRESTACIÓN DE  SERVICIOS PROFESIONALES Y  APOYO A LA GESTION PERSONA  NATURAL</b>	VERSIÓN	002

**Recibo a Satisfacción de Servicios:** Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte del MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, de los servicios prestados pactados en el contrato No 4132.010.26.1.283 de 2026 .

**Constancia de Paz y Salvo:** El contratista a la fecha del presente informe no posee a su cargo elementos devolutivos de propiedad del Municipio de Santiago de Cali, entregados por este organismo para el desempeño de sus actividades. Así mismo, se encuentra a paz y salvo con archivo de Gestión Documental, y el sistema de gestión documental y entregó Back Up al área de sistemas.

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE PRESENTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES

  
\_\_\_\_\_  
MELISSA MARÍA VERGARA BOTERO  
Nombre y firma del Supervisor

  
\_\_\_\_\_  
ALEJANDRO DELGADILLO AVILA  
Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión (Incluir cuando aplique)

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago de Cali, 30 DE JUNIO DE 2026



ALCALDÍA DE  
SANTIAGO DE CALI  
GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA  
CONTABILIDAD GENERAL

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN  
(MIPG)

**DOCUMENTO SOPORTE  
EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO  
OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O  
DOCUMENTO EQUIVALENTE**

MAHP03.03.01.P011.F001

VERSIÓN

004

**A. DATOS DEL ADQUIRENTE**

1. Fecha de la Transacción	30/06/2026	2. Número Consecutivo	<b>DS</b>	4132	2272
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN		6. Centro Gestor	4132	
7. Dirección - Organismo	AVDA 2 NORTE# 10 Y 11 PISO 10 CAM		8. Teléfono	602-6689100	

**B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS  
BENEFICIARIO DEL PAGO**

9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	SERNA BASTIDAS LUIS FERNANDO	10. NIT/C.C.	1.007.489.067	9
11. Dirección	CALLE 2 #14-43 SAN CAYETANO	12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	luisferna26@gmail.com	14. Teléfono	3043892315	

**C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN**

15. Concepto de la Operación	PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS CUOTA SEIS Y ULTIMA (6)				
16. Valor de la Operación	\$ 3.551.000	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			

**D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL**

17. Número Contrato	4132.010.26.1.283-2026	18. CDP	3500259704 - 3500264049		
		19. RPC	4500401136 - 4500416521		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios técnicos en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación.				
21. Valor del Contrato	\$ 21.306.000	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL PESOS M/CTE			





Nequi informa el pago exitoso  
de tu factura Inbox



notificaciones Jun 19  
to me ▾

Unsubscribe ...



**Pagaste en PLANILLA ASISTIDA  
SIMPLE**

Hiciste un pago en PLANILLA ASISTIDA  
SIMPLE de \$509,300.00.

**Estado: Exitoso**

Comprobante de Pago

Digite el numero de planilla: 8823896495

Fecha del pago: 2026-06-10 14:58:10

← Reply

→ Forward



**DE:** LUIS FERNANDO SERNA BASTIDAS

**PARA:** MELISSA MARÍA VERGARA BOTERO, Supervisor del contrato de prestación de servicios en el Departamento Administrativo de Planeación como profesional No.4132.010.26.1.283-2026

**Objeto del contrato:** Prestar servicios técnicos en el Departamento Administrativo de Planeación.

**Fecha de Inicio:** 14 enero 2026      **Fecha Terminación:** 30 junio 2026

En cumplimiento con lo establecido en el contrato de prestación de servicios técnicos en el Departamento Administrativo de Planeación, me permito entregar el informe de las siguientes actividades realizadas en el periodo JUNIO de 2026:

Yo, LUIS FERNANDO SERNA BASTIDAS, identificado con la cédula de ciudadanía 1.007.489.067 Cali, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.283 de 2026 cuyo objeto es “Prestar servicios técnicos en el Departamento Administrativo de Planeación”, realicé las siguientes actividades correspondiente a la 06 Cuota, en función de las obligaciones específicas del contrato:

#### **CUOTA 06**

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista LUIS FERNANDO SERNA BASTIDAS, cumplió con el objeto del contrato No. 4132.010.26.1.283-2026, correspondiente a la SEXTA Y ÚLTIMA cuota, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

#### **CUOTA 1**

**1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió y compartió la información brindada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación sobre el proceso de elaboración, revisión y radicación de cuentas de cobro.
- Elaboró una (1) nota informativa y se envió mediante correo electrónico sobre el proceso de presentación de cuentas correspondientes a la cuota 1 de los contratos suscritos de Enero de 2026 en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico el día 21 de Enero de 2025
- Colaboró con el proceso de enlace y contacto de veinte (20) personas con trámite pendiente de cuenta de cobro por parte de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

- Recibió, revisó y organizó de manera digital los documentos de veinte (20) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Realizó la verificación y posterior envío de los archivos digitales a la Unidad de Apoyo a la Gestión del pago de seguridad social correspondiente al mes de Diciembre de 2025 de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó una malla (Excel) con toda la información actualizada de cada contratista perteneciente a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico con el fin de llevar un control de la ejecución de cada contrato y la elaboración de cuentas de cobro.
- Aportó en el diligenciamiento del Excel propuesto por el contratista Andrés Tovar perteneciente a la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de llevar un control y una trazabilidad adecuada

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Colaboró con el proceso de clasificación y revisión de la documentación contenida en las carpetas digitales de cada equipo de trabajo , reposando la información en Google Drive de cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó la respectiva actualización de los archivos digitales de los procesos de contratación, revisión de cuentas, planilla de seguridad social del mes de Diciembre y seguimiento del pago de meses anteriores, subiendo los diferentes archivos y almacenando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Apoyó en la organización de los elementos de trabajo en las instalaciones ubicadas en la Torre de Cali con el fin de dejar al día lo necesario para dar inicio a las actividades en oficina.
- Apoyó en el proceso de organización y seguimiento de las respuestas oportunas a los contratistas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico que manejan el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

## CUOTA 2

### **1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió y compartió la información brindada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación sobre el proceso de elaboración, revisión y radicación de cuentas de cobro para el mes de FEBRERO 2026.
- Apoyó en la creación de las carpetas individuales Google Drive en todas las áreas pertenecientes a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico con el fin de serles asignadas a cada prestador de servicio con contrato suscrito en el mes de FEBRERO 2026
- Elaboró dos (2) notas informativas mediante grupo de WhatsApp general de la Subdirección sobre el proceso de presentación de cuentas correspondientes al mes de FEBRERO 2026 de los contratos firmados en el periodo de Enero a Mayo de 2026 en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico el día 09 de Febrero de 2026.
- Recibió, revisó y organizó de manera digital los documentos de (129) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico en el mes de Febrero de 2026. Dichas cuentas fueron tramitadas en 2 periodos diferentes conformados entre el 9 y 12 de Febrero y otro periodo entre el 12 y 18 de Febrero de 2026.

### **2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento**

**Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Realizó la verificación y posterior envío de los archivos digitales a la Unidad de Apoyo a la Gestión del pago de seguridad social correspondiente al mes de Enero de 2026 de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Apoyó en la elaboración de 168 revaluaciones de proveedores correspondientes a los contratistas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico cuyas contratos finalizaron en los periodos de Octubre y Diciembre de 2025.
- Aportó en el diligenciamiento del Excel propuesto por el contratista Andrés Tovar perteneciente a la Unidad de Apoyo a la Gestión con el fin de llevar un control y una trazabilidad adecuada a las cuentas entregadas en Febrero 2026

**3.Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Participó en el proceso de clasificación y revisión de la documentación contenida en las carpetas digitales de cada equipo de trabajo, organizando y reposando la información en Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Efectuó la actualización de los archivos digitales relacionados con los procesos de contratación, revisión de cuentas y planillas de seguridad social correspondientes al mes de diciembre, así como el seguimiento a pagos de meses anteriores, cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Apoyó en la solicitud, recepción , revisión y entrega a la UAG de los documentos contractuales y las cuentas de cobro de los contratistas pertenecientes a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico en físico (impresos).
- Apoyó en la solicitud de requerimientos de transporte solicitado por los diferentes equipos de la Subdirección haciendo empalme con la UAG con el fin de coordinar las salidas a campo de estos equipos de manera oportuna y organizada.

- Mantuvo actualizado el grupo de WhatsApp general de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico (SEPOU) con todos los prestadores de servicio con contrato vigente 2026.
- Apoyó en el proceso de organización y seguimiento de las respuestas oportunas a los contratistas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico que manejan el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

### CUOTA 3

#### **1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió y socializó la información proporcionada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación sobre el procedimiento de elaboración, revisión y radicación de cuentas de cobro correspondientes al mes de marzo de 2026.
- Apoyó en la organización de carpetas individuales en Google Drive para las diferentes áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de asignarlas a cada prestador de servicios con contrato suscrito durante el mes de marzo de 2026.
- Elaboró dos (2) comunicados informativos a través del grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas correspondientes al mes de marzo de 2026, dirigidos a los contratistas vinculados en el periodo comprendido entre enero y mayo de 2026.
- Asimismo, recibió, revisó y organizó de manera digital la documentación correspondiente a 144 cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico durante el mes de marzo de 2026, las cuales fueron tramitadas en dos periodos comprendidos entre el 01 y el 05 de marzo y entre el 13 y el 20 de marzo de 2026.

#### **2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Realizó la verificación y posterior remisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de febrero de 2026 de los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Apoyó en la consolidación y organización de 144 cuentas de cobro en formato físico, correspondientes al periodo del mes anterior, previamente tramitadas. Posteriormente,

realizó la entrega de dicha documentación al contratista Andrés Tovar, de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el fin de continuar con el proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Participó en el proceso de revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, organizando y almacenando la información en Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Asimismo, realizó la actualización de archivos digitales relacionados con procesos de contratación, revisión de cuentas y planillas de seguridad social correspondientes al mes anterior, además de efectuar seguimiento a pagos de meses anteriores, cargando los soportes respectivos y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Apoyó en la solicitud de requerimientos de transporte solicitado por los diferentes equipos de la Subdirección haciendo empalme con la UAG con el fin de coordinar las salidas a campo de estos equipos de manera oportuna y organizada.
- Mantuvo actualizado el grupo de WhatsApp general de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico (SEPOU) con todos los prestadores de servicio con contrato vigente 2026.
- Asistió el día 03 de marzo a reunión presencial realizada en el piso 10 del Centro Administrativo Municipal (CAM), convocada por la profesional Carolina Buendía y dirigida a los apoyos a la supervisión de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico. Durante la jornada se abordaron lineamientos y orientaciones relacionados con el fortalecimiento del proceso de revisión documental y el acompañamiento a la supervisión de los contratos, con el propósito de garantizar el adecuado seguimiento a las obligaciones contractuales de los prestadores de servicio adscritos a la Subdirección

**CUOTA 4**

**1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió orientación y socializó la información suministrada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación acerca del procedimiento para la elaboración, verificación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de abril de 2026
- Colaboró en la organización y actualización de carpetas digitales individuales en Google Drive para las distintas áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de asignarlas a cada contratista vinculado durante el mes de abril de 2026.
- Elaboró dos (2) mensajes informativos dirigidos a los contratistas mediante el grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas del mes de abril de 2026, dirigidos a los contratistas vinculados entre enero y mayo de 2026. Adicionalmente, realizó la recepción, verificación y organización digital de la documentación correspondiente a ciento treinta (130) cuentas de cobro pertenecientes a contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico durante el mes de abril de 2026, tramitadas en los periodos comprendidos entre el 01 y el 08 de abril y entre el 11 y el 22 de abril de 2026.
- Llevó a cabo la recepción, verificación y organización en formato digital de la documentación correspondiente a ciento treinta (130) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, correspondientes al mes de abril de 2026, las cuales fueron gestionadas en dos periodos comprendidos entre el 01 y el 08 de abril y entre el 11 y el 22 de abril de 2026

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Efectuó la revisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de marzo de 2026 de los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, realizando posteriormente su remisión a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Realizó la organización y consolidación en medio físico de ciento treinta (130) cuentas de cobro correspondientes al periodo del mes anterior, las cuales ya habían sido previamente tramitadas. Una vez finalizada esta actividad, efectuó la entrega de la documentación al contratista Andrés Tovar, de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el propósito de dar continuidad al proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Apoyó en la revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, efectuando la organización y almacenamiento de la información en la plataforma Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó la actualización de archivos digitales asociados a procesos de contratación, revisión de cuentas de cobro y planillas de seguridad social correspondientes al mes anterior. Adicionalmente, efectuó el seguimiento a pagos de meses previos, cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Brindó apoyo en la gestión de los requerimientos de transporte solicitados por los diferentes equipos de la Subdirección, realizando la articulación con la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) con el propósito de coordinar de manera oportuna y organizada las salidas a campo de dichos equipos.
- Realizó la actualización permanente del grupo general de WhatsApp de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico (SEPOU), garantizando la inclusión de todos los prestadores de servicios con contrato vigente durante la vigencia 2026.
- Asistió el día 08 de abril de 2026 a reunión presencial realizada en el piso 17 del Centro Administrativo Municipal (CAM), con la participación de los profesionales Alejandro Delgado, Katerine Lucumí Velasco, Luis Eduardo Muñoz y Mar Palmezano. Durante la jornada se abordaron temas relacionados con la posibilidad de que los contratistas Luis Eduardo Muñoz y Mar Palmezano brindaran apoyo en el proceso de trámite de cuentas de cobro, con el propósito de fortalecer la gestión y optimizar los tiempos de revisión y radicación de dichas cuentas.
- Asistió el día 14 de abril de 2026 a reunión presencial realizada en el piso 17 del Centro Administrativo Municipal (CAM), convocada por la profesional Katerine Lucumí Velasco, con el fin de realizar seguimiento y brindar retroalimentación al proceso de revisión y trámite de cuentas de cobro. Durante la jornada se evaluaron los avances del proceso y se impartieron orientaciones para fortalecer la organización y el control de la documentación asociada.
- Contactó con los contratistas Carolina Gartner y Carlos Javier Hoyos con el fin de inducirlos en el proceso de trámite de cuentas de cobro ante el Departamento Administrativo de Planeación, brindando las orientaciones necesarias para garantizar el cumplimiento adecuado de los procedimientos establecidos.
- Asistió una (1) vez por semana al Centro Administrativo Municipal (CAM), piso 10, con el fin de realizar la entrega de documentación contractual en medio físico correspondiente

a los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

#### CUOTA 5

### **1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibí orientación y socializó la información suministrada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación acerca del procedimiento para la elaboración, verificación y radicación de las cuentas de cobro correspondientes al mes de MAYO de 2026
- Colaboré en la organización y actualización de carpetas digitales individuales en Google Drive para las distintas áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de asignarlas a cada contratista vinculado durante el mes MAYO de 2026.
- Elaboré dos (2) mensajes informativos dirigidos a los contratistas mediante el grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas del mes de mayo de 2026, dirigidos a los contratistas vinculados entre enero y junio de 2026. Adicionalmente, realizó la recepción, verificación y organización digital de la documentación correspondiente a cien (100) cuentas de cobro pertenecientes a contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico durante el mes de abril de 2026, tramitadas en los periodos comprendidos entre el 01 y el 11 de mayo y entre el 15 y el 20 de mayo de 2026.
- Llevé a cabo la recepción, verificación y organización en formato digital de la documentación correspondiente a ciento cincuenta (150) cuentas de cobro de contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, correspondientes al mes de abril de 2026, las cuales fueron gestionadas en dos periodos comprendidos entre el 01 y el 11 de mayo y entre el 15 y el 20 de mayo de 2026.

### **2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Efectué la revisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de ABRIL de 2026 de los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, realizando posteriormente su remisión a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

- Realizó la organización y consolidación en medio físico de ciento 150 cuentas de cobro correspondientes al periodo del mes anterior, las cuales ya habían sido previamente tramitadas. Una vez finalizada esta actividad, efectuó la entrega de la documentación al contratista Andrés Tovar, de la Unidad de Apoyo a la Gestión, con el propósito de dar continuidad al proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Apoyó en la revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, efectuando la organización y almacenamiento de la información en la plataforma Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realizó la actualización de archivos digitales asociados a procesos de contratación, revisión de cuentas de cobro y planillas de seguridad social correspondientes al mes anterior. Adicionalmente, efectuó el seguimiento a pagos de meses previos, cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Brindó apoyo durante el periodo del informe en la gestión de los requerimientos de transporte solicitados por los diferentes equipos de la Subdirección, realizando la articulación con la Unidad de Apoyo a la Gestión (UAG) con el propósito de coordinar de manera oportuna y organizada las salidas a campo de dichos equipos.
- Brindó apoyo en el proceso de recepción y firma de seis (6) designaciones de supervisor correspondientes a contratistas de la SEPOU

**CUOTA 6**

**1. Brindar apoyo en la recepción, verificación y revisión de la documentación presentada para el trámite de cuentas de cobro derivadas de los diferentes procesos y modalidades contractuales suscritos por la Subdirección, en el marco de los procesos de espacio público y aplicación de los instrumentos urbanísticos.**

- Recibió orientación y socializó la información suministrada por el personal de la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación acerca del procedimiento para la elaboración, verificación y radicación de las cuentas de cobro

correspondientes al mes de junio de 2026, así como de las cuentas pendientes de periodos anteriores.

- Colaboró en la organización y actualización de carpetas digitales individuales en Google Drive para las distintas áreas de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, garantizando la correcta gestión documental de los contratistas vinculados durante el mes de junio de 2026.
- Elaboró dos (2) mensajes informativos dirigidos a los contratistas mediante el grupo general de WhatsApp de la Subdirección, relacionados con el proceso de presentación de cuentas de cobro. El primer mensaje fue difundido durante la primera semana de junio de 2026 y el segundo el día 19 de junio de 2026, con el fin de recordar los lineamientos, fechas y requisitos establecidos para la radicación de cuentas.
- Realizó la recepción, verificación y organización digital de la documentación correspondiente a las cuentas de cobro presentadas por los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, gestionadas en dos periodos comprendidos entre el 28 de mayo y el 5 de junio de 2026, y entre el 12 y el 14 de junio de 2026, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos para su trámite.

**2. Diligenciar las plantillas, matrices, consolidar la documentación física y digital asignada que esté a cargo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación de acuerdo con los lineamientos establecidos por parte de la Unidad de Apoyo a la Gestión.**

- Efectuó la revisión de los archivos digitales correspondientes al pago de seguridad social del mes de mayo de 2026 de los contratistas adscritos a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, realizando posteriormente su remisión a la Unidad de Apoyo a la Gestión.
- Realizó la organización y consolidación en medio físico de las cuentas de cobro correspondientes al periodo anterior que ya habían sido previamente tramitadas, garantizando la correcta conformación de los expedientes documentales. Posteriormente, efectuó la entrega de la documentación a la Unidad de Apoyo a la Gestión para continuar con el proceso de archivo y custodia documental conforme a los procedimientos establecidos.

**3. Gestionar, clasificar, revisar y organizar la documentación generada durante la ejecución de los contratos suscritos por la Subdirección, en sus diferentes modalidades, asegurando su correcta conservación, trazabilidad y disponibilidad.**

- Apoyé en la revisión y clasificación de la documentación contenida en las carpetas digitales de los diferentes equipos de trabajo, efectuando la organización y almacenamiento de la información en la plataforma Google Drive correspondiente a cada contratista adscrito a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.
- Realicé la actualización de archivos digitales asociados a procesos de contratación, revisión de cuentas de cobro y planillas de seguridad social correspondientes al periodo reportado. Adicionalmente, efectuó el seguimiento a pagos de meses previos, cargando los respectivos soportes y consolidando la información en las bases de datos de control.

**4. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual y que sean asignadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico y el Departamento Administrativo de Planeación.**

- Participé en reunión presencial realizada el día 4 de junio de 2026 entre la Unidad de Apoyo a la Gestión y el equipo de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, con el propósito de identificar, revisar y analizar los errores e inconsistencias más frecuentes presentados por los contratistas durante el proceso de radicación de cuentas de cobro, con el fin de fortalecer las acciones de acompañamiento y mejorar la calidad de la documentación presentada.
- Asistí a reunión virtual llevada a cabo el día 5 de junio de 2026, orientada a socializar con los contratistas de la Subdirección la información y directrices impartidas por la Unidad de Apoyo a la Gestión respecto al proceso de presentación de cuentas de cobro, contribuyendo a la adecuada divulgación de los lineamientos institucionales y al fortalecimiento de los canales de comunicación con los contratistas.

Nota: Ver evidencias en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lh-97J8oJj8G36YPSbYHkIUdXyM18-f->

Nota: Ver evidencias en el siguiente link:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lh-97J8oJj8G36YPSbYHKIUdXyM18-f->

Yo, LUIS FERNANDO SERNA BASTIDAS, identificado con la cedula de ciudadanía 1.007.489.067 de Cali certifico que me encuentro al día con el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, conforme a la normativa aplicable, modalidad mes vencido, pagando Salud, Pensión y ARL, con un IBC Ingreso Base de Cotización de \$1.705.905 con número de planilla :

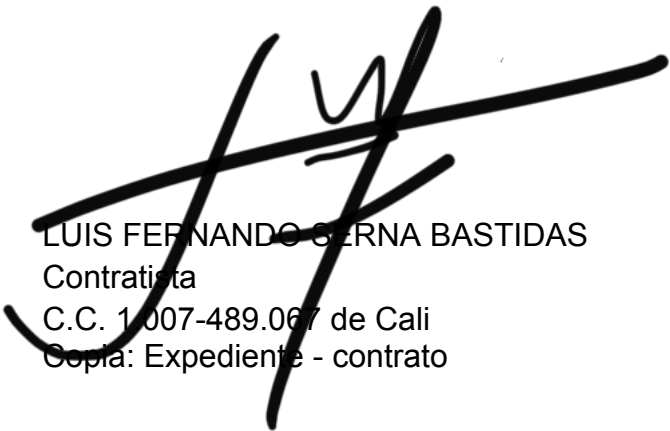
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082133137 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823896495 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 19 de Junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: MAYO 2026
<p>Observaciones al informe financiero y contable: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de mayo de 2026, último mes exigible al contratista para el trámite de la última cuota del contrato, de conformidad con lo dispuesto en Ley 1955 de 2019. No obstante, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 que establece que: "Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas", y teniendo en cuenta que a la luz del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no es obligatoria, el contratista deberá acreditar ante el Supervisor el pago de los aportes su seguridad social del mes de junio de 2026 remitiendo los correspondientes soportes al correo electrónico institucional del Supervisor con copia al correo institucional del Organismo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, establecido en el Decreto 1990 de 2016, o la disposición que la derogue o modifique. La acreditación del pago de los aportes se anexará al expediente. En caso de que el contratista no cumpla esta obligación, el Supervisor deberá reportar el eventual incumplimiento en el pago de aportes a la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.</p>	

NOTA: N/A

Se adjuntan evidencias en el drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1lh-97J8oJj8G36YPSbYHKIUdXyM18-f->

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 DE JUNIO DE 2026



LUIS FERNANDO SERNA BASTIDAS  
Contratista  
C.C. 1.007-489.067 de Cali  
Copia: Expediente - contrato