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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL <input type="checkbox"/>	INFORME FINAL <input checked="" type="checkbox"/>
Cuota Número ___06___	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No.4132.010.26.1.039 de 2026	
Nombre completo del contratista: JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA	
Documento de identificación: 1.118.299.816	
Nombre del supervisor: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 08/ene/2026	Fecha terminación 30/jun/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 13 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 \$ 11.326.000 M/Cte.	
Suspensión: (N/A)	
Reanudación: (N/A)	
Cesión: (N/A)	

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

Terminación anticipada: (N/A)

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE(\$ 22.652.000)

Adición: El valor de la adición es por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 11.326.000) amparado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3700028981 del 25 de marzo de 2026.

En ese sentido, el valor del contrato es por la suma TRINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$ 33.978.000)

Prórroga: El contrato de prestación de servicios PROFESIONAL No. 4132.010.26.1.039 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"> Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota. 		X
<ul style="list-style-type: none"> Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota. 		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 33.978.000	\$ 5.663.000	\$ 28.315.000	\$ 0

Información del pago de seguridad social: El contratista acreditó el pago de los aportes a la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de mayo de 2026, último mes exigible al

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

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.


Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 84860537 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 373564173 Operador: Mi Planilla Fecha de Pago: 09/jun/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Mayo 2026

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

Certifico que el contratista JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA, cumplió con el objeto del contrato No. 4132.010.26.1.039 de 2026, correspondiente a la SEXTA 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>INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL</p>	<p>VERSIÓN</p>	<p>002</p>

CUOTA 1

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Apoyó en la actualización del Sistema Integrado de Conservación, mediante el formato MAGT04.03. P003.F023. SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, radicado 202641320100000284.

-Apoyó en coordinación para la actualización del inventario documental de Licencias Urbanísticas expedidas por la Curaduría 2 digitalizadas para consulta y respuesta de la ciudadanía y otros organismos de la administración central.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 700 expedientes de Licencias Urbanísticas expedidas por la curaduría 2 de los años 2002 al 2007.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 69 cajas con expedientes de Contratos vigencia 2024.


3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyó en la coordinación para la digitalizar 187 planos de los proyectos urbanísticos, asociados a licencias urbanísticos expedidas por los Curadores Urbanos 1, 2 y 3.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyó en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyó en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

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

-Apoyó en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyó con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental, JONATHAN ALZATE AGUDELO, JUAN DIEGO LENIS MOSQUERA, MAYRA JESSICA ANGULO OTERO, VIVIANA SARITH MENDOZA MUÑOZ, HAROLD RAYO QUINTERO, DIANA PATRICIA TORO USMA, JULIO CESAR CEBALLOS AYA.

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Participó en la reunión de revisión, preparación y planificación del plan de auditorías por parte del Departamento Administrativo de Control Interno

CUOTA 2


1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Brindó capacitación en la aplicación de políticas Operativas de Gestión Documental, manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental y los Instrumentos archivísticos: índice Documental y formato de Acta a la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, Subdirección de Planificación del Territorio, Subdirección de Desarrollo Integral y la Oficina de Sisbén el día 12 de diciembre, Acta de Reunión 4132.010.14.12.3 de 2026.

-Apoyó en coordinación para la actualización del inventario documental de Licencias Urbanísticas expedidas por la Curaduría 3 de las vigencias 2005 al 2008.

-Apoyó en la revisión del acervo documental generado por la oficina de Sisbén correspondiente al convenio interadministrativo suscrito con Unicamacho para el desarrollo de la metodología IV del Sisbén, así mismo fueron recibidos y entregados para la bodega 153 cajas de archivo X300.

-Apoyó en la gestión de cierre del contrato 4137.010.26.1.337 con el operador logístico Iron Mountain, con el cual se entregaron 9.000 cajas de archivo.

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

-Apoyó en la proyección del anexo técnico para adición presupuestal del contrato 4137.010.26.1.200 de 2026 bodega archivo Iron Mountain, esto con fines de asegurar las consultas, así como la continuidad del proceso de digitalización.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 76 expedientes de las curadurías 1, 2 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 1971 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyó en la coordinación para la entrega de custodia temporal de expedientes de líneas de demarcación, esquemas de regularización e implantación para la Bodega de Iron Mountain.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.


-Apoyó en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto. de Planeación.

-Apoyó en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyó en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyó en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

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

-Apoyó con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

JONATHAN ALZATE AGUDELO, JUAN DIEGO LENIS MOSQUERA, MAYRA JESSICA ANGULO OTERO, VIVIANA SARITH MENDOZA MUÑOZ, HAROLD RAYO QUINTERO, DIANA PATRICIA TORO USMA, JULIO CESAR CEBALLOS AYA, RODRIGO ANDRES MANCILLA, ADRIANA GONZALEZ TRIANA, PATRICIA ROSERO RAMOS, ANGIE TATIANA PILIMUR, DUVAN MONSALVE, JULIAN ANDRES GOMEZ CARO, KELLY PATRICIA HERNANDEZ BUSTO, MARIA DEL MAR CANDELO, PABLO CESAR HURTADO, VICTOR MANUEL BECERRA, LINA MARZULLY LUJAN GALINDO

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Participó en la reunión de ajuste de los planos de remodelación del Piso 11 para adecuación y distribución del espacio de archivo.


CUOTA 3

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.


-Brindó asesoría técnica en la aplicación de las Tablas de retención Documental en la publicación sede electrónica para la automatización de tramites, así como su codificación registrada en el Sistema de gestión Documental Orfeo, en atención a la solicitud presentada por correo electrónico el 26 de febrero para los siguientes tramites:

- Registro de Publicidad Exterior Visual - PEV
- Certificado de Nomenclatura y Estratificación
- Certificado de Riesgo de Predios Individuales
- Aprovechamiento Económico del Espacio Público

-Brindó asesoría técnica en la aplicación de las políticas operativas de Gestión Documental en la Planoteca, así como la articulación de los registros de información de los esquemas básicos de las vigencias 2005 a 2017.

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

- Apoyó en la actualización y reporte de los activos de información, así como su clasificación de vulnerabilidad y su criticidad para los activos más sensibles del Departamento Administrativo de Planeación.
- Apoyó en la gestión, proyección y firma de la resolución 4132.010.21.1.0.023 del 12 de marzo de 2026 “Por el medio del cual se adoptan los lineamientos para la transferencia de los expedientes de licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos del Distrito de Santiago de Cali”
- Brindó asesoría técnica para la gestión de los certificados de nomenclatura no notificados a los ciudadanos.
- Apoyo en la identificación de insumos de respuesta para la solicitud realizada por la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control, frente a la reconstrucción del expediente de la Comisión 1061-2015 con relación a la investigación por presunta infracción urbanística G-50 Hotel Aristi.
- 2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.
- Apoyó en la digitalización de insumos (expedientes contractuales ETP Equipos Tecnológicos, EDRU, Sisbén 239 – 2025) para Auditoría Contraloría.
- Apoyó en la gestión de insumos de los expedientes de las Licencias de Construcción expedidas por la CU3 para el edificio Saint Patrick, solicitadas por Tutela la 20261014000.
- Apoyó en la coordinación para la digitalización de 240 expedientes de las curadurías 1 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.
- Apoyó en la coordinación para la digitalización de 1348 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía.

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

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyó en la gestión para recuperación, organización y digitalización de Esquemas básicos desde las vigencias 2004 a 2018 a partir de la base de datos de Esquemas de la Planoteca.

-Apoyo en la digitalización de los proyectos urbanísticos de Calimio Decepaz, Mojica I y II requeridos por el equipo de defensa Jurídica como insumos de información.

-Apoyo en la coordinación para entrega de custodia temporal de 149 cajas referencia x300 correspondientes a contratos 2024 (completamente digitalizados), Líneas de Demarcación, LIOEP y Comunicaciones Oficiales.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyó en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta.

-Apoyó en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto. de Planeación.


-Apoyó en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyó en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyó en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyó con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

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

Jonathan Álzate Agudelo, Juan Diego Lenis Mosquera, Mayra Jessica Angulo Otero, Viviana Sarith Mendoza Muñoz, Harold Rayo Quintero, Diana Patricia Toro Usma, Julio Cesar Ceballos Aya, Rodrigo Andrés Mancilla, Adriana González Triana, Patricia Rosero Ramos, Angie Tatiana Pilimur, Duván Monsalve, Julián Andrés Gómez Caro, Kelly Patricia Hernández Busto, María Del Mar Candelo, Pablo Cesar Hurtado, Víctor Manuel Becerra, Lina Marzully Lujan Galindo

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Participó en la reunión convocada para los delegados del Equipo Técnico de Archivo.

CUOTA 4

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Apoyó en la modelación de formatos para la conformación de expedientes de actos administrativos ejecutoriados por los curadores urbanos de Cali.

-Apoyó en la notificación de la resolución sobre como conformar, transferir y realizar la interoperabilidad de información entre los curadores urbanos y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, mediante los siguientes radicados:

Curaduría uno: 202641320100005691


Curaduría dos: 202641320100005701

Curaduría tres: 202641320100005711

-Brindó asesoría técnica en el manejo de expedientes y documentos no reclamados por ciudadano que tramitaron certificado de nomenclatura.

-Apoyó en la reunión de seguimiento al plan de mejoramiento del Archivo General de Nación y el seguimiento al cumplimiento del mismo.

-Apoyó en el reporte de volumetría radicado 202641320100003814 solicitado por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

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

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyó identificación y solicitud de digitalización a la bodega de Iron Mountain de 52 expedientes de actos administrativos ejecutoriados como insumos para respuesta de PQRS realizados por la ciudadanía.

-Apoyó en la gestión de insumos para respuesta a solicitud realizado por la fiscalía general de la Nación 76001333301420220008700.

-Apoyó en la gestión y tramite de información requerida por la Comisión No. 096542 requerido por la Personería Municipal de Cali.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 27 expedientes de las curadurías 1, 2 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 1358 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía, antes de control.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyó en la gestión para inventario, recuperación y organización de información digitalizada de resoluciones desde 1970 a 1990.

-Apoyo en la coordinación de digitalización de los 2423 proyectos urbanísticos de la curaduría 2 de los años 2002 a 2004.

-Apoyó en la actualización del inventario documental de licencias urbanísticas expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación desde la vigencia 1973 a 1980.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyó en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas

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

bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta.

-Apoyó en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto. de Planeación.

-Apoyó en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyó en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyó en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyó con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:


Jonathan Álzate Agudelo, Juan Diego Lenis Mosquera, Mayra Jessica Angulo Otero, Viviana Sarith Mendoza Muñoz, Harold Rayo Quintero, Diana Patricia Toro Usma, Julio Cesar Ceballos Aya, Rodrigo Andrés Mancilla, Adriana González Triana, Patricia Rosero Ramos, Angie Tatiana Pilimur, Duván Monsalve, Julián Andrés Gómez Caro, Kelly Patricia Hernández Busto, María Del Mar Candelo, Pablo Cesar Hurtado, Víctor Manuel Becerra, Lina Marzully Lujan Galindo

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Participó en la reunión convocada para los delegados del Equipo Técnico de Archivo el 27 de marzo de 2026.

CUOTA 5

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

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

-Apoyó en la inspección de los expedientes 4132.010.26.1.239 Sisbén, 4132.010.26.1.1041 del 2023 identificando información faltante, para su reorganización, foliación y digitalización

-Apoyo en la recopilación de documentos relaciones con el expediente CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4132.010.27.1.223-2023

-Apoyó en la recopilación de los estudios geotécnicos y topográficos del Bulevar San Antonio, entre los cuales se recuperaron: archivos fotográficos, carteras topográficas, certificados, GPS y un informe parcial de supervisión.

-Apoyó en la recopilación de los procesos sancionatorios para Derecho de petición de información sobre el Traslado por competencia funcional de los puntos 3, 4 y 5 del derecho de petición suscrito por el señor Rafael Madariaga Marín (Veeduría Ciudadana Nacional VECINA), radicado 202641480200002634.

-Apoyó en el reporte del informe de avances por auditoría de seguimiento Archivo General de la Nación (AGN) 2024 mediante radicado 202641320100005154


-Apoyó en la coordinación revisión de los expedientes de Actos Administrativos Ejecutoriados por la Curadora 3, Ana María Becerra Mining, en total se recibieron 568 expedientes. Radicado 202641320100008421.

-Apoyo en la reunión de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de Gestión Documental citada el jueves 7 de mayo.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyó identificación y solicitud de digitalización a la bodega de Iron Mountain de 33 expedientes de actos administrativos ejecutoriados como insumos para respuesta de PQRS realizados por la ciudadanía.

-Apoyó en la gestión para dar respuesta a la solicitud de licencias para control de construcción de Inspección Vigilancia y Control. Radicado 202641320100004064

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

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 14 expedientes de las curadurías 1, 2 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 225 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía, antes de control.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyo en la gestión para la reorganización, identificación y digitalización de Resoluciones expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, Control de Construcciones, expedidas en la vigencia 1979 y 1980, 987 folios.

-Apoyo en la coordinación de digitalización de 35 expedientes completos correspondientes a la curaduría 1.


-Apoyó en la atención de solicitudes realizadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanísticos, Subdirección de Inspección Vigilancia y Control y antes de control.

-Apoyó en la actualización de documento Plan de Trabajo de Innovación Documental, por solicitud de la Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyó en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta.

-Apoyó en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto. de Planeación.

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

-Apoyó en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyó en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyó en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyó con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

Jonathan Álzate Agudelo, Juan Diego Lenis Mosquera, Mayra Jessica Angulo Otero, Viviana Sarith Mendoza Muñoz, Harold Rayo Quintero, Diana Patricia Toro Usma, Julio Cesar Ceballos Aya, Rodrigo Andrés Mancilla, Adriana González Triana, Patricia Rosero Ramos, Angie Tatiana Pilimur, Duván Monsalve, Julián Andrés Gómez Caro, Kelly Patricia Hernández Busto, María Del Mar Candelo, Pablo Cesar Hurtado, Víctor Manuel Becerra, Lina Marzully Lujan Galindo


6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Participó en la reunión en la reunión para verificación de adición presupuestal al contrato 4137.010.26.1.200 del 2026.

-Participó en la reunión de Equipo Técnico de Archivo del 30 de abril 2026.

CUOTA 6

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

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

-Apoyó en la proyección de la circular 202641320100005914 en la cual se establecen lineamientos para la conformación y custodia de los expedientes contractuales producidos en el Departamento Administrativo de Planeación.

-Apoyo en la recopilación de información requerida para dar trámite y respuesta a acciones de tutela: 202641730101067152, ULTIMÁTUM 48 HORAS – REQUERIMIENTO TÉCNICO DE CUSTODIA DOCUMENTAL Y DENUNCIA POR PÉRDIDA DE ARCHIVO PÚBLICO. REF: LICENCIA URBANÍSTICA CARRERA 6 # 13-87 LOCAL 3 MATRÍCULA INMOBILIARIA:370-424075 DE: JUAN ADONIS EL KOURE CHAIA (CC 16.621.134), Resolución con el No. CU1 – 760011101265 expedida por la CURADURIA URBANA UNO con fecha del 03 de enero del 2011, bajo las modalidades de RECONOCIMIENTO Y Resolución No. CU1 – 760011101265 con fecha del 03 de enero del 2011, bajo las modalidades de REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL PH-760011101265.

-Apoyó en la revisión, búsqueda e identificación de expedientes de licencias expedidas a los predios solicitados en el radicado 202641470100010164, para dar contestación a la Secretaria de Vivienda de hábitat.


-Apoyó en la recopilación en la recopilación de proyectos urbanísticos la Esmeralda, PROYECTO: CONDOMINIO CAMPESTRE "CASA DE CAMPO", CALLE 13B # 70 - 67; CALLE 13 A # 70 - 73 barrio la hacienda

-Apoyo en proyección de los requerimientos para contratar los servicios de Digitalización de los expedientes de actos administrativos ejecutoriados por los curadores urbanos.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyó en la digitalización de los expedientes mediante operador logístico Iron Mountain, para el periodo se digitalizaron 32 proyectos urbanísticos.

-Apoyó en la gestión para dar respuesta a la solicitud de licencias para control de construcción de Inspección Vigilancia y Control. Radicado vía correo.

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

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 14 expedientes de proyectos urbanísticos expedidos por el Departamento de Control Físico, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyó en la coordinación para la digitalización de 432 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía, antes de control.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyo en la gestión para la reorganización, identificación y digitalización de Resoluciones expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, Control de Construcciones, expedidas en la vigencia 1979 y 1985, en total en el periodo se registraron 1994 folios de resoluciones.


-Apoyo en la coordinación de digitalización de 35 expedientes completos correspondientes a la curaduría 1.

-Apoyó en la atención de solicitudes realizadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanísticos, Subdirección de Inspección Vigilancia y Control y antes de control.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyó en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcadas como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Número Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta. A continuación se relacionan los radicados tramitados:

202641730101146692
 202641730101148932
 202641320100042542
 202641730101180262
 202641610500032924
 202641320100043762
 202641320100046672

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

-Apoyó en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto. de Planeación.

-Apoyó en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyó en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyó en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados


-Apoyó con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

Jonathan Álzate Agudelo, Juan Diego Lenis Mosquera, Mayra Jessica Angulo Otero, Viviana Sarith Mendoza Muñoz, Harold Rayo Quintero, Diana Patricia Toro Usma, Julio Cesar Ceballos Aya, Rodrigo Andrés Mancilla, Adriana González Triana, Patricia Rosero Ramos, Angie Tatiana Pilimur, Duván Monsalve, Julián Andrés Gómez Caro, Kelly Patricia Hernández Busto, María Del Mar Candelo, Pablo Cesar Hurtado, Víctor Manuel Becerra, Lina Marzully Lujan Galindo

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Apoyó en la reorganización del depósito de archivo del Piso 11 para entrega para las obras de remodelación

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 4132.010.26.1.039 de 2026

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

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


anexa información de soporte a las actividades realizadas en medio magnético –Drive:
<https://drive.google.com/drive/folders/1NP-6DXxwO80rVeuvWGPuvNvtkVkvfVyd>

7. FIRMAS RESPONSABLES



LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO
Nombre y firma del Supervisor

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

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE HACIENDA PÚBLICA CONTABILIDAD GENERAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAHP03.03.01.P011.F001	
	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A SUJETOS NO OBLIGADOS A EXPEDIR FACTURA DE VENTA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	VERSIÓN	004

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	30/06/2026	2. Número Consecutivo	DS	4132	1976
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	BOLAÑOS MEDINA JOHAN SEBASTIAN		10. NIT/C.C.	1.118.299.816	6
11. Dirección	CL. 84 26B - 32		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	joan.bolanos@gmail.com		14. Teléfono	3166171048	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de servicios profesionales, sexta (6) y ultima cuota				
16. Valor de la Operación	\$ 5.663.000	CINCO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/Cte			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.039-2026		18. CDP	3700028177 - 3700028981	
			19. RPC	4500396107 - 4500412902	
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Planeación				
21. Valor del Contrato	\$ 33.978.000	TRINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS M/Cte			

 Inicio

 Aportante

 Empleados y Beneficiarios

 Planillas

 Certificados y Reportes

 Ir a Cesantías

 Ir a Pensiones voluntarias

 Configuraciones básicas

 Ayudas

Resumen de pago

A continuación se encuentra la Información de la planilla:



[Guardar archivos en excel](#)



[Guardar en PDF](#)

Información de la planilla

Identificación	CC 1118299816
Razon Social	JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA
Numero de planilla	84860537
Periodo	Mayo de 2026
Tipo de planilla	I - Planilla de Independientes
Vencimiento	2026/06/04
Fecha de pago	2026/06/09
Total pagado	\$707.100

Información asociada al pago

NIT de recaudo	9998600669427
Razon Social	Compensar OI
Descripción	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social
Medio de pago	Pago Electronico por PSE
Banco	BANCO DE BOGOTA
Numero de aprobación	373564173

Totales por administradora

NIT	Administradora	Antes De Mora	Interes De Mora	Total
800224808	Porvenir	\$ 363.200	\$ 1.400	\$ 364.600
890303093	Comfenalco valle E.P.S.	\$ 283.800	\$ 1.100	\$ 284.900
860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	\$ 11.900	\$ 100	\$ 12.000

NIT	Administradora	Antes De Mora	Interes De Mora	Total
890303208	Comfamiliar Andi Comfandi Caja de Compensacion Fliar	\$ 45.400	\$ 200	\$ 45.600
Totales		\$ 704.300	\$ 2.800	\$ 707.100

[Ir a listado de planillas disponibles para pago](#)

[Ir a listado de planillas pagadas](#)

- Inicio
- Aportante
- Empleados y Beneficiarios
- Planillas
- Certificados y Reportes
- Ir a Cesantías
- Ir a Pensiones voluntarias
- Configuraciones básicas
- Ayudas



Gestión y pago de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) - Colombia

Información importante

- Plazos para pago
- Tarifas de UPC Adicional
- Términos y condiciones

Enlaces de interes

- Compensar
- Comfenalco Valle
- Compensar EPS
- Comfenalco Valle EPS

Contáctanos

Líneas de atención

Línea Gratuita Nacional
[018000117006](tel:018000117006)
 Bogotá: [6013077006](tel:6013077006)

Navegadores Compatibles



IE Explorer
Version 10+



Chrome
Version 27+



Mozilla
Version 18+



Safari
Version 6+

Un producto



VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA



Todos los derechos reservados © 2026 - Compensar - Cenet S.A.

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	1118299816	JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA		CALLE 84 # 26B-32	4231925	johan.bolanos@gmail.com
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DÍAS/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍAS/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84860537	09/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$2,270,000	\$707.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS012	Comfenalco Valle EPS	890303093-5	283.800	0		0		0	5	1.100	0	284.900	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	363.200	0	0	0	0	5	1.400	0	364.600	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	11.900				11.900	5	100	12.000			119	12.000	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF57	Comfamiliar Andi	890303208-5	45.400	5	200	45.600	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	5	0	0	0
ICBF				
0	5	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	283.800	284.900
PenSIón	1	363.200	364.600
Riesgos Laborales	1	11.900	12.000
CCF	1	45.400	45.600
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	704.300	707.100

DATOS DEL APORTANTE						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	
CC	1118299816	JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA	CALLE 84 # 26B-32	4231925	johan.bolanos@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			VALLE DEL CAUCA	CALI	NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		84860537	09/06/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-05	2026-05	I	\$2,270,000	\$707.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES													PENSIÓN				SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES																	
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres		Cotizante	Salud	Extranjero	Colom. exarator	Exonemado	ING	RET	TDE	TPE	TTP	UP	UPP	UPV	SEN	ISE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1118299816	BOLAÑOS MEDINA JOHAN SEBASTIAN		59	0			N																	230301	2.270.000	30	363.200	0	0	0	0	EPS012	2.270.000	30	283.800	14-23	2.270.000	30	1	11.900	CCF57	2.270.000	30	45.400	0	0	0	0	0

PAGADA

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

DE: JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA

PARA: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO, Supervisor del contrato de prestación de servicios en el Departamento Administrativo de Planeación como profesional No. 4132.010.26.1.039-2026

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación

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

Yo, JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.118.299.816 de Yumbo, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.039 de 2025 cuyo objeto es “Prestar servicios profesionales en la Unidad de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Planeación”, certifico que realicé las siguientes actividades correspondiente a la SEXTA (6) Cuota, en función de las obligaciones específicas de mi contrato:

CUOTA 1

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Apoyó en la actualización del Sistema Integrado de Conservación, mediante el formato MAGT04.03.P003.F023. SEGUIMIENTO AL PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL - SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACION, radicado 202641320100000284.

-Apoyé en coordinación para la actualización del inventario documental de Licencias Urbanísticas expedidas por la Curaduría 2 digitalizadas para consulta y respuesta de la ciudadanía y otros organismos de la administración central.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 700 expedientes de Licencias Urbanísticas expedidas por la curaduría 2 de los años 2002 al 2007.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 69 cajas con expedientes de Contratos vigencia 2024.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyé en la coordinación para la digitalizar 187 planos de los proyectos urbanísticos, asociados a licencias urbanísticos expedidas por los Curadores Urbanos 1, 2 y 3.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyé en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyé en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyé en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para la el desarrollo de la Gestión Documental, JONATHAN ALZATE AGUDELO, JUAN DIEGO LENIS MOSQUERA, MAYRA JESSICA ANGULO OTERO, VIVIANA SARITH MENDOZA MUÑOZ, HAROLD RAYO QUINTERO, DIANA PATRICIA TORO USMA, JULIO CESAR CEBALLOS AYA.

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Participé en la reunión de revisión, preparación y planificación del plan de auditorías por parte del Departamento Administrativo de Control Interno

CUOTA 2

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Apoyé en la modelación de formatos para la conformación de expedientes de actos administrativos ejecutoriados por los curadores urbanos de Cali.

-Apoyé en la notificación de la resolución sobre como conformar, transferir y realizar la interoperabilidad de información entre los curadores urbanos y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, mediante los siguientes radicados:

Curaduría uno: 202641320100005691

Curaduría dos: 202641320100005701

Curaduría tres: 202641320100005711

-Apoyé en la gestión de cierre del contrato 4137.010.26.1.337 con el operador logístico Iron Mountain, con el cual se entregaron 9.000 cajas de archivo.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Brindé asesoría técnica en el manejo de expedientes y documentos no reclamados por ciudadano que tramitaron certificado de nomenclatura.

-Apoyé en la reunión de seguimiento al plan de mejoramiento del Archivo General de Nación y el seguimiento al cumplimiento del mismo.

-Apoyé en el reporte de volumetría radicado 202641320100003814 solicitado por la Subdirección de Trámites, Servicios y Gestión Documental.

-Apoyé en la proyección del anexo técnico para adición presupuestal del contrato 4137.010.26.1.200 de 2026 bodega archivo Iron Mountain, esto con fines de asegurar las consultas, así como la continuidad del proceso de digitalización.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyé identificación y solicitud de digitalización a la bodega de Iron Mountain de 52 expedientes de actos administrativos ejecutoriados como insumos para respuesta de PQRS realizados por la ciudadanía.

-Apoyé en la gestión de insumos para respuesta a solicitud realizado por la fiscalía general de la Nación 76001333301420220008700.

-Apoyé en la gestión y trámite de información requerida por la Comisión No. 096542 requerido por la Personería Municipal de Cali.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 27 expedientes de las curadurías 1, 2 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 1358 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía, antes de control.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyé en la gestión para inventario, recuperación y organización de información digitalizada de resoluciones desde 1970 a 1990.

-Apoyé en la coordinación de digitalización de los 2423 proyectos urbanísticos de la curaduría 2 de los años 2002 a 2004.

-Apoyé en la actualización del inventario documental de licencias urbanísticas expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación desde la vigencia 1973 a 1980.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Apoyé en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como “No Saul”, en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta.

-Apoyé en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto de Planeación.

-Apoyé en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyé en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyé en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

JONATHAN ALZATE AGUDELO, JUAN DIEGO LENIS MOSQUERA, MAYRA JESSICA ANGULO OTERO, VIVIANA SARITH MENDOZA MUÑOZ, HAROLD RAYO QUINTERO, DIANA PATRICIA TORO USMA, JULIO CESAR CEBALLOS AYA, RODRIGO ANDRES MANCILLA, ADRIANA GONZALEZ TRIANA, PATRICIA ROSETO RAMOS, ANGIE TATIANA PILIMUR, DUVAN MONSALVE, JULIAN ANDRES GOMEZ CARO, KELLY PATRICIA HERNANDEZ BUSTO, MARIA DEL MAR CANDELO, PABLO CESAR HURTADO, VICTOR MANUEL BECERRA, LINA MARZULLY LUJAN GALINDO

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental

CUOTA 3

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Brindé asesoría técnica en la aplicación de las Tablas de Retención Documental en la publicación sede electrónica para la automatización de trámites, así como su codificación registrada en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, en atención a la solicitud presentada por correo electrónico el 26 de febrero para los siguientes

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

tramites:

- Registro de Publicidad Exterior Visual - PEV
- Certificado de Nomenclatura y Estratificación
- Certificado de Riesgo de Predios Individuales
- Aprovechamiento Económico del Espacio Público

-Brindé asesoría técnica en la aplicación de las políticas operativas de Gestión Documental en la Planoteca, así como la articulación de los registros de información de los esquemas básicos de las vigencias 2005 a 2017.

-Apoyé en la actualización y reporte de los activos de información, así como su clasificación de vulnerabilidad y su criticidad para los activos más sensibles del Departamento Administrativo de Planeación.

-Apoyé en la gestión, proyección y firma de la resolución 4132.010.21.1.0.023 del 12 de marzo de 2026 “Por el medio del cual se adoptan los lineamientos para la transferencia de los expedientes de licencias urbanísticas expedidas por los curadores urbanos del Distrito de Santiago de Cali”

-Brindé asesoría técnica para la gestión de los certificados de nomenclatura no notificados a los ciudadanos.

-Apoyé en la identificación de insumos de respuesta para la solicitud realizada por la Subsecretaria de Inspección, Vigilancia y Control, frente a la reconstrucción del expediente de la Comisión 1061-2015 con relación a la investigación por presunta infracción urbanística G-50 Hotel Aristi.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyé en la digitalización de insumos (expedientes contractuales ETP Equipos Tecnológicos, EDRU, Sisben 239 – 2025) para Auditoría Contraloría.

-Apoyé en la gestión de insumos de los expedientes de las Licencias de Construcción expedidas por la CU3 para el edificio Saint Patrick, solicitadas por Tutela la 20261014000.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 240 expedientes de las curadurías 1 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 1348 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyé en la gestión para recuperación, organización y digitalización de Esquemas básicos desde la vigencias 2004 a 2018 a partir de la base de datos de Esquemas de la Planoteca.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Apoyé en la digitalización de los proyectos urbanísticos de Calimio Decepaz, Mojica I y II requeridos por el equipo de defensa Jurídica como insumos de información.

-Apoyé en la coordinación para entrega de custodia temporal de 149 cajas referencia x300 correspondientes a contratos 2024 (completamente digitalizados), Líneas de Demarcación, LIOEP y Comunicaciones Oficiales.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyé en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta.

-Apoyé en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto de Planeación.

-Apoyé en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyé en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyé en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental

CUOTA 04:

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Apoyé en la modelación de formatos para la conformación de expedientes de actos administrativos ejecutoriados por los curadores urbanos de Cali.

-Apoyé en la notificación de la resolución sobre como conformar, transferir y realizar la interoperabilidad de información entre los curadores urbanos y el Departamento Administrativo de Planeación Distrital, mediante los siguientes radicados:

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

Curaduría uno: 202641320100005691

Curaduría dos: 202641320100005701

Curaduría tres: 202641320100005711

-Apoyé en la gestión de cierre del contrato 4137.010.26.1.337 con el operador logístico Iron Mountain, con el cual se entregaron 9.000 cajas de archivo.

-Brindé asesoría técnica en el manejo de expedientes y documentos no reclamados por ciudadano que tramitaron certificado de nomenclatura.

-Apoyé en la reunión de seguimiento al plan de mejoramiento del Archivo General de Nación y el seguimiento al cumplimiento del mismo.

-Apoyé en el reporte de volumetría radicado 202641320100003814 solicitado por la Subdirección de Tramites, Servicios y Gestión Documental.

-Apoyé en la proyección del anexo técnico para adición presupuestal del contrato 4137.010.26.1.200 de 2026 bodega archivo iron Mountain, esto con fines de asegurar las consultas, así como la continuidad del proceso de digitalización.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyé identificación y solicitud de digitalización a la bodega de Iron Mountain de 52 expedientes de actos administrativos ejecutoriados como insumos para respuesta de PQRS realizados por la ciudadanía.

-Apoyé en la gestión de insumos para respuesta a solicitud realizado por la fiscalía general de la Nación 76001333301420220008700.

-Apoyé en la gestión y tramite de información requerida por la Comisión No. 096542 requerido por la Personería Municipal de Cali.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 27 expedientes de las curadurías 1, 2 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 1358 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía, antes de control.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyé en la gestión para inventario, recuperación y organización de información digitalizada de resoluciones desde 1970 a 1990.

-Apoyé en la coordinación de digitalización de los 2423 proyectos urbanísticos de la curaduría 2 de los años 2002 a 2004.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Apoyé en la actualización del inventario documental de licencias urbanísticas expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación desde el vigencia 1973 a 1980.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyé en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta.

-Apoyé en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto de Planeación.

-Apoyé en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyé en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyé en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

JONATHAN ALZATE AGUDELO, JUAN DIEGO LENIS MOSQUERA, MAYRA JESSICA ANGULO OTERO, VIVIANA SARITH MENDOZA MUÑOZ, HAROLD RAYO QUINTERO, DIANA PATRICIA TORO USMA, JULIO CESAR CEBALLOS AYA, RODRIGO ANDRES MANCILLA, ADRIANA GONZALEZ TRIANA, PATRICIA ROSERO RAMOS, ANGIE TATIANA PILIMUR, DUVAN MONSALVE, JULIAN ANDRES GOMEZ CARO, KELLY PATRICIA HERNANDEZ BUSTO, MARIA DEL MAR CANDELO, PABLO CESAR HURTADO, VICTOR MANUEL BECERRA, LINA MARZULLY LUJAN GALINDO

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental

CUOTA 5

1. Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Apoyé en la inspección de los expedientes 4132.010.26.1.239 Sisben,

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

4132.010.26.1.1041 del 2023 identificando información faltante, para su reorganización, foliación y digitalización

-Apoyé en la recopilación de documentos relaciones con el expediente CONVENIO INTERADMINISTRATIVO 4132.010.27.1.223-2023

-Apoyé en la recopilación de los estudios geotécnicos y topográficos del Bulevar San Antonio, entre los cuales se recuperaron: archivos fotográficos, carteras topográficas, certificados, GPS y un informe parcial de supervisión.

-Apoyé en la recopilación de los procesos sancionatorios para Derecho de petición de información sobre el Traslado por competencia funcional de los puntos 3, 4 y 5 del derecho de petición suscrito por el señor Rafael Madariaga Marín (Veeduría Ciudadana Nacional VECINA), radicado 202641480200002634.

-Apoyé en el reporte del informe de avances por auditoría de seguimiento Archivo General de la Nación (AGN) 2024 mediante radicado 202641320100005154

-Apoyé en la coordinación revisión de los expedientes de Actos Administrativos Ejecutoriados por la Curadora 3, Ana María Becerra Mining, en total se recibieron 568 expedientes. Radicado 202641320100008421.

-Apoyé en la reunión de seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de Gestión Documental citada el jueves 7 de mayo.

2. Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyé identificación y solicitud de digitalización a la bodega de Iron Mountain de 33 expedientes de actos administrativos ejecutoriados como insumos para respuesta de PQRS realizados por la ciudadanía.

-Apoyé en la gestión para dar respuesta a la solicitud de licencias para control de construcción de Inspección Vigilancia y Control. Radicado 202641320100004064

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 14 expedientes de las curadurías 1, 2 y 3, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 225 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía, entes de control.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyé en la gestión para la reorganización, identificación y digitalización de Resoluciones expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, Control de Construcciones, expedidas en la vigencia 1979 y 1980, 987 folios.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Apoyé en la coordinación de digitalización de 35 expedientes completos correspondientes a la curaduría 1.

-Apoyé en la atención de solicitudes realizadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanísticos, Subdirección de Inspección Vigilancia y Control y entes de control.

-Apoyé en la actualización de documento Plan de Trabajo de Innovación Documental, por solicitud de la Jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyé en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta.

-Apoyé en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto de Planeación.

-Apoyé en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyé en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyé en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

JONATHAN ALZATE AGUDELO, JUAN DIEGO LENIS MOSQUERA, MAYRA JESSICA ANGULO OTERO, VIVIANA SARITH MENDOZA MUÑOZ, HAROLD RAYO QUINTERO, DIANA PATRICIA TORO USMA, JULIO CESAR CEBALLOS AYA, RODRIGO ANDRES MANCILLA, ADRIANA GONZALEZ TRIANA, PATRICIA ROSERO RAMOS, ANGIE TATIANA PILIMUR, DUVAN MONSALVE, JULIAN ANDRES GOMEZ CARO, KELLY PATRICIA HERNANDEZ BUSTO, MARIA DEL MAR CANDELO, PABLO CESAR HURTADO, VICTOR MANUEL BECERRA, LINA MARZULLY LUJAN GALINDO

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Participé en la reunión en la reunión para verificación de adición presupuestal al contrato 4137.010.26.1.200 del 2026.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Participé en la reunión de Equipo Técnico de Archivo del 30 de abril 2026.

CUOTA 6

1.Apoyar los procesos de gestión documental del Organismo y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de apoyo.

-Apoyé en la proyección de la circular 202641320100005914 en la cual se establecen lineamientos para la conformación y custodia de los expedientes contractuales producidos en el Departamento Administrativo de Planeación.

-Apoyé en la recopilación de información requerida para dar trámite y respuesta a acciones de tutela: 202641730101067152, ULTIMÁTUM 48 HORAS – REQUERIMIENTO TÉCNICO DE CUSTODIA DOCUMENTAL Y DENUNCIA POR PÉRDIDA DE ARCHIVO PÚBLICO. REF: LICENCIA URBANÍSTICA CARRERA 6 # 13-87 LOCAL 3 MATRÍCULA INMOBILIARIA:370-424075 DE: JUAN ADONIS EL KOURE CHAIA (CC 16.621.134), Resolución con el No. CU1 – 760011101265 expedida por la CURADURIA URBANA UNO con fecha del 03 de enero del 2011, bajo las modalidades de RECONOCIMIENTO Y Resolución No. CU1 – 760011101265 con fecha del 03 de enero del 2011, bajo las modalidades de REFORZAMIENTO ESTRUCTURAL, AMPLIACIÓN Y MODIFICACIÓN Y DECLARACIÓN DE PROPIEDAD HORIZONTAL PH-760011101265.

-Apoyé en la revisión, búsqueda e identificación de expedientes de licencias expedidas a los predios solicitados en el radicado 202641470100010164, para dar contestación a la Secretaria de Vivienda de Habitat.

-Apoyé en la recopilación en la recopilación de proyectos urbanísticos la Esmeralda, PROYECTO: CONDOMINIO CAMPESTRE "CASA DE CAMPO", CALLE 13B # 70 - 67 ; CALLE 13 A # 70 - 73 barrio la hacienda

-Apoyé en proyección de los requerimientos para contratar los servicios de Digitalización de los expedientes de actos administrativos ejecutoriados por los curadores urbanos.

2.Apoyar el proceso de implementación de la estrategia de sistematización de los planos y documentos en el centro documental y su articulación con las Subdirecciones y la Unidad de Apoyo.

-Apoyé en la digitalización de los expedientes mediante operador logístico Iron Mountain, para el periodo se digitalizaron 32 proyectos urbanísticos.

-Apoyé en la gestión para dar respuesta a la solicitud de licencias para control de construcción de Inspección Vigilancia y Control. Radicado vía correo.

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 14 expedientes de proyectos urbanísticos expedidos por el Departamento de Control Físico, requeridos como insumos para respuesta a derechos de petición y peticiones de información.

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Apoyé en la coordinación para la digitalización de 432 planos correspondientes a los proyectos urbanísticos requeridos por la ciudadanía, entes de control.

3. Apoyar las actividades de depuración del archivo cartográfico y demás documentos del centro documental del DAPM.

-Apoyé en la gestión para la reorganización, identificación y digitalización de Resoluciones expedidas por el Departamento Administrativo de Planeación, Subdirección de Ordenamiento Urbanístico, Control de Construcciones, expedidas en la vigencia 1979 y 1985, en total en el periodo se registraron 1994 folios de resoluciones.

-Apoyé en la coordinación de digitalización de 35 expedientes completos correspondientes a la curaduría 1.

-Apoyé en la atención de solicitudes realizadas por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanísticos, Subdirección de Inspección Vigilancia y Control y entes de control.

4. Apoyar las actividades de atención al usuario y órganos de control cuando sea necesario.

-Apoyé en la revisión de las solicitudes de copia de planos y cartografía que son marcado como "No Saul", en la cual se georreferencia con el aplicativo IDES, se valida en las distintas bases su Numero Predial Nacional, Matricula Inmobiliaria, ID predio, entre otros en las distintas bases de datos de consulta. A continuación se relacionan los radicados tramitados:

202641730101146692
202641730101148932
202641320100042542
202641730101180262
202641610500032924
202641320100043762
202641320100046672

-Apoyé en la gestión de insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada a Licencias urbanísticas proferidos por curadores urbanos y los expedidos por el Dpto de Planeación.

-Apoyé en la verificación de expedientes de Licencias Urbanísticas para insumos de información para respuesta a solicitudes de copia de planos y cartografía asociada.

-Apoyé en la verificación de solicitudes de verificación de la tradición de predios a través del VUR, esto para identificar licencias asociadas a los predios solicitadas por los ciudadanos.

-Apoyé en la atención al ciudadano los días asignados.

5. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

-Apoyé con la coordinación y la supervisión de los contratistas asignados para el desarrollo de la Gestión Documental:

Jonathan Alzate Agudelo, Juan Diego Lenis Mosquera, Mayra Jessica Angulo Otero, Viviana Sarith Mendoza Muñoz, Harold Rayo Quintero, Diana Patricia Toro Usma, Julio Cesar Ceballos Aya, Rodrigo Andres Mancilla, Adriana Gonzalez Triana, Patricia Rosero Ramos, Angie Tatiana Pilimur, Duvan Monsalve, Julian Andres Gomez Caro, Kelly Patricia Hernandez Busto, Maria Del Mar Candelo, Pablo Cesar Hurtado, Victor Manuel Becerra, Lina Marzully Lujan Galindo

6. Las demás que sean requeridas para la correcta ejecución del contrato.

-Apoyé en la reorganización del deposito de archivo del Piso 11 para entrega para las obras de remodelación

SEGURIDAD SOCIAL:

Yo, JOHAN SEBASTIÁN BOLAÑOS MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía 1.118.299.816 de Yumbo, 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 2.270.000 con numero de planilla 84860537 y numero de autorización 373564173, pagada el 9 de junio del 2026 para el periodo de mayo 2026, y para la cuota 6.

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

**INFORME FINAL DE
ACTIVIDADES PERIODO ENERO A
JUNIO 2026 (CUOTA 6 de 6)**

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

Se adjuntan evidencias en el drive:

<https://drive.google.com/drive/folders/1NP-6DXxwO80rVeuvWGPuvNvtkVkvfVyd>

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 24 de abril 2026



JOHAN SEBASTIAN BOLAÑOS MEDINA
Contratista
C.C. 1.118.299.816
Copia: Expediente-contrato