

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número <u>06</u>	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.021-2026	
Nombre completo del contratista: RAFAEL MUNEVAR NARANJO	
Documento de identificación: 94.398.715	
Nombre del Supervisor: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO	
Organismo: Departamento Administrativo de Planeación Municipal	
Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales especializados en el 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 abril de 2026 mediante la cual se prorrogó el plazo hasta el 30 junio de 2026 y se adicionaron recursos por valor de \$14.072.000	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: N/A	
Terminación anticipada: N/A	
4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de VEINTIOCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$28.144.000)	
Adición: El valor de la adición es por la suma de CATORCE MILLONES SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE (\$14.072.000) amparado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3700029001 de fecha 24 marzo 2026	
En este sentido, el valor total del contrato es por la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISÉIS MIL PESOS M/CTE (\$42.216.000),	
Prórroga: El contrato de Prestación de Servicios PROFESIONAL No. 4132.010.26.1.-2026, se prorrogó hasta el treinta (30) de junio de 2026	
Información para Retención en la fuente:	

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

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• 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
\$42.216.000	\$7.036.000	\$35.180.000	\$0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 4653206859 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 9997053453 Operador: SOI PLANILLA Fecha de Pago: 09/06/2026 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 1995 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 de 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

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

Protección Social (UGPP), con el fin de que esta entidad adelante las acciones pertinentes a que haya lugar.

5. INFORME TÉCNICO

CUOTA 01:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de enero 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 415 fichas técnicas de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de enero 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 415 fichas técnicas.

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de enero 2026 se aprobaron 415 fichas técnicas, pero el estimado de cuentas PS es de 220 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

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

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (220 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 220 recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOPII

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 01 del equipo de cuentas: LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES

 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

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de diciembre 2025 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 02:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de febrero 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 435 fichas técnicas de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de febrero 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 435 fichas técnicas.

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de febrero 2026 se aprobaron 435 fichas técnicas, pero el estimado de cuentas PS es de 435 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

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

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (435 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 435 recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOPII

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

//El contratista realizó la supervisión de las cuotas 01 y 02 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES

 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

MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// El contratista realizó la consolidación de las impresiones del mes de enero 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 03:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de marzo 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 02 fichas técnicas de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de marzo 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 435 fichas técnicas.

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

 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

//Para el mes de marzo 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

 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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 02 y 03 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de enero y febrero 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 04:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de abril 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 330 fichas técnicas para OTRO SI de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de abril 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 330 fichas técnicas con OTRO SI

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de

 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

Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de abril 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 03 y 04 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de marzo 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 05:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de mayo 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 407 fichas técnicas para OTRO SI de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de mayo 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 407 fichas técnicas con OTRO SI

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de mayo 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

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

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 04 y 05 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de marzo y abril 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

 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

CUOTA 06:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de junio 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 407 fichas técnicas para OTRO SI de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de junio 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 407 fichas técnicas con OTRO SI

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de junio 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

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

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 05 y 06 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de abril y mayo 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

Yo, RAFAEL MUNEVAR NARANJO, identificado con la cedula de ciudadanía 94398715 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, IBC Ingreso Base de Cotización de \$2.814.400 con numero de planilla 4653206859 y numero de autorización 9997053453 pagada el día 09 junio 2026 para el periodo MAYO 2026

Se adjuntan evidencias en el drive:

<https://drive.google.com/drive/u/4/folders/1zEuIK9pWPaZ36gtcjy7HINZ6NWvBf2M>

 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

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 4132.010.26.1.021 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 reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO
Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Distrito Especial Santiago Cali, junio 30 del 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	DS	4132	2230
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION		6. Centro Gestor	4132	
7. Dirección - Organismo	TORRE ALCALDÍA AV. 2N CL 10 Y 11□		8. Teléfono	6689100	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	MUNEVAR NARANJO RAFAEL		10. NIT/C.C.	94.398.715	8
11. Dirección	CARRERA 41 # 14 B 25		12. Ciudad	SANTIAGO DE CALI	
13. Correo Electrónico	munevarnaranjorafael@gmail.com		14. Teléfono	3183621527	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS. SEXTA (06) CUOTA Y ULTIMA				
16. Valor de la Operación	\$ 7.036.000	SIETE MILLONES TREINTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.021-2026	18. CDP	3700028089 -3700029001		
		19. RPC	4500396597-4500413299		
20. Objeto del Contrato	Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Planeacion Distrital				
21. Valor del Contrato	\$ 42.216.000	CUARENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE			

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES

SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 94398715

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Nombre ó Razón Social	RAFAEL MUNEVAR NARANJO		
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	94398715
Ciudad/Municipio	CALI	Departamento	VALLE
Dirección	CR 41 14B-25	Teléfono	3358320
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Actividades reguladoras y facilitadoras
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número Planilla	4656053204	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	junio / 2026	Periodo Cotización Salud	junio / 2026
Días de Mora	0	Fecha Pago	2026/07/01
Número Autorización	9997293637		

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombres	RAFAEL	Apellidos	MUNEVAR NARANJO
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	94398715
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	VALLE	Municipio	CALI
Salario Básico	\$ 2.814.400	Tipo de Salario	

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	25-14 COLPENSIONES
Días	30	IBC	\$ 2.814.400
Tarifa	16,000 %	Cotización Obligatoria	\$ 450.400
FSP - Solidaridad	\$ 0	FSP - Subsistencia	\$ 0
Aportes Voluntarios Empleador	\$ 0	Aportes Voluntarios Cotizante	\$ 0
Indicador tarifa especial	Normal	Total Aporte	\$ 450.400

SALUD		Administradora	EPS005-SANITAS S.A
Días	30	IBC	\$ 2.814.400
Tarifa	12,500 %	Cotización Obligatoria	\$ 351.800
Nro Incapacidad por Enf. General		Valor	\$ 0
Nro Licencia de Maternidad		Valor	\$ 0
Valor ADRES	\$ 0	Total Aporte	\$ 351.800

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	IBC	\$ 2.814.400
Clase de Riesgo	I	Tarifa	0,522 %
Centro de Trabajo	94398715	Total Aporte	\$ 14.700

TOTAL PAGADO:

\$ 816.900

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 9649157144 DU: 775043
Cliente: 110263 PILA RECAUDO
Fecha: 01/07/2026 15:36:58
PAP: 020050
Identificacion: 94398715
Nombre: N A
Apellido 1: N A
Apellido 2: M N A
TIPO DOCUMENTO: CEDULA DE CIUDADANIA
TELEFONO: 0000000000
Codigo Planilla: 4656053204
Periodo Pago: 2026/06
Valor Comision: 0
Valor Iva Comision: 0
Referencia: 94398715 Valor: \$816.900,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo; Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE										DATOS GENERALES DE LA PLANILLA									
TIPO IDENTIFICACIÓN:					CÉDULA DE CIUDADANÍA					NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:					94398715				
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:					CALI					DEPARTAMENTO:					RAFAEL MUNEVAR NARANJO				
CIUDAD/MUNICIPIO:					CR 41 14B-25					TELÉFONO:					VALLE				
DIRECCIÓN:					02-INDEPENDIENTE					CLASE APORTANTE:					3358320				
TIPO APORTANTE:					PRIVADA					I-INDEPENDIENTE					2026/06/09				
TIPO EMPRESA:					ÚNICO					ACTIVIDAD ECONOMICA:					Actividades reguladoras y facilitadoras de la act				
FORMA DE PRESENTACIÓN:					APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):					NO					NÚMERO PLANILLA:				
															4653206859				
															TIPO DE PLANILLA:				
															I-INDEPENDIENTES				
															2026				
															PERIODO COTIZACIÓN SALUD:				
															MAYO				
															MAYO				
															AÑO				
															NÚMERO AUTORIZACIÓN:				
															9997053453				

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 450.400	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 1.700	\$ 0	\$ 450.400	\$ 1.700	\$ 452.100
SUBTOTALES:										\$ 450.400	\$ 1.700	\$ 452.100

TOTAL APORTES A SALUD																		
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES					
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO		
EPS005	EPS005-SANITAS S.A	1		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 351.800		\$ 0	\$ 1.300		\$ 0	\$ 351.800	\$ 1.300	\$ 0	\$ 353.100
SUBTOTALES:															\$ 351.800	\$ 1.300	\$ 0	\$ 353.100

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES													
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES				
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO	
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 14.700	\$ 14.700	\$ 100	\$ 0	\$ 14.800	
SUBTOTALES:									\$ 14.700	\$ 100	\$ 0	\$ 14.800	

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
DATOS DEL COTIZANTE										SEGURIDAD SOCIAL															PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES															PENSIÓN										SEGURIDAD SOCIAL										PARAFISCALES																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
										ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP		APORTES VOLUNTARIOS		INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APOORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APOORTE	DÍAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
																															SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	CC 94398715	MUNEVAR NARANJO RAFAEL	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		\$ 2.814.400				NO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											

TOTAL PAGADO: \$ 820.000

EFFECTIVO LTDA.
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS:	9646070434	DV:	041232
Cliente:	110263 PILA RECAUDO		
Fecha:	06/06/2026	11:34:01	
PAP:	914911		
Identificacion:	94398715		
Nombre:	RAFAEL		
Apellido 1:	MUNEVAR		
Apellido 2:	NNNAAA		
TIPO DOCUMENTO:	CEDULA DE CIUDADANIA		
TELEFONO:	3183621527		
Codigo Planilla:	4653206859		
Periodo Pago:	2026/05		
Valor Comision:	0		
Valor Iva Comision:	0		
Referencia:	94398715	Valor:	\$820.000,00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
soporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo: Tel. (1) 6510101.
servicioalcliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

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

DE: RAFAEL MUNEVAR NARANJO

PARA: LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO, Supervisor del contrato de prestación de servicios en el Departamento Administrativo de Planeación como profesional especializado No.4132.010.26.1.021-2026

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales en el Departamento Administrativo de planeación.

Fecha de Inicio: 08 enero 2026

Fecha Terminación: 30 junio 2026

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

Yo, Rafael Munévar Naranjo, identificado con la cédula de ciudadanía 94.398.715 de Cali, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.021 de 2026 cuyo objeto es “Prestar servicios profesionales especializados en el Departamento Administrativo de Planeación”, realicé las siguientes actividades correspondiente a la 06 Cuota, en función de las obligaciones específicas del contrato:

CUOTA 01:

1. Revisar la documentación solicitada y elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos del DAPM y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

Para el mes de mayo se realizó un total de 231 con el apoyo del compañero de cuentas Luis Daniel Gonzalez Orozco:

CEDULA	PS	N° CONTRATO
94450685	MARIO ANDRES PAZ GIRALDO	4132.010.26.1.327-2024
1130608745	JOHN JAIRO BEDOYA SAENZ	4132.010.26.1.304-2024
94487958	JOHN JAIRO SANTAMARIA CAMPO	4132.010.26.1.320-2024
1107048663	JHOAN STIVENS GONZALEZ CORREA	4132.010.26.1.301-2024
66911646	LORENA GAVIRIA HOYOS	4132.010.26.1.307-2024
1151945855	LUIS ALEJANDRO CABRERA CORREA	4132.010.26.1.305-2024
29228864	CAROLINA MORALES RUIZ	4132.010.26.1.297-2024
1114119658	JOSE YILMAR SAENZ MONTES	4132.010.26.1.298-2024
1112039326	SARA POSADA URIBE	4132.010.26.1.302-2024
1112460463	SANDRA MILENA POSSO	4132.010.26.1.293-2024
1112484864	DANIELA LOPEZ CARABALI	4132.010.26.1.295-2024
1144089106	SAMUEL ALEJANDRO MENDEZ SOLARTE	4132.010.26.1.292-2024
1113313650	ANGELA MARIA JIMENEZ VALENCIA	4132.010.26.1.300-2024
66926903	ANDREA VIVIANA ARELLANO MARTINEZ	4132.010.26.1.299-2024
1085305192	JUAN DAVID CASTAÑEDA ORTIZ	4132.010.26.1.394-2024

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

14896951	JEAN PAUL MORA HURTADO	4132.010.26.1.314-2024
16942174	JORGE ENRIQUE MARROQUÍN CANO	4132.010.26.1.360-2024
1107104713	DANIEL FERNANDO IDARRAGA RINCON	4132.010.26.1.395-2024
31576890	CLAUDIA PATRICIA VILLEGAS LOPEZ	4132.010.26.1.363-2024
29181946	CLAUDIA YOVANA QUIÑONES CORTES	4132.010.26.1.294-2024
94551084	WEIMAR NOVOA MALDONADO	4132.010.26.1.372-2024
14609022	CRISTHIAN GEOVANNY MOSQUERA SERNA	4132.010.26.1.332-2024
1107039286	DANNY MICHEL RAMOS PEREA	4132.010.26.1.310-2024
94305535	FERNANDO ARTURO LESMES DÍAZ	4132.010.26.1.355-2024
1130596191	HELEN DAYANA CABEZAS ORTIZ	4132.010.26.1.359-2024
1143963810	JULIAN MAYA MENDOZA	4132.010.26.1.328-2024
14472685	PABLO ANDRÉS ANGULO PORTOCARRERO	4132.010.26.1.357-2024
16459802	JADIEL ALFONSO AYALA PAYA	4132.010.26.1.313-2024
1061711045	DIANA MARCELA TOVAR SALAZAR	4132.010.26.1.312-2024
31936406	MARIA DEL SOCORRO GONZALEZ BARONA	4132.010.26.1.364-2024
16662568	HAROLD RAYO QUINTERO	4132.010.26.1.334-2024
1107063298	LUISA FERNANDA MARIN LOZADA	4132.010.26.1.356-2024
1113670378	ALEJANDRA MARIA MEJIA RUA	4132.010.26.1.308-2024
1113645037	JORGE LUIS MONDRAGON GARCIA	4132.010.26.1.311-2024
94382828	JUAN CARLOS BEDOYA SALCEDO	4132.010.26.1.371-2024
16941419	JORGE YONATAN PARRA DURAN	4132.010.26.1.373-2024
16625410	DIEGO FERNANDO PEREZ CASTILLO	4132.010.26.1.398-2024
80097586	CARLOS JAVIER HOYOS BUSTOS	4132.010.26.1.358-2024
1144069069	ALISSON VIVIANA SANCHEZ GARCIA	4132.010.26.1.322-2024
1111789873	CRISTIAN ORLANDO CUERVO VERA	4132.010.26.1.315-2024
1107508416	JUAN DAVID MAMBUSCAY BURBANO	4132.010.26.1.367-2024
66991714	ALEXANDRA APONTE HOLGUIN	4132.010.26.1.352-2024
66812799	LILIANA MILLAN PASAJE	4132.010.26.1.296-2024
38794488	LINA VANESSA TEJADA RODRIGUEZ	4132.010.26.1.370-2024
1130603838	MARCELA PEÑA GONZALEZ	4132.010.26.1.340-2024
1088313076	LAURA MARIA RAMIREZ ARISTIZABAL	4132.010.26.1.362-2024
94514077	JOHN MAURICIO RENGIFO CASTILLO	4132.010.26.1.335-2024
1112478295	JAVIER ANDRES QUINTERO PUENTES	4132.010.26.1.354-2024
31292979	LUZ DAICY GUERRERO VALENCIA	4132.010.26.1.361-2024
94063492	MIGUEL ÁNGEL VARGAS GALLEG0	4132.010.26.1.393-2024
1143856492	YASMIN ESPINOSA UNGRIA	4132.010.26.1.303-2024
31658619	VIVIANA BEDOYA GIRALDO	4132.010.26.1.329-2024
1088271919	CRISTIAN FERNANDO GIRALDO GUTIERREZ	4132.010.26.1.365-2024
1116280805	SANTIAGO RESTREPO GARCIA	4132.010.26.1.399-2024
1148693642	JESSICA PAOLA RAMIREZ AMELINES	4132.010.26.1.330-2024
31524912	ISABEL MACHADO ANAYA	4132.010.26.1.336-2024
11259192	JONATHAN PIÑEROS PINTO	4132.010.26.1.402-2024
94495871	ROBERT PAUL CASTILLO RAMIREZ	4132.010.26.1.396-2024

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

1130621166	JULIO CESAR CEBALLOS AYA	4132.010.26.1.331-2024
1193047730	ANDRES DAVID TOVAR TABARES	4132.010.26.1.338-2024
6107446	CAMILO ANDRÉS FAJARDO MONTENEGRO	4132.010.26.1.401-2024
1143834866	DIANA MARCELA RIOS DORADO	4132.010.26.1.375-2024
94318661	JOHN HAROLD ARROYO VALENCIA	4132.010.26.1.333-2024
1144097591	ARANTXA ISABELA CASTELLANOS RENDON	4132.010.26.1.403-2024
29111042	CAROLINA URIBE BUENDIA	4132.010.26.1.434-2024
16892802	ALEXANDER CHAVEZ TABARES	4132.010.26.1.317-2024
1050035506	KATERINE JOJAHANA MONTES NAVARRO	4132.010.26.1.316-2024
1010060660	LUIS DANIEL GONZALEZ OROZCO	4132.010.26.1.418-2024
31321633	JAKELINE BOCANEGRA GRISALES	4132.010.26.1.318-2024
1130606578	EDWIN SEGURA GUERRERO	4132.010.26.1.425-2024
1144054853	MARIA FERNANDA MEDINA MALAGON	4132.010.26.1.429-2024
1130665711	LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA	4132.010.26.1.339-2024
1144130041	ANTOBELLY SANCHEZ PRIETO	4132.010.26.1.406-2024
66997606	MILDRE SANCHEZ VILLEGAS	4132.010.26.1.416-2024
31526837	LEONOR MENDEZ JIMENEZ	4132.010.26.1.404-2024
1130681534	MARIA ANGELICA CONDE POLANIA	4132.010.26.1.405-2024
1113659001	INGRID YULIANA VARON GUZMAN	4132.010.26.1.369-2024
1130638953	LITZA MARIA CHAUX DELGADO	4132.010.26.1.428-2024
79901169	ALEXANDRO JOSÉ BANDA RODRÍGUEZ	4132.010.26.1.427-2024
1144090891	LAURA ISABEL VÉLEZ RUIZ	4132.010.26.1.431-2024
66864806	MARTHA ISABEL BOLAÑOS MESA	4132.010.26.1.423-2024
1113651005	LINA MARÍA TERAN GALEANO	4132.010.26.1.415-2024
1032470103	NICOLAS CARVAJAL BELTRÁN	4132.010.26.1.397-2024
1085341107	JENNIFER GUERRA AZAIN	4132.010.26.1.433-2024
25277956	CLAUDIA MATILDE SANDOVAL VILLALOBOS	4132.010.26.1.420-2024
1094900742	WILLIAM ANDRES TRUJILLO FRANCO	4132.010.26.1.432-2024
1144096752	LINA PAOLA NUÑEZ CARO	4132.010.26.1.426-2024
42153671	ELSA YOHANNA RINCON LAVERDE	4132.010.26.1.430-2024
1143927676	JONNY EVER ZAMBRANO ZUÑIGA	4132.010.26.1.321-2024
66950177	VIVIANA SARITH MENDOZA MUÑOZ	4132.010.26.1.353-2024
1144070352	HERNÁN MAURICIO DUARTE MORALES	4132.010.26.1.324-2024
67039023	ANA MARIA RUBIO BERMEO	4132.010.26.1.368-2024
94538809	OSCAR EMILIO ENRIQUEZ MOLINA	4132.010.26.1.374-2024
31283250	MARTHA LUCIA ALVARADO DE VALENCIA	4132.010.26.1.410-2024
1115075277	MARIA JULIANA TORRES SOTO	4132.010.26.1.319-2024
1144062530	DAVID FERNANDO GARCÍA CASTILLO	4132.010.26.1.366-2024
66808090	MARTHA CECILIA GUALTEROS CASTRO	4132.010.26.1.392-2024
1017152752	JHONY ALBERTO ALVAREZ PALACIOS	4132.010.26.1.400-2024
94527992	ANDRES FELIPE GRISALES SEPULVEDA	4132.010.26.1.437-2024
1130673142	DIANA CAROLINA RAMIREZ VALLEJO	4132.010.26.1.422-2024
38550602	ROSA MARGARITA AYALA FORERO	4132.010.26.1.448-2024

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

1144035250	JONATHAN ALZATE AGUDELO	4132.010.26.1.337-2024
39574469	MARIA EMILSE TORRES AVILA	4132.010.26.1.419-2024
16375173	JORGE IVÁN ARENAS LOZANO	4132.010.26.1.439-2024
1144085502	ALEJANDRA TRIVIÑO LASSO	4132.010.26.1.326-2024
1144057225	ALEXANDRA RODRIGUEZ MEJIA	4132.010.26.1.385-2024
1144055926	OSCAR EDUARDO ENDO VERGEL	4132.010.26.1.451-2024
66763991	LORENA DROMBO ZABALA	4132.010.26.1.342-2024
67027238	DIANA MARCELA LUNA AGUDELO	4132.010.26.1.435-2024
1144186228	MARIA EUGENIA RODRIGUEZ VASQUEZ	4132.010.26.1.384-2024
16287708	LUIS CARLOS GARCIA HERNANDEZ	4132.010.26.1.323-2024
16916426	ANDRES FELIPE ZUÑIGA DIAZ	4132.010.26.1.424-2024
1151946583	MIGUEL ANGEL JURADO BARCO	4132.010.26.1.441-2024
6135444	CARLOS EDUARDO GÁLVEZ GÁLVEZ	4132.010.26.1.452-2024
1143851313	LEIDY CAROLINA GARTNER VARGAS	4132.010.26.1.421-2024
31278325	BEATRIZ EUGENIA DUARTE OBYRNE	4132.010.26.1.417-2024
80864004	JORGE ALEJANDRO DIAZ PEÑA	4132.010.26.1.436-2024
1225089539	MARIANA LOPEZ AGUIRRE	4132.010.26.1.438-2024
1143845895	KARENT LORAINNY DE JESÚS SÁNCHEZ BARRETO	4132.010.26.1.450-2024
1143974547	TATIANA CASTRO FILIGRANA	4132.010.26.1.408-2024
1020758156	JUAN FERNANDO GUTIERREZ AYALA	4132.010.26.1.447-2024
1094932137	MATEO CARDONA HURTADO	4132.010.26.1.414-2024
1113673703	SAMUEL VASQUEZ REYES	4132.010.26.1.377-2024
1144098980	JUAN CAMILO ECHEVERRY CARDENAS	4132.010.26.1.380-2024
16353975	CARLOS ALBERTO SAAVEDRA MACIA	4132.010.26.1.455-2024
1113646346	MAIRA ALEJANDRA MIRANDA PARRA	4132.010.26.1.449-2024
1113681138	KAREN JULIETH LOZANO BASTOS	4132.010.26.1.381-2024
16286713	LEONARDO ENRIQUE MOSQUERA MENA	4132.010.26.1.472-2024
31307330	ANDREA CACERES CERON	4132.010.32.1.351-2024
16684370	JORGE ARTURO MARTÍNEZ ARANGO	4132.010.32.1.350-2024
1143844991	ISABEL CRISTINA ARANGO MAYA	4132.010.26.1.349-2024
1130618511	ERIKA MARIA HEREDIA GALINDO	4132.010.26.1.343-2024
14652768	DIEGO JAVIER GOMEZ CALDERON	4132.010.26.1.347-2024
66976197	DIANA XIMENA PADILLA SOLARTE	4132.010.32.1.346-2024
1144080716	LAURA SOFIA GARCIA MONGUA	4132.010.26.1.463-2024
1143841005	LUIS GABRIEL QUIROZ CORTÉS	4132.010.26.1.467-2024
1144041467	ANDRES MAURICIO CALVACHE URQUIZA	4132.010.26.1.476-2024
1130677549	ESTEBAN ANGULO DACCACH	4132.010.26.1.445-2024
1143827485	FARID FERNANDO OTERO CASTELLANOS	4132.010.26.1.466-2024
1112463286	JENNY FERNANDA MINA VALENCIA	4132.010.26.1.458-2024
16933355	YANNY ALEJANDRO RAMÍREZ GÓMEZ	4132.010.26.1.378-2024
52515314	XIMENA PIEDAD AGUILLON MAYORGA	4132.010.26.1.464-2024
94531424	ALVARO HERNAN DIAZ VARGAS	4132.010.26.1.457-2024
81715298	RICARDO EFRAIN SANTACRUZ BENAVIDES	4132.010.26.1.459-2024

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

66849186	ANA MILENA MEJÍA SALGADO	4132.010.26.1.482-2024
1144130819	RANDY PEREA ÁLVAREZ	4132.010.26.1.465-2024
67039066	ANGELA MARIA JIMENEZ AVILES	4132.010.26.1.391-2024
16633559	ARMANDO VARGAS SATIZABAL	4132.010.26.1.462-2024
16837816	RAFAEL BALANTA SANCHEZ	4132.010.26.1.481-2024
29179487	PAULA ANDREA BARONA MOSQUERA	4132.010.26.1.454-2024
1144071617	BRAYAN DAVID VIERA BECERRA	4132.010.26.1.409-2024
40188003	NIDIA PAOLA LEON ALGECIRA	4132.010.26.1.382-2024
1144026164	NICOLE MARCELLE SERRA RESTREPO	4132.010.26.1.442-2024
66853673	CONSUELO VARGAS MORALES	4132.010.26.1.390-2024
31999047	NELLY ÁNGELA BANGUERA	4132.010.26.1.477-2024
67015909	MONICA FRANCO ROA	4132.010.26.1.440-2024
1113653573	MARIA CAMILA PELAEZ GAVIRIA	4132.010.26.1.413-2024
1107072401	MARIA CAMILA BAQUERO CALDERON	4132.010.26.1.453-2024
31990692	MARIA ANDREA GARCIA GARCIA	4132.010.26.1.486-2024
41942132	MARÍA FERNANDA RAMÍREZ BENAVIDEZ	4132.010.26.1.468-2024
1115062503	MARIA ELENA DOMINGUEZ VICTORIA	4132.010.26.1.470-2024
67021647	LEIDY JOHANNA ROJAS ARELLANO	4132.010.26.1.510-2024
1015393872	LADY JOHANNA GAITAN ALVAREZ	4132.010.26.1.461-2024
1144060419	KAREN LIZETH RODRIGUEZ AGUDELO	4132.010.26.1.484-2024
94456535	JULIO ALEX MUÑOZ MUÑOZ	4132.010.26.1.469-2024
1144197215	JUAN DAVID ERAZO OSPINA	4132.010.26.1.446-2024
1019152243	JOSÉ DAVID PATIÑO JIMÉNEZ	4132.010.26.1.480-2024
1144173734	JOSE ARVEY AGUILAR LEAL	4132.010.26.1.443-2024
94374465	JORGE IVÁN QUINTERO ORTEGÓN	4132.010.26.1.456-2024
1116252599	ISABEL CRISTINA LEYES QUINTERO	4132.010.26.1.460-2024
1144164376	GUSTAVO ADOLFO SALAZAR COSME	4132.010.26.1.483-2024
1144057764	GLORIA INÉS VÉLEZ RODRÍGUEZ	4132.010.26.1.348-2024
41743993	ESPERANZA CRUZ MORENO	4132.010.26.1.478-2024
1144153374	DEIBI MAYULI GALLARDO GRIJALBA	4132.010.26.1.471-2024
29973503	CLAUDIA VIVIANA GOMEZ GIRON	4132.010.26.1.444-2024
87473481	ALEXANDER MARTIN GAVILANES CHAVEZ	4132.010.26.1.499-2024
94282466	ALFONSO LEONARDO DIAZ RUIZ	4132.010.26.1.488-2024
1144054168	ANDRES FERNANDO ARANA LOPEZ	4132.010.26.1.501-2024
1062290225	ANGELA MARIA ORTEGA PERAFAN	4132.010.26.1.487-2024
1144052905	ANGELICA ESCOBAR ZAMBRANO	4132.010.26.1.379-2024
66782950	CAROLINA VÁSQUEZ MARTÍNEZ	4132.010.26.1.473-2024
66952056	CLAUDIA INES MURILLO CASTILLO	4132.010.26.1.412-2024
1144081741	DUMARA ASPRILLA DÍAZ	4132.010.26.1.411-2024
14474001	GEISSON MONTENEGRO MURILLO	4132.010.26.1.503-2024
94537349	HECTOR HERNANDO TRIVIÑO VICTORIA	4132.010.26.1.514-2024
1144149387	JAIME ALEXIS RODRÍGUEZ VILLADA	4132.010.26.1.497-2024
1144053289	JUAN SEBASTIÁN VARGAS RICO	4132.010.26.1.493-2024

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

16918532	JULIAN ESTEBAN LONDOÑO VELEZ	4132.010.26.1.489-2024
94398715	RAFAEL MUNEVAR NARANJO	4132.010.26.1.474-2024
1113675539	TANIA KATHERINE ARCE DIAZ	4132.010.26.1.509-2024
94501719	YOVANNI ALEXANDER MEJIA GONZALEZ	4132.010.26.1.511-2024
1019055023	SEBASTIAN ANDRES RAMIREZ LOPEZ	4132.010.26.1.485-2024
94492400	CARLOS ANDRES TORRES RICAURTE	4132.010.26.1.383-2024
16457749	MARVIN EDUARDO VALENCIA ESCOBAR	4132.010.26.1.491-2024
66949285	LUZ BRIGITTE PEDRAZA PINEDA	4132.010.26.1.490-2024
1144058991	NATALIA ALFARO BOLAÑOS	4132.010.26.1.389-2024
1144082694	NATALIA CAMACHO VASCO	4132.010.26.1.496-2024
14871896	OLIVERIO HOYOS SALCEDO	4132.010.26.1.388-2024
31887137	PATRICIA ROSERO RAMOS	4132.010.26.1.502-2024
16627904	JAMEL CHICAIZA BRAVO	4132.010.26.1.504-2024
31235236	LUZ MARY GIL LOZADA	4132.010.26.1.505-2024
1116241606	VANESSA FERNANDA LÓPEZ ROJAS	4132.010.26.1.512-2024
67023974	SUSANA CARDONA CASTELBLANCO	4132.010.26.1.507-2024
1193574468	SARY MICHELLE ARANGO ZAMORA	4132.010.32.1.345-2024
1005890836	SARAY BADEL RODAS	4132.010.26.1.344-2024
16788705	GUSTAVO ADOLFO ARANGO RIVAS	4132.010.26.1.524-2024
14839944	CAMILO ERNESTO LLOREDA BECERRA	4132.010.26.1.517-2024
38567912	ANDREA PIEDRAHITA POSSO	4132.010.26.1.492-2024
1151938775	ANDRES FELIPE ACEVEDO PEREZ	4132.010.26.1.520-2024
1113663979	CAMILA ANDREA REYES GARCIA	4132.010.26.1.513-2024
1113686193	CLAUDIA LORENA RODRIGUEZ LIBREROS	4132.010.26.1.309-2024
31711639	CLAUDIA PATRICIA MORA AGUIRRE	4132.010.26.1.519-2024
1130607337	MARIA ALEXANDRA PACHECO MUÑOZ	4132.010.26.1.516-2024
1107509804	MARIA CAMILA ZULUAGA TRIANA	4132.010.26.1.387-2024
1107516734	FAYSURI VALLEJO OCAMPO	4132.010.26.1.532-2024
1061759443	ANDRÉS STEVEN VASQUEZ ZAPATA	4132.010.26.1.518-2024
1112492805	ANGIE MARIANA SANTA VELEZ	4132.010.26.1.527-2024
16626816	WILLIAM JAVIER CONTRERAS CARDENAS	4132.010.26.1.526-2024
31866987	ROCIO OBANDO GONZÁLEZ	4132.010.26.1.528-2024
1193252184	KAREN VALENTINA CORREA MINA	4132.010.26.1.531-2024
1005872314	KAREN YESENIA PAREDES SANCHEZ	4132.010.26.1.529-2024
1143974748	LUIS DAVID LUNA MARTINEZ	4132.010.26.1.495-2024
94504763	ANDRES FELIPE ASTUDILLO BROCHERO	4132.010.26.1.534-2024
1144074111	ANDRES STEVEN MUÑOZ BERMUDEZ	4132.010.26.1.533-2024
1143826025	CINDY YANETH GUERRERO JIMENEZ	4132.010.26.1.522-2024
1107086214	DANIEL VERGARA LOPEZ	4132.010.26.1.521-2024
31488189	ELIANA DEL RIO TAFUR	4132.010.26.1.523-2024
1130613997	JUAN CAMILO VANEGAS QUINTERO	4132.010.26.1.479-2024
1130586040	DIEGO ARMANDO PERLAZA HURTADO	4132.010.26.1.494-2024
1107043394	LILIAN JULIET MORALES VELASQUEZ	4132.010.26.1.530-2024

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

94451922	SILGAR ENRIQUE GARCÍA RAMÍREZ	4132.010.26.1.508-2024
----------	-------------------------------	------------------------

2. Realizar cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Se genero reporte de 231 fichas y se validó que todas están aprobadas.

3. Revisar las cuentas de cobro que le sean asignadas diligenciando los formatos establecidos, verificando los aportes a la seguridad social y realizar reportes para el seguimiento de las cuentas de cobro de los contratistas.

//Se me asigno el grupo SDI en supervisión de Jhon Jairo Quinchua Ceballos y el apoyo a la supervisión es Andrea Cáceres Cerón, en total se recibieron 27 cuentas para el mes de Mayo 2024

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones de las cuentas de cobro remitidas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal.

Se realizo la corrección a las cuentas devueltas por hacienda y se cumplió a cabalidad con el proceso de cuentas.

5. Realizar la solicitud de creación de acreedores al Departamento de Hacienda a través de la actualización de la Data maestra 6. Brindar apoyo en la rendición de informes en el marco del componente financiero del Departamento Administrativo de Planeación.

Según directriz de mi apoyo a la supervisión, Leidy Johanna Rojas , esta actividad no se me asigno para este periodo

CUOTA 02:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de febrero 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 435 fichas técnicas de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de febrero 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 435 fichas técnicas.

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

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de febrero 2026 se aprobaron 435 fichas técnicas, pero el estimado de cuentas PS es de 435 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (435 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 435 recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 01 y 02 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

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

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de enero 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 03:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de marzo 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 02 fichas técnicas de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de marzo 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 435 fichas técnicas.

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de marzo 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas

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

naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 02 y 03 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de enero y febrero 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 04:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de abril 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 330 fichas técnicas para OTRO SI de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de abril 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 330 fichas técnicas con OTRO SI

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

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de abril 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 03 y 04 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

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

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de marzo 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 05:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de mayo 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 407 fichas técnicas para OTRO SI de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de mayo 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 407 fichas técnicas con OTRO SI

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de mayo 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas

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

naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 04 y 05 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de marzo y abril 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

CUOTA 06:

1. Coordinar el proceso de elaboración de fichas técnicas y la documentación solicitada. Elaborar las fichas técnicas de impuestos y contabilidad de los contratos celebrados por el organismo y canalizar a través del grupo de contratación los ajustes que se requieran para poder dar curso a la ficha técnica ante la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

//Para el mes de junio 2026 el área de contratación solicito al área de cuentas 407 fichas técnicas para OTRO SI de PS, las cuales todos se crearon en su debido momento y fueron aprobadas por el área de contabilidad-hacienda, incluyendo las fichas técnicas rechazadas que fueron solucionadas de manera oportuna.

2. Coordinar la realización del cuadro control donde se evidencie la trazabilidad de la ficha técnica desde su elaboración hasta su aprobación por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali.

// Para el mes de junio 2026 se generó el reporte Excel de fichas técnicas, haciendo el respectivo punteo contra las fichas solicitadas por el área de contratación, garantizando al 100% la creación y aprobación de 407 fichas técnicas con OTRO SI

3. Coordinar el proceso de recepción de cuentas y facturas para el pago de los bienes, obras o

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

servicios pactados en los diferentes contratos celebrados por el organismo, verificar la completitud de los documentos requeridos por la Oficina de la Contaduría General de Santiago de Cali y realizar reportes de seguimiento para presentar a la Unidad de Apoyo a la Gestión.

//Para el mes de junio 2026, el estimado de cuentas PS es de 450 las cuales fueron revisadas y radicadas dentro de la oportunidad del proceso, incluyendo las devoluciones que fueron subsanadas en el menor tiempo posible.

4. Apoyar y brindar solución a las devoluciones realizadas por el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal de las cuentas de cobro y facturas presentadas por los diferentes contratistas del Organismo.

// Las cuentas devueltas por el Departamento de Hacienda- contabilidad fueron solucionadas de manera oportuna, garantizando su continuidad en el proceso de pago.

5. Remitir paquete contable al Departamento de Hacienda para contabilización de cuentas por pagar de todas las cuentas debidamente revisadas y que cuenten con la respectiva entrada al almacén.

// Todas las cuentas que fueron revisadas y radicadas en MIGO 2026 (450 CUENTAS) fueron radicadas oportunamente en el programa SAP para su proceso de pago

6. Coordinar el envío a Tesorería de la solicitud de creación de data maestra de las personas naturales y jurídicas que pretendan celebrar contratos con el Organismo y no se encuentren registrados en el sistema contable.

//Se revisaron los correos de solicitud de data maestra y todos en su totalidad fueron radicados oportunamente a Hacienda- Tesorería garantizando que estén registrados en el sistema contable para el proceso de pago

7. Realizar seguimiento y presentar informes sobre las actividades de publicación de las cuentas de cobro en la plataforma SECOP II en los tiempos legales establecidos, así como la recepción de los documentos físicos para su posterior remisión al área de gestión documental.

// las 450 cuentas recibidas fueron publicadas dentro de los 2 días siguientes a la fecha de los documentos, garantizando el cumplimiento de los tiempos legales establecidos de publicación en SECOP II

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

//Se realizó la supervisión de las cuotas 05 y 06 del equipo de cuentas: YXIS KARINA GRANADA, LUIS FERNANDO ARANGO LOSADA, RONALD ANDRES MONTAÑO ANGULO, ANDRES DAVID TOVAR TABARES, LUIS FERNANDO CARDENAS, ANDRES FELIPE PRIETO CABALLERO

9. Las demás que sean requeridas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

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

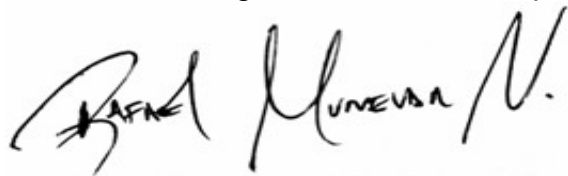
// Se realizo la consolidación de las impresiones del mes de marzo y abril 2026 y punteo respectivo para entrega de las impresiones al área de UAG

Yo, RAFAEL MUNEVAR NARANJO, identificado con la cedula de ciudadanía 94398715 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, IBC Ingreso Base de Cotización de \$2.814.400 con numero de planilla 4649406940 y numero de autorización 9996744593 pagada el día 11 mayo 2026 para el periodo MAYO 2026

Se adjuntan evidencias en el drive:

<https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1YVZ53rHYAjj26VFpfMjBQ5uTsqTLjpO7>

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 30 junio 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rafael Munivar N.', is written over a faint, rectangular grid background.

RAFAEL MUNEVAR NARANJO

Contratista

C.C. 94.398.715

Copia: Expediente - contrato