

 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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL ☒
Cuota Número 5	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4132.010.26.1.363 de 2026	
Nombre completo del contratista: NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA	
Documento de identificación: 94362009	
Nombre del supervisor: MELISSA MARÍA VERGARA BOTERO	
Organismo: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN	
Objeto del contrato: Prestar servicios asistenciales en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 03/FEB/2026	Fecha terminación 30/JUN/2026
Modificación(es) al contrato: Modificación 1 de fecha 28 de mayo de 2026 mediante la cual se prorrogó el plazo hasta el 30 de junio de 2026	

 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

Modificación 2 de fecha 09 de junio de 2026 mediante la cual se adicionaron recursos por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$2.271.000)

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 la suma de NUEVE MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$9.084.000).

Adición: El valor de la adición es por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$2.271.000) amparado bajo el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3500269222 de 05 de Junio de 2026

En este sentido , el valor total del contrato es por la suma de ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$11.355.000)

Prórroga: El Contrato de Prestación de Servicios asistenciales No. 4132.010.26.1.363-2026, 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
\$11.355.000	\$2.271.000	\$9.084.000	\$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: 8392759715 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 94362009 Operador: COMPENSAR Fecha de Pago: 18 de junio de 2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2026

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

5. INFORME TÉCNICO

 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

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA, cumplió con el objeto del contrato No. 4132.010.26.1.363-2026, correspondiente a la QUINTA cuota, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

CUOTA 1

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

- Participó el 04 de febrero de 2026 en reunión de archivo liderada por Katherine, en la cual se efectuó la asignación de funciones y la socialización de directrices orientadas a la adecuada organización documental.
- Brindó apoyo el 12 de febrero de 2026 en la organización del archivo correspondiente a la vigencia 2024, desarrollando actividades de clasificación, ordenación y correcta conformación de carpetas, bajo la supervisión de Silgar Enrique y con el acompañamiento de Rafael Balanta.
- Ejecutó la organización y depuración de expedientes correspondientes a la vigencia 2023, garantizando su estructuración conforme a los lineamientos y principios archivísticos aplicables.
- Aportó al fortalecimiento del archivo de gestión mediante la adecuada foliación, separación por vigencias y correcta conservación de los documentos institucionales.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

 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

- Adelantó inspecciones técnicas al mobiliario urbano asignado, bajo la orientación y supervisión de la doctora Ana Milena.
- Asistió a jornada de capacitación y socialización del procedimiento para la ejecución de inspecciones en campo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la supervisión.
- Desarrolló visitas de verificación a cestos tipo Barcelona – Inox, realizando el respectivo registro fotográfico individual como soporte de la actividad ejecutada.
- Corroboró en sitio la ubicación, identificación mediante código, estado físico, condiciones de instalación y entorno inmediato de cada elemento inspeccionado.
- Diligenció los formatos y planillas técnicas con la información recopilada durante las visitas, dejando constancia de las observaciones y hallazgos evidenciados.

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

- Consolidó la información recopilada durante las inspecciones.
- Analizó condiciones generales de funcionamiento, estabilidad estructural y seguridad del mobiliario urbano verificado.
- Documentó hallazgos técnicos para soporte del informe mensual.
- Estructuró diagnóstico preliminar del estado de los cestos inspeccionados.

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

 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

- Participó el 04 de febrero de 2026 en reunión de archivo liderada por Katherine, en la cual se efectuó la asignación de funciones y la socialización de lineamientos para la adecuada gestión documental.
- Recibió orientación técnica relacionada con el procedimiento para la ejecución de inspecciones de campo, conforme a las directrices impartidas por la supervisión.
- Intervino en espacios de coordinación institucional orientados al fortalecimiento de los procesos de control, verificación y seguimiento del mobiliario urbano instalado en el espacio público.

CUOTA 2

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

- Brindó apoyo en las actividades relacionadas con la foliación, organización y archivo de los expedientes correspondientes a los procesos de uso del espacio público de las vigencias 2023 y 2024 (15 carpetas foliadas) , contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y principios archivísticos vigentes.

Estas labores se desarrollaron bajo la supervisión del líder de archivo y gestión documental, **Silgar Enrique García**, y del contratista **Rafael Balanta Sánchez**, garantizando la adecuada organización, conservación y control de los documentos que conforman los expedientes de gestión.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

 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

6. Recibió la programación de inspecciones junto con los lineamientos técnicos establecidos para la verificación de los elementos de mobiliario urbano. En cumplimiento de esta programación, realizó veintinueve (29) visitas de campo orientadas a la inspección y verificación de elementos de mobiliario urbano tipo Cesto Barcelona Inox en los puntos previamente asignados.
7. Efectuó el registro fotográfico individual de cada elemento inspeccionado durante el proceso de visitas, con el propósito de dejar evidencia del proceso de verificación realizado en territorio. Así mismo, llevó a cabo el levantamiento de las coordenadas geográficas de los elementos, registrando información correspondiente a latitud, longitud y altitud, adicionalmente identificando con imágenes 7 de los elementos visitados.
8. Diligenció manualmente las fichas técnicas de inspección de los 29 elementos visitados, utilizando los formatos establecidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, consignando la información recolectada durante las jornadas de verificación en campo.
9. Realizó la actualización y ajuste de las coordenadas geográficas de los elementos inspeccionados, garantizando la precisión de la información registrada. De igual forma, verificó la correspondencia entre el código interno asignado a cada elemento y su ubicación real en campo.
10. Efectuó una identificación preliminar del estado general de los elementos evaluados, revisando aspectos relacionados con su estructura, sistema de fijación y condiciones visibles de conservación.

LISTADO DE PUNTOS VISITADOS:

- C/R-0061+1 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 40N (raíces).
- C/R-1109+4 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.
- C/R-1109+3 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.

 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

- C/R-1109+2 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.
- C/R-1109+1 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.
- C/R-0061+4 Parque de la Merced, Avenida 2E y Avenida 2D con Calle 40N (Raíces).
- C/R-0061+3 Parque de la Merced, Avenida 2E y Avenida 2D con Calle 40N (Raíces).
- C/R-0061+2 Parque de la Merced, Avenida 2E y Avenida 2D con Calle 40N (Raíces).
- C/R-0055+1 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C/R-0277+1 Parque Carulla San Fernando.
- C-0055+8 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+7 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+6 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+5 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+4 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+3 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+2 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C/R-0785+7 Parque El Peñón.
- C/R-0785+6 Parque El Peñón.
- C/R-0785+5 Parque El Peñón.
- C/R-0785+4 Parque El Peñón.
- C/R-0785+3 Parque El Peñón.
- C/R-0785+2 Parque El Peñón.
- C/R-0785+1 Parque El Peñón.
- C/R-1027+6 Parque Fundadores, Carrera 61 entre Calle 9 y 10.
- C/R-1027+5 Parque Fundadores, Carrera 61 entre Calle 9 y 10.
- C/R-1027+4 Parque Fundadores, Carrera 61 entre Calle 9 y 10.
- C-1095+2 Parque Isaías Gamboa, Carrera 4 con Calle 1 Oeste E (2).
- C-1095+1 Parque Isaías Gamboa, Carrera 4 con Calle 1 Oeste E (2).

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

 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

- Elaboró y consolidó veintinueve (29) fichas técnicas de inspección diligenciadas manualmente, las cuales sirvieron como soporte del proceso de verificación del mobiliario urbano inspeccionado.
- A partir de la información recopilada durante las visitas de campo, realizó el análisis del estado estructural de los elementos inspeccionados, verificando sus condiciones de funcionamiento, estabilidad y seguridad. De igual manera, evaluó las condiciones generales de los elementos y del entorno inmediato donde se encuentran instalados.
- Organizó y consolidó el registro fotográfico obtenido durante las jornadas de inspección, integrándolo como soporte técnico del proceso de verificación realizado. Finalmente, gestionó la organización y cargue del soporte documental y fotográfico en el repositorio institucional dispuesto por la Subdirección, garantizando la adecuada trazabilidad y disponibilidad de la información recopilada.

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

- Participó en reunión citada por Katherine Lucumí, contratista del Despacho de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, para ver el estado de los orfeos vencidos y archivados.

CUOTA 3

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

Durante el periodo de informe, brindó apoyo en las labores de foliación, clasificación y organización de los expedientes asociados a los procesos de uso del espacio público correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, abarcando un total de 10 carpetas. Estas

 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

actividades se realizaron en concordancia con los lineamientos definidos para la gestión documental y los principios archivísticos aplicables.

Las acciones fueron ejecutadas bajo la orientación del líder de archivo y gestión documental, Silgar Enrique García, y del contratista Rafael Balanta Sánchez, asegurando la correcta estructuración, custodia y control de la documentación que integra los expedientes de gestión.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

Recibió ruta y ejecutó quince (15) recorridos de inspección en campo, con el propósito de verificar la ubicación y características de los elementos tipo Cesto Barcelona Inox en los puntos previamente definidos, con base en la programación de rutas y los criterios técnicos establecidos para la revisión del mobiliario urbano.

CESTOS VISITADOS:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ☐ C/R-0998+20 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+19 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+9 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+8 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+7 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+6 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+5 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0994+7 | UNI DEP A GALINDO CLL 2 Y 3 CRA 52 Y 55 |
| ☐ C/R-0998+24 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+23 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+22 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+21 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+20 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+19 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+9 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |

 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

- | | |
|-----------------------------------|---|
| ☐ C-0998+8 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+7 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+6 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+5 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |

Verificó en campo los cestos tipo Barcelona Inox, asegurando su revisión en los puntos programados.

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

Consolidó quince (15) formatos manuales de inspección como soporte del proceso de verificación del mobiliario urbano.

Evaluó el estado, funcionamiento y condiciones de seguridad de los elementos y su entorno, con registro fotográfico como evidencia.

Organizó y cargó los soportes en el repositorio institucional, garantizando la trazabilidad de la información.

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

Asistió el 09 de abril de 2026 en el Parque La Flora a capacitación teórico-práctica liderada por la arquitecta Ana Milena Mejía Salgado sobre metodologías de observación y valoración del espacio público.

Participó el día 8 en las jornadas de inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), fortaleciendo el conocimiento de los procedimientos y normas en materia de seguridad y salud laboral. Dicha actividad generó certificado de participación en el curso.

 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 4

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

- Durante el periodo reportado, el contratista apoyó las actividades de organización documental relacionadas con los expedientes de uso del espacio público correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, efectuando procesos de clasificación, ordenación y foliación en un total de diez (10) carpetas.
- Las labores desarrolladas se ejecutaron conforme a los procedimientos establecidos para la administración documental y a los criterios archivísticos aplicables, contribuyendo al adecuado control, conservación y disposición de la información contenida en los expedientes.
- Estas actividades fueron realizadas bajo el acompañamiento y las directrices impartidas por el líder de Archivo y Gestión Documental, Silgar Enrique García, así como por el contratista María Angélica Conde, garantizando la correcta conformación documental de los expedientes y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

11. Recibió ruta y ejecutó veinticinco (25) recorridos de inspección en campo, con el propósito de verificar la ubicación y características de los elementos tipo Cesto Barcelona Inox en los puntos previamente definidos, con base en la programación de rutas y los criterios técnicos establecidos para la revisión del mobiliario urbano.

 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

CESTOS VISITADOS:

ITEM	CÓDIGO ACTUAL	DIRECCIÓN
1	C-0935+4	ZV LA CAROLINA I CRA 55
2	C-0935+3	ZV LA CAROLINA I CRA 55
3	C-0935+2	ZV LA CAROLINA I CRA 55
4	C-0935+1	ZV LA CAROLINA I CRA 55
5	C-0933+3	PARQUE FRENTE SANTA PAULA CLL 11 ENTRE CRA 70 y 72
6	C-0933+2	PARQUE FRENTE SANTA PAULA CLL 11 ENTRE CRA 70 y 72
7	C-0933+1	PARQUE FRENTE SANTA PAULA CLL 11 ENTRE CRA 70 y 72
8	C-0931+3	HUMEDAL DE LAS GARZAS CRA 127 CLL 17
9	C-0931+2	HUMEDAL DE LAS GARZAS CRA 127 CLL 17
10	C-0931+1	HUMEDAL DE LAS GARZAS CRA 127 CLL 17
11	C-0917+4	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
12	C-0917+3	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
13	C-0917+2	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
14	C-0917+1	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
15	C-0916+1	PARQUE DE LA ESMERALDA CRA 6A Y 7 CLL 41 Y 42

 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

16	C-0901+3	ZV BARRIO MARROQUIN TR 87 DIAG 26K Y 26 I2
17	C-0901+2	ZV BARRIO MARROQUIN TR 87 DIAG 26K Y 26 I2
18	C-0901+1	ZV BARRIO MARROQUIN TR 87 DIAG 26K Y 26 I2
19	C-0860+8	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 21
20	C-0860+7	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 22
21	C-0860+6	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 23
22	C-0860+5	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 24
23	C-0860+3	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 24
24	C-0677+2	PARQUE MAYAPAN CLL 6 CRA 82
25	C-0677+1	PARQUE MAYAPAN CLL 6 CRA 82

Verificó en campo los cestos tipo Barcelona Inox, asegurando su revisión en los puntos programados.

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

- Consolidó quince (25) formatos manuales de inspección como soporte del proceso de verificación del mobiliario urbano.

 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

- Evaluó el estado, funcionamiento y condiciones de seguridad de los elementos y su entorno, con registro fotográfico como evidencia.
- Organizó y cargó los soportes en el repositorio institucional, garantizando la trazabilidad de la información.

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

- No se requirió esta actividad durante este periodo

CUOTA 5

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

- Durante el periodo reportado, el contratista apoyó las actividades de organización documental relacionadas con los expedientes de uso del espacio público correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, realizando procesos de clasificación, ordenación, depuración y foliación en un total de **veinticuatro (24) carpetas**.

Las actividades se desarrollaron conforme a los procedimientos institucionales para la gestión documental y a los principios archivísticos vigentes, garantizando la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la información contenida en los expedientes.

Las labores fueron ejecutadas bajo las orientaciones impartidas por el líder de Archivo y Gestión Documental, **Silgar Enrique García**, y con el acompañamiento de la contratista **María Angélica Conde**, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la correcta conformación y administración de los archivos de 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

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

- Durante el periodo reportado no se programaron ni se ejecutaron visitas de campo, por lo que no se realizaron actividades de inspección, registro fotográfico o levantamiento de información del mobiliario urbano.

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

- Durante el periodo reportado no se elaboraron informes técnicos de verificación del mobiliario urbano, debido a que no se efectuaron actividades de inspección en campo que dieran lugar a la generación de dichos soportes.

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

- Asistió de manera virtual a la reunión de retroalimentación y capacitación sobre cuentas de cobro, realizada el 05 de junio de 2026, en la cual se socializaron los lineamientos y recomendaciones para el adecuado diligenciamiento y presentación de las cuentas de cobro.

 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

- Asistió a reunión presencial de seguimiento llevada a cabo el 09 de junio de 2026, liderada por la arquitecta Ana Milena Mejía Salgado, en la que se impartieron directrices técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades de inspección y observación cualitativa del espacio público efectivo, unificando criterios para la ejecución de las jornadas de campo.

La jornada tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos de los contratistas y mejorar la calidad, oportunidad y eficiencia de los procesos administrativos relacionados con la gestión contractual, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Nota: Ver evidencias en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1lz7q78jYXIYj7rD6KvZkgzzD1F2VZIKc?usp=drive_link

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.4132.010.26.1.363 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 Backup al área de sistemas

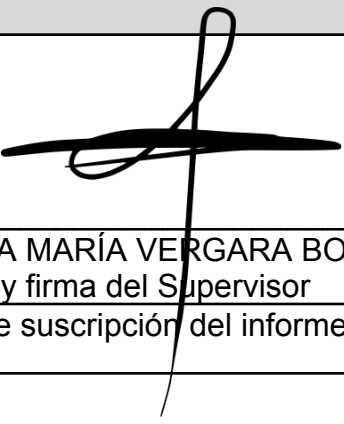
 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTION CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MAJA01.04.03.P002.F004	
	INFORME PARCIAL Y/O FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PERSONA NATURAL	VERSIÓN	002

Observaciones al informe técnico: N/A

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE PRESENTAN RECOMENDACIONES PARA ESTE PERIODO

7. FIRMAS RESPONSABLES



 MELISSA MARÍA VERGARA BOTERO ✕
 Nombre y firma del Supervisor

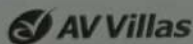
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 10 de julio de 2026

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

A. DATOS DEL ADQUIRENTE					
1. Fecha de la Transacción	10/07/2026	2. Número Consecutivo	DS	4132	2380
3. Nombre/Razón Social	DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI		4. RUT/NIT	890.399.011	3
5. Organismo	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL		6. Centro Gestor	4132	
7. Dirección - Organismo	TORRE ALCALDIA AV. 2 N CL 10 Y 11		8. Teléfono	6617055	
B. DATOS DEL PROVEEDOR DE BIENES Y/O SERVICIOS BENEFICIARIO DEL PAGO					
9. Apellidos y Nombres Completos del Proveedor Bienes y/o Servicios	GONZALEZ QUINTANA NESTOR RAUL		10. NIT/C.C.	94.362.009	0
11. Dirección	CL 1 B 77 04		12. Ciudad	CALI	
13. Correo Electrónico	nestorraul2@hotmail.com		14. Teléfono	318968473	
C. INFORMACIÓN DE LA OPERACIÓN					
15. Concepto de la Operación	Prestación de servicios de apoyo a la gestión CUOTA CINCO Y ÚLTIMA (5)				
16. Valor de la Operación	\$ 2.271.000	DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE			
D. INFORMACIÓN CONTRACTUAL					
17. Número Contrato	4132.010.26.1.363-2026	18. CDP	3500258605 - 3500269222		
		19. RPC	4500404436 - 4500424667		
20. Objeto del Contrato	Prestar servicios de apoyo a la gestión en la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico del Departamento Administrativo de Planeación				
21. Valor del Contrato	\$ 11.355.000	ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE			

DATOS DEL APORTANTE						DATOS DE LA PLANILLA									
TIPO	NÚMERO	NOMBRE RAZÓN SOCIAL		DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX	PERIODO LIQUIDACIÓN				TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DÍA MES AÑO)	NÚMERO RADICACIÓN	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD	SE ACOGE A LOS BENEFICIOS DE LEY 1429 DE 2010 A CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
CC	94362009	NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA		Carrera 84 5 100	3451856	3451856	SALUD		PENSIÓN, RIESGOS LAB, CAJA, SENA, ICBF						
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		MES	AÑO	MES	AÑO					
U	I	PRINCIPAL	PPAL	VALLE DEL CAUCA	CALI		5	2026	5	2026	I	18 06 2026	8392759715	No	No

CENTRO DE TRABAJO		Todos	NÚMERO DE EMPLEADOS					1					NIT EMPRESA CONVENIO										Todos																																				
No	DOCUMENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO COT	SUB COT	EXT	COL EXT	Exon	COD MUN	COD DEP	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	EPS	ARL	CÓDIGO EPS	IBC EPS	TARIFA EPS	APORTE EPS	CÓDIGO ARL	IBC ARL	TARIFA ARL	CLASE RIE	APORTE ARL																								
1	CC 94362009	GONZALEZ QUINTANA NESTOR RAUL	57	5			No	001	76		X														30	30	EPS012	\$1,750,905	12.50%	\$218,900	14-23	\$1,750,905	0.52%	1	\$9,200																								

**COMPROBANTE PAGO DE PLANILLA ASISTIDA PIL**

Número identificación del Aportante / Pin Único

74362009

Valor a Pagar \$:

230,800

Si usted va a realizar el pago con el número de Planilla, diligencie esta sección:

PAGO CON NÚMERO DE PLANILLA

Número de Planilla

8372759715

Si usted va a realizar el pago con Pin Único, diligencie esta sección:

PAGO CON PIN ÚNICO

Operador de Información:

Año

Mes

Periodo de Cotización a Pagar:

--	--	--	--	--	--

IMPORTANTE:

CONFIRMAR QUE LA INFORMACIÓN IMPRESA EN EL COMPROBANTE SEA CORRECTA Y QUE EL VALOR REGISTRADO CORRESPONDA AL VALOR ORDENADO POR USTED. EL BANCO NO TENDRÁ COPIA DE ESTE FORMATO EL SOPORTE DE LA TRANSACCIÓN SERÁ EL REGISTRADO EN EL SISTEMA. RECUERDE QUE ESTE SERÁ EL ÚNICO SOPORTE FÍSICO DE SU TRANSACCIÓN CONVENIENDO PARA CUALQUIER VERIFICACIÓN.

AVV 131 20260618 10:07 6C 283 LINEA D

VR PAGADO: 230,800.00

NOMBRE: CONPENSAR

CLAVE: 8372759715

ID: 94362009

Fecha Aplicación: 20260618 PIN: 100716

Estimado cliente: Verifique los datos de su pago. Después de retirarse de la ventanilla no se aceptan reclamos.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

DE: NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA

PARA: MELISSA MARIA VERGARA BOTERO, Supervisor del contrato de prestación de servicios en el Departamento Administrativo de Planeación como ASISTENCIAL No.4132.010.26.1.363-2026

Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de planeación.

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

Concepto Supervisor:

Yo, NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA, identificado con la cédula de ciudadanía 94.362.009 de VIJES, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.363 de 2026 cuyo objeto es “Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación”, realicé las siguientes actividades correspondiente a la 05 Cuota, en función de las obligaciones específicas del contrato:

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

Concepto Supervisor: Certifico que la contratista NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA, cumplió con el objeto del contrato No. 4132.010.26.1.363-2026, correspondiente a la QUINTA cuota, para lo cual desarrolló las siguientes actividades:

CUOTA 1

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

- Participé el 04 de febrero de 2026 en reunión de archivo liderada por Katherine, en la cual se efectuó la asignación de funciones y la socialización de directrices orientadas a la adecuada organización documental.
- Brindé apoyo el 12 de febrero de 2026 en la organización del archivo correspondiente a la vigencia 2024, desarrollando actividades de clasificación, ordenación y correcta conformación de carpetas, bajo la supervisión de Silgar Enrique y con el acompañamiento de Rafael Balanta.
- Ejecuté la organización y depuración de expedientes correspondientes a la vigencia 2023, garantizando su estructuración conforme a los lineamientos y principios archivísticos aplicables.
- Aporté al fortalecimiento del archivo de gestión mediante la adecuada foliación, separación por vigencias y correcta conservación de los documentos institucionales.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

- Adelanté inspecciones técnicas al mobiliario urbano asignado, bajo la orientación y supervisión de la doctora Ana Milena.
- Asistí a jornada de capacitación y socialización del procedimiento para la ejecución de inspecciones en campo, conforme a los lineamientos técnicos establecidos por la supervisión.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

- Desarrollé visitas de verificación a cestos tipo Barcelona – Inox, realizando el respectivo registro fotográfico individual como soporte de la actividad ejecutada.
- Corroboré en sitio la ubicación, identificación mediante código, estado físico, condiciones de instalación y entorno inmediato de cada elemento inspeccionado.
- Diligencié los formatos y planillas técnicas con la información recopilada durante las visitas, dejando constancia de las observaciones y hallazgos evidenciados.

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

- Consolidé la información recopilada durante las inspecciones.
- Analicé condiciones generales de funcionamiento, estabilidad estructural y seguridad del mobiliario urbano verificado.
- Documenté hallazgos técnicos para soporte del informe mensual.
- Estructuré diagnóstico preliminar del estado de los cestos inspeccionados.

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

- Participó el 04 de febrero de 2026 en reunión de archivo liderada por Katherine, en la cual se efectuó la asignación de funciones y la socialización de lineamientos para la adecuada gestión documental.
- Recibió orientación técnica relacionada con el procedimiento para la ejecución de inspecciones de campo, conforme a las directrices impartidas por la supervisión.
- Intervino en espacios de coordinación institucional orientados al fortalecimiento de los procesos de control, verificación y seguimiento del mobiliario urbano instalado en el espacio público.

CUOTA 2

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

- Brindó apoyo en las actividades relacionadas con la foliación, organización y archivo de los expedientes correspondientes a los procesos de uso del espacio público de las vigencias 2023 y 2024 (15 carpetas foliadas) , contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de gestión documental y principios archivísticos vigentes.

Estas labores se desarrollaron bajo la supervisión del líder de archivo y gestión documental, **Silgar Enrique García**, y del contratista **Rafael Balanta Sánchez**, garantizando la adecuada organización, conservación y control de los documentos que conforman los expedientes de gestión.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

1. Recibió la programación de inspecciones junto con los lineamientos técnicos establecidos para la verificación de los elementos de mobiliario urbano. En cumplimiento de esta programación, realizó veintinueve (29) visitas de campo orientadas a la inspección y verificación de elementos de mobiliario urbano tipo Cesto Barcelona Inox en los puntos previamente asignados.
2. Efectuó el registro fotográfico individual de cada elemento inspeccionado durante el proceso de visitas, con el propósito de dejar evidencia del proceso de verificación realizado en territorio. Así mismo, llevó a cabo el levantamiento de las coordenadas geográficas de los elementos, registrando información correspondiente a latitud, longitud y altitud, adicionalmente identificando con imágenes 7 de los elementos visitados.
3. Diligenció manualmente las fichas técnicas de inspección de los 29 elementos visitados, utilizando los formatos establecidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, consignando la información recolectada durante las jornadas de verificación en campo.

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)

4. Realizó la actualización y ajuste de las coordenadas geográficas de los elementos inspeccionados, garantizando la precisión de la información registrada. De igual forma, verificó la correspondencia entre el código interno asignado a cada elemento y su ubicación real en campo.
5. Efectuó una identificación preliminar del estado general de los elementos evaluados, revisando aspectos relacionados con su estructura, sistema de fijación y condiciones visibles de conservación.

LISTADO DE PUNTOS VISITADOS:

- C/R-0061+1 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 40N (raíces).
- C/R-1109+4 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.
- C/R-1109+3 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.
- C/R-1109+2 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.
- C/R-1109+1 Parque de la Merced, Avenida 2V entre Calle 47BN y 49N.
- C/R-0061+4 Parque de la Merced, Avenida 2E y Avenida 2D con Calle 40N (Raíces).
- C/R-0061+3 Parque de la Merced, Avenida 2E y Avenida 2D con Calle 40N (Raíces).
- C/R-0061+2 Parque de la Merced, Avenida 2E y Avenida 2D con Calle 40N (Raíces).
- C/R-0055+1 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C/R-0277+1 Parque Carulla San Fernando.
- C-0055+8 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+7 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+6 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+5 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+4 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+3 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C-0055+2 Parque del Perro, Carrera 34 con Calle 3A.
- C/R-0785+7 Parque El Peñón.
- C/R-0785+6 Parque El Peñón.
- C/R-0785+5 Parque El Peñón.
- C/R-0785+4 Parque El Peñón.
- C/R-0785+3 Parque El Peñón.
- C/R-0785+2 Parque El Peñón.
- C/R-0785+1 Parque El Peñón.
- C/R-1027+6 Parque Fundadores, Carrera 61 entre Calle 9 y 10.
- C/R-1027+5 Parque Fundadores, Carrera 61 entre Calle 9 y 10.
- C/R-1027+4 Parque Fundadores, Carrera 61 entre Calle 9 y 10.
- C-1095+2 Parque Isaías Gamboa, Carrera 4 con Calle 1 Oeste E (2).
- C-1095+1 Parque Isaías Gamboa, Carrera 4 con Calle 1 Oeste E (2).

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

- Elaboró y consolidó veintinueve (29) fichas técnicas de inspección diligenciadas manualmente, las cuales sirvieron como soporte del proceso de verificación del mobiliario urbano inspeccionado.
- A partir de la información recopilada durante las visitas de campo, realizó el análisis del estado estructural de los elementos inspeccionados, verificando sus condiciones de funcionamiento, estabilidad y seguridad. De igual manera, evaluó las condiciones generales de los elementos y del entorno inmediato donde se encuentran instalados.
- Organizó y consolidó el registro fotográfico obtenido durante las jornadas de inspección, integrándolo como soporte técnico del proceso de verificación realizado. Finalmente, gestionó la organización y cargue del soporte documental y fotográfico en el repositorio institucional dispuesto por la Subdirección, garantizando la adecuada trazabilidad y disponibilidad de la información recopilada.

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

- Participó en reunión citada por Katherine Lucumí, contratista del Despacho de la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico, para ver el estado de los orfeos vencidos y archivados.

CUOTA 3

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

Durante el periodo de informe, brindó apoyo en las labores de foliación, clasificación y organización de los expedientes asociados a los procesos de uso del espacio público correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, abarcando un total de 10 carpetas. Estas actividades se realizaron en concordancia con los lineamientos definidos para la gestión documental y los principios archivísticos aplicables.

INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)

Las acciones fueron ejecutadas bajo la orientación del líder de archivo y gestión documental, Silgar Enrique García, y del contratista Rafael Balanta Sánchez, asegurando la correcta estructuración, custodia y control de la documentación que integra los expedientes de gestión.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

Recibió ruta y ejecutó quince (15) recorridos de inspección en campo, con el propósito de verificar la ubicación y características de los elementos tipo Cesto Barcelona Inox en los puntos previamente definidos, con base en la programación de rutas y los criterios técnicos establecidos para la revisión del mobiliario urbano.

CESTOS VISITADOS:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| ☐ C/R-0998+20 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+19 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+9 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+8 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+7 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+6 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+5 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0994+7 | UNI DEP A GALINDO CLL 2 Y 3 CRA 52 Y 55 |
| ☐ C/R-0998+24 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+23 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+22 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+21 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+20 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C/R-0998+19 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+9 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+8 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+7 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+6 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |
| ☐ C-0998+5 | UNIDAD DEPORTIVA PANAMERICANA CLL 9 CRA 34 y 39 |

Verificó en campo los cestos tipo Barcelona Inox, asegurando su revisión en los puntos programados.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

Consolidó quince (15) formatos manuales de inspección como soporte del proceso de verificación del mobiliario urbano.

Evaluó el estado, funcionamiento y condiciones de seguridad de los elementos y su entorno, con registro fotográfico como evidencia.

Organizó y cargó los soportes en el repositorio institucional, garantizando la trazabilidad de la información.

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

Asistió el 09 de abril de 2026 en el Parque La Flora a capacitación teórico-práctica liderada por la arquitecta Ana Milena Mejía Salgado sobre metodologías de observación y valoración del espacio público.

Participó el día 8 en las jornadas de inducción y reinducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), fortaleciendo el conocimiento de los procedimientos y normas en materia de seguridad y salud laboral. Dicha actividad generó certificado de participación en el curso.

CUOTA 4

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del sistema integrado de gestión.

- Durante el periodo reportado, el contratista apoyó las actividades de organización documental relacionadas con los expedientes de uso del espacio público correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, efectuando procesos de clasificación, ordenación y foliación en un total de diez (10) carpetas.
- Las labores desarrolladas se ejecutaron conforme a los procedimientos establecidos para la administración documental y a los criterios archivísticos aplicables,

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

contribuyendo al adecuado control, conservación y disposición de la información contenida en los expedientes.

- Estas actividades fueron realizadas bajo el acompañamiento y las directrices impartidas por el líder de Archivo y Gestión Documental, Silgar Enrique García, así como por el contratista María Angélica Conde, garantizando la correcta conformación documental de los expedientes y el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de gestión documental.

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

6. Recibió ruta y ejecutó veinticinco (25) recorridos de inspección en campo, con el propósito de verificar la ubicación y características de los elementos tipo Cesto Barcelona Inox en los puntos previamente definidos, con base en la programación de rutas y los criterios técnicos establecidos para la revisión del mobiliario urbano.

CESTOS VISITADOS:

ITEM	CÓDIGO ACTUAL	DIRECCIÓN
1	C-0935+4	ZV LA CAROLINA I CRA 55
2	C-0935+3	ZV LA CAROLINA I CRA 55
3	C-0935+2	ZV LA CAROLINA I CRA 55
4	C-0935+1	ZV LA CAROLINA I CRA 55
5	C-0933+3	PARQUE FRENTE SANTA PAULA CLL 11 ENTRE CRA 70 y 72
6	C-0933+2	PARQUE FRENTE SANTA PAULA CLL 11 ENTRE CRA 70 y 72
7	C-0933+1	PARQUE FRENTE SANTA PAULA CLL 11 ENTRE CRA 70 y 72
8	C-0931+3	HUMEDAL DE LAS GARZAS CRA 127 CLL 17

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

9	C-0931+2	HUMEDAL DE LAS GARZAS CRA 127 CLL 17
10	C-0931+1	HUMEDAL DE LAS GARZAS CRA 127 CLL 17
11	C-0917+4	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
12	C-0917+3	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
13	C-0917+2	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
14	C-0917+1	ZV CLL 16 Y 18 CRA 94
15	C-0916+1	PARQUE DE LA ESMERALDA CRA 6A Y 7 CLL 41 Y 42
16	C-0901+3	ZV BARRIO MARROQUIN TR 87 DIAG 26K Y 26 I2
17	C-0901+2	ZV BARRIO MARROQUIN TR 87 DIAG 26K Y 26 I2
18	C-0901+1	ZV BARRIO MARROQUIN TR 87 DIAG 26K Y 26 I2
19	C-0860+8	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 21
20	C-0860+7	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 22
21	C-0860+6	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 23
22	C-0860+5	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 24
23	C-0860+3	ZV SEPARADOR AV 6A CLL 24
24	C-0677+2	PARQUE MAYAPAN CLL 6 CRA 82
25	C-0677+1	PARQUE MAYAPAN CLL 6 CRA 82

Verificó en campo los cestos tipo Barcelona Inox, asegurando su revisión en los puntos programados.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

- Consolidó quince (25) formatos manuales de inspección como soporte del proceso de verificación del mobiliario urbano.
- Evaluó el estado, funcionamiento y condiciones de seguridad de los elementos y su entorno, con registro fotográfico como evidencia.
- Organizó y cargó los soportes en el repositorio institucional, garantizando la trazabilidad de la información.

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

- No se requirió esta actividad durante este periodo

CUOTA 5

1. Apoyar las actividades de clasificación, organización, sistematización y depuración de los archivos de gestión y fondos documentales acumulados, conforme a los principios archivísticos vigentes y lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

- Durante el periodo reportado, el contratista apoyó las actividades de organización documental relacionadas con los expedientes de uso del espacio público correspondientes a las vigencias 2023 y 2024, realizando procesos de clasificación, ordenación, depuración y foliación en un total de **veinticuatro (24) carpetas**.

Las actividades se desarrollaron conforme a los procedimientos institucionales para la gestión documental y a los principios archivísticos vigentes, garantizando la adecuada organización, conservación y disponibilidad de la información contenida en los expedientes.

Las labores fueron ejecutadas bajo las orientaciones impartidas por el líder de Archivo y Gestión Documental, **Silgar Enrique García**, y con el acompañamiento de la contratista **María Angélica Conde**, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la correcta conformación y administración de los archivos de gestión.

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

2. Realizar visitas de campo para la recolección de información de fuentes primarias del mobiliario urbano, efectuando el registro fotográfico de cada elemento asignado y diligenciando la información recopilada en el aplicativo, sistema o ficha técnica definidos por la Subdirección de Espacio Público y Ordenamiento Urbanístico.

- Durante el periodo reportado no se programaron ni se ejecutaron visitas de campo, por lo que no se realizaron actividades de inspección, registro fotográfico o levantamiento de información del mobiliario urbano.

3. Elaborar y presentar informes que evidencien el diagnóstico y verificación del estado de funcionamiento, seguridad, iluminación y condiciones generales del mobiliario urbano instalado en el espacio público del Distrito de Santiago de Cali.

- Durante el periodo reportado no se elaboraron informes técnicos de verificación del mobiliario urbano, debido a que no se efectuaron actividades de inspección en campo que dieran lugar a la generación de dichos soportes.

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

- Asistí de manera virtual a la reunión de retroalimentación y capacitación sobre cuentas de cobro, realizada el 05 de junio de 2026, en la cual se socializaron los lineamientos y recomendaciones para el adecuado diligenciamiento y presentación de las cuentas de cobro.
- Asistí a reunión presencial de seguimiento llevada a cabo el 09 de junio de 2026, liderada por la arquitecta Ana Milena Mejía Salgado, en la que se impartieron directrices técnicas relacionadas con el desarrollo de las actividades de inspección y observación cualitativa del espacio público efectivo, unificando criterios para la ejecución de las jornadas de campo.

La jornada tuvo como objetivo fortalecer los conocimientos de los contratistas y mejorar la calidad, oportunidad y eficiencia de los procesos administrativos relacionados con la gestión

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

contractual, contribuyendo al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad.

Nota: Ver evidencias en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1lz7q78jYXIYj7rD6KvZkgzzD1F2VZIKc?usp=drive_link

Nota: Ver evidencias en el siguiente enlace:

https://drive.google.com/drive/folders/1lz7q78jYXIYj7rD6KvZkgzzD1F2VZIKc?usp=drive_link

SEGURIDAD SOCIAL:

Certifico que el contratista NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA, identificado con la cédula de ciudadanía 94.362.009 de VIJES, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios No. 4132.010.26.1.363 de 2026, he cumplido con el pago de la seguridad social, con forma de pago (mes vencida) pagada con el número de planilla 8392759715 y el IBC Ingreso Base de Cotización por valor de \$1.750.905 que corresponde al 40% del valor de la cuota, correspondiente al mes de mayo 2026

Observaciones al informe financiero y contable: Se anexa certificado de devolución de saldos - PROTECCIÓN. 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

**INFORME DE ACTIVIDADES
PERIODO FEBRERO A JUNIO 2026
(CUOTA 5 DE 5)**

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.

Se adjuntan evidencias en el drive:

Firmado en: Santiago de Cali Distrito Especial, 10 de julio de 2026

FIRMA DIGITAL

A handwritten signature in black ink that reads "Nestor R. Gonzalez". The signature is written in a cursive, flowing style. Below the signature is a solid horizontal line.

NESTOR RAUL GONZALEZ QUINTANA

Contratista

C.C. 94.362.009 de VIJES

Copia: Expediente - contrato