

1. TIPO DE INFORME

INFORME PARCIAL

☒

INFORME FINAL

☐

Cuota Número 1

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN

Contrato No. 2025-014

Nombre completo del contratista: Henry Armando Barona Vera

Documento de identificación: 1118296325

Nombre del supervisor: Alba Lucero Urrea Grisales

Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte de la Aglomeración Suroccidental de Colombia en el Valle del Cauca

Objeto del contrato: Prestar sus servicios profesionales como Administrador de Empresas para apoyar a la entidad en la gestión administrativa, la optimización de procesos administrativos, soporte a la ejecución y producción documental y apoyo en el seguimiento a contratos, atendiendo los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

3. INFORME JURÍDICO

Fecha de Inicio
09/05/2025

Fecha terminación
31/07/2025

Modificación(es) al contrato: N/A

Suspensión: N/A

Reanudación: N/A

Cesión: N/A

Terminación anticipada: N/A

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Seis millones novecientos mil pesos (6.900.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente:

Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO
• 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
6'900.000	2'300.000	\$0	4'600.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	Se presenta Certificado de Afiliación EPS: SOS AFP: Porvenir ARL: Positiva

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
1.	Formular propuestas para optimizar procesos y procedimientos internos y mejorar la	El contratista realizó la descarga de la base de datos del aplicativo Envía. Posteriormente, realizó el proceso de limpieza y transformación de datos para garantizar la calidad y consistencia,	Enlace Drive: <u>Soporte actividad 1</u>

	eficiencia administrativa.	eliminando, corrigiendo errores y estructurando la información según los requerimientos analíticos. Finalmente, diseñó y generó un informe interactivo, facilitando la visualización de insights clave y permitiendo una toma de decisiones más ágil y fundamentada.		
2.	Llevar a cabo la organización de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Plan Institucional de Archivos – PINAR y sus instrumentos	<i>Revisión y validación documental:</i> El contratista llevó a cabo la revisión exhaustiva de los soportes contractuales correspondientes a los periodos 2023, 2024 y 2025, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la entidad. Este proceso incluyó la verificación de la integridad, consistencia y validez de los documentos, asegurando que cada contrato contara con los respaldos necesarios conforme a la normativa y lineamientos institucionales.	Enlace Drive: <u>Soporte actividad 2</u>	
3.	Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales	No se ejecutó en este periodo	N/A	

4.	Hacer seguimiento a radicados, oficios y respuestas institucionales.	Se brindo apoyo al envío de oficios de notificación de cambio de nombre de la entidad a las partes interesadas.	Enlace Drive: <u>Soporte actividad</u>
5.	Apoyar en la elaboración de documentos precontractuales.	No se ejecutó en este periodo	N/A
6.	Hacer seguimiento a contratos y pagos y su debida publicación en las plataformas de ley	No se ejecutó en este periodo	N/A
7.	Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados	No se ejecutó en este periodo	N/A
8.	Apoyar la atención de auditorías internas y de entes de control.	No se ejecutó en este periodo	N/A
9.	Apoyar la Elaboración de informes de gestión y otros que le sean requeridos por la dirección o el supervisor del contrato.	No se ejecutó en este periodo	N/A
10.	. Hacer seguimiento a las tareas y compromisos que se	No se ejecutó en este periodo	N/A



INFORME DE SUPERVISIÓN

	realicen en el marco del Comités de Articulación de Equipo y demás comités Institucionales.			
--	---	--	--	--

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: Soportes cargados en el [Drive](#)

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo

7. FIRMAS RESPONSABLES


ALBA LUCERO UFREYA GRISALES
Supervisora

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 02 de Junio de 2025