

Popayán, 1 de septiembre de 2025

CUENTA DE COBRO NO. 8

MOVILIDAD FUTURA S.A.S.
NIT. 900323358-2

DEBE A:
PABLO ANDRÉS BERMÚDEZ CHAVEZ
CC. 10.769.168

LA SUMA DE SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000)

POR CONCEPTO DE: Prestar servicios profesionales como Líder del Proceso de Planeación del Sistema Estratégico De Transporte Público De Pasajeros - SETP De Popayán, correspondiente al mes de **agosto de 2025**, según contrato No. 37 de enero de 2025.

SON: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000)

Se adjunta el pago de la seguridad social efectuada sobre los ingresos aquí cobrados correspondientes al mes de **julio y agosto** de 2025:

APORTE OBLIGATORIO SALUD	\$ 325.000
APORTE OBLIGATORIO PENSIÓN	\$ 416.000
APORTE ARL	\$ 13.600
APORTE FONDO SOLIDARIDAD PENSIONAL	0
TOTAL APORTES SEGURIDAD SOCIAL	\$ 754.600

CLASIFICACIÓN	
RENTA NO LABORAL	
RENTA DE TRABAJO	X

Certifico que los valores solicitados como deducción de la base de retención no superan los topes legales establecidos en relación con el total de mis ingresos.

Cordialmente,


PABLO ANDRÉS BERMÚDEZ CHAVEZ
C.C. 10.769.168 de Montería
DIRECCION: CRA 10# 50N-35
POPAYÁN - CAUCA
3014003398

	GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN		Código: F-48-GJ-CO-11	
	INFORME DE ACTIVIDADES FINAL		Versión: 08	
			Fecha: 12/06/2025	
PERIODO DEL INFORME				
AGOSTO DE 2025				
No. CONTRATO	CONTRATISTA			IDENTIFICACIÓN
37 del 2025	PABLO ANDRES BERMUDEZ CHAVEZ			10.769.168
OBJETO DEL CONTRATO:		PERIODO DEL CONTRATO		
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS - SETP DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		Plazo del contrato: desde el perfeccionamiento del contrato hasta el 31 de AGOSTO de 2025 Fecha de Inicio del Contrato: 8 de enero de 2025 Fecha de Terminación del contrato Inicial: 31 de agosto de 2025		
Apoyo a la Supervisión:	PABLO ANDRES BERMUDEZ CHAVEZ	Proceso: PLANEACIÓN		
Supervisión o Interventor:	GERARDO CRUZ JIMENEZ	Cargo: Gerente		
N° Disponibilidad Presupue	28 de 2025	Valor Disponibilidad Presupuestal \$ 50.920.000		
N° Registro Presupuestal	24 de 2025	Valor del Registro Presupuestal \$ 50.920.000		
No. Disponibilidad Presupuestal de la Adición	N/a	Valor Disponibilidad Presupuestal de la Adición N/A		
No. Registro Presupuestal de la adición	N/A	Valor del Registro Presupuestal de la Adición N/A		
		Fecha Final de terminación de la Adición del contrato N/A		
Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato No. 37 de enero del 2025 con el fin solicitar se autorice el pago de un acta final equivalente a la OCTAVA ACTA DE PAGO, correspondiente al mes de AGOSTO, por valor \$ 6.500.000, de acuerdo a la forma de pago según la cláusula cuarta del contrato literal A), anexo recibo de pago de seguridad social con aportes a salud, pensión y riesgos profesionales correspondientes mes de JULIO del año 2025 según planilla de Seguridad Social No. 7978913177				
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes referente a la obligación)	PRODUCTOS (Con respecto a la actividad desarrollada si aplica)	OBSERVACIONES	
1. Coordinar la formulación, aprobación, socialización y ejecución de los planes que conforman el sistema de planeación de la entidad (Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos Anuales POAS) de conformidad con los lineamientos de la alta dirección, incluyendo planes del Decreto 612 de 2018.	Actualmente se encuentra publicados en pagina web los planes institucionales contemplados en el decreto 612 de 2018, y el plan estrtegico 2024-2027 aprobado donde se encuentran las metas estrategicas del PDM, y se hace el seguimiento trimestral.	Pagina web de la entidad Plan estrategico aprobado matriz seguimiento PDM	Se hacen seguimiento trimestral	
2. Apoyar a la institución en la elaboración, implementación y seguimiento de Plan de Implementación de MIPG.	En el periodo se revisaron las políticas de MIPG que aplican a la entidad y se explico a los apoyos de planeacion para revisar las guias para la actualizacion de las politicas	Borradores Politicas: 1. Fortalecimiento Organizacional. 2. Política de Gestión del conocimiento y la innovación. 3. Política de Seguridad Digital 4. Política de Participación ciudadana en la Gestión Publica 5. Polita de riesgos. 6. Política de Atención al ciudadano. 7. Política del Código de Integridad.		
3. Brindar asistencia técnica a la dirección en la implementación de la metodología para la Rendición de Cuentas, acorde a la normatividad.	Actualmnete se encuentra evaluada los planes de acción del segundo trimestre, los cuales quedaron en acta de rendición de cuentas del segundo trimestre	Acta No 5 institucional de gestión y desempeño.		
4. Asistir técnicamente a la institución en su implementación con la elaboración de los Mapas de Riesgo de los procesos, acorde a lineamientos de la Función Pública.	Actualmente se encuentra evaluado el primer cuatrimestre de la matriz de riesgos institucional, y se encuentra acrgada el el drive de planeación. Se tiene programada su proxima evaluacion en el mes de septiembre a cada uno de los procesos de la entidad.	Drive de planeacion https://drive.google.com/drive/u/1/folder/s/1riu-BqTB3987O8oeE9Od6WlpqQ93ndI3		
5. Asistir técnicamente a la institución para la elaboración y consolidación del informe trimestral de la matriz evaluación del Plan Estratégico Institucional.	El Plan estrategitico 2024-2027 se encuentra actualmente aprobado por resolucion No 70 de 2024, y se encuentra alineado a las metas estrategicas del PDM, y se evalua trimestralmente. Se entregó la matriz de seguimiento del PDM a corte de mes de junio me diante correo a planeacion municipal, y se tiene programada la reunion de seguimiento con el consejo territorial de planeacion la primera semana de septiembre.	Plan estrategico. Matriz de seguimiento plan de desarrollo		

6. Realizar seguimiento trimestral a la matriz evaluación Plan de Desarrollo Municipal Vigente conforme a lineamientos de la administración Municipal.	En el periodo se cargó lista de chequeo para el seguimiento del plan de desarrollo de la , y se envió por correo al enlace de planeación municipal.	Actualmente se encuentra cargada la información en la matriz de seguimiento con corte a 30 de junio de 2025	
7. Realizar seguimiento y consolidación trimestral de los Planes de Acciones Anuales de la Entidad.	Se evaluaron los planes de acción de movilidad futura de los 10 procesos y la oficina de proyectos, lo cual suman 11 planes de acción, y se deja constancia en el acta 5 de desempeño 2025.	Acta No 5 institucional de gestión y desempeño.	
8. Realizar Secretaría Técnica del comité de Gestión y Desempeño Institucional.	En el periodo son se realizaron comité	En el mes de agosto no se realizaron reuniones de comité	
9. Apoyar la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional cuando sea necesario.	Actualmente el proceso se encuentra el proceso de plan de mejoramiento, por parte de control interno y se estableció plazo hasta el mes de diciembre para entregar la información solicitada	Plan de mejoramiento planeación- Control interno	
10. Coordinar, definir y socializar lineamientos para la documentación de los procesos, procedimientos, formatos, fichas técnicas de indicadores y otros instructivos que requieren los Procesos Institucionales para la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión.	En el periodo se revisó con el subproceso de contabilidad los procedimientos, los cuales están sujetos de revisión para la aprobación de las mismas	Borradores de los procedimientos contabilidad.	Pendientes para firma
11. Entregar información requerida para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	En el periodo se cargó la información para la plataforma ITA- índice de transparencia y la información pública que solicita la procuraduría, donde se suministra los link de información que está establecida en la página web. También se cargó la plataforma del SIGA, donde se entregó información sobre bienes inmuebles de la entidad.	1. Certificación del ITA cumplimiento del 94%. 2. Pantallazo del SIGA Y Copia del certificado.	
12. Apoyar trámites requeridos por el gerente de la entidad para el desarrollo de las juntas directivas y comités de gerencia.	En el periodo no se requirió esta actividad, se espera directriz de gerencia para convocar la sesión No 93 de junta directiva.	En el periodo no se requirió esta actividad, se espera directriz de gerencia para convocar la sesión No 93 de junta directiva	
13. Apoyar trámite requeridos por el gerente de la entidad para el desarrollo de las asambleas de Accionistas de la Sociedad Movilidad Futura S.A.S.	En el periodo no se realizaron asamblea de accionistas	En el periodo no se realizaron asamblea de accionistas	
14. Coordinar y articular a los procesos institucionales en la elaboración de Informes según sea requerido por los entes de control a Movilidad Futura S.A.S.	En el mes de julio se realizó auditoría por parte de la contraloría para revisión de informes y seguimientos realizados en el periodo 2024, actualmente nos encontramos en la espera del informe por parte del ente de control, por si es requerida la oficina de planeación.	En espera del informe por parte de la contraloría	
15. Asistir y apoyar a la gerencia en la elaboración de informes requeridos para los diferentes concejos de Gobierno en los que participe como ente descentralizado del municipio de Popayán.	En el periodo se apoyó en la elaboración de la presentación para el consejo territorial de planeación, para presentar en el mes de septiembre	Presentación CTP 2025	
16. Coordinar y apoyar a los procesos institucionales involucrados en la elaboración y consolidación del informe de seguimiento trimestral para la UMUS, en lo pertinente al Sistema Estratégico de Transporte Público SETP de la ciudad de Popayán.	Actualmente se encuentra entregados el primer y segundo trimestre del informe UMUS. Se tiene contemplada la entrega del tercer informe en el mes de octubre.	Actualmente se encuentra entregados el primer y segundo trimestre del informe UMUS. Se tiene contemplada la entrega del tercer informe en el mes de octubre.	
17. Dar respuesta oportuna a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso.	Apoyé en dar respuesta a una solicitud de un ciudadano HELBERT EDUARDO ARIZA CHACÓN, con respecto al seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal	Carta Respuesta Derecho petición HELBERT EDUARDO ARIZA CHACÓN	
18. Planear, coordinar la implementación y hacer seguimiento a las actividades que realizan los contratistas de apoyo en el proceso de planeación en cumplimiento de los objetivos institucionales.	En el periodo se revisaron las actividades ejecutadas por el apoyo de planeación y se cargó informe de supervisor en secop 2	Secop 2	

19. Realizar seguimiento a la Matriz de Riesgo Institucional y al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad.	En el periodo no se contemplo esta actividad teniendo en cuenta que se evalua cuatrimestralmente y su proxima evaluacion es en el mes de septiembre	En el periodo no se contemplo esta actividad teniendo en cuenta que se evalua cuatrimestralmente y su proxima evaluacion es en el mes de septiembre	
Anexos: Se anexa recibo de pago de Seguridad Social del mes de JULIO Y AGOSTO de 2025			
Fecha de Presentacion del Informe: 31/08/2025			
FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS			
Firma:	Firma:	Firma:	
Nombre: Pablo Andres Bermudez	Nombre: Juan Manuel	Nombre: Carolina de la Rosa	
PROCESO DE PLANEACION (Plan de acción, Plan Anticorrupción, Riesgos, Indicadores, Seguimientos, Informes por Proceso, MIPG)	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA- Subproceso de Tecnología (Sistema de Gestión Documental Orfeo, Copias de Seguridad)	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA- Subproceso de Atención al Ciudadano (Trámite de las PQRS, Orfeo)	
Firma:	Firma:	Firma:	
Nombre: Ximena	Nombre: Ximena	Nombre: Ximena	
PROCESO GESTION FINANCIERA (Legalización gastos de viaje y otros)	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA (Documentos, Entrega de Elementos)	PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA - Subproceso de Gestión Documental (Información Archivo de Gestión, Ordenado y Foliado)	
Firma:	Firma: N/A	Firma:	
Nombre: Gerardo	Nombre: N/A	Nombre: GERARDO CRUZ JIMENEZ	
PROCESO GESTION JURIDICA (Documentos SIA Observa , SECOP II Y Expediente Contractual)	APOYO A LA SUPERVISION DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	
	Firma:	GERENTE	
	Nombre: Pablo Andres Bermudez		
	CONTRATISTA		

AUTORIZACIÓN

Yo, **PABLO ANDRES BERMUDEZ CHAVEZ**, Identificado con cedula de ciudadanía No. 10.769.168 expedida en Montería, autorizo que sea descontado del valor total facturado por concepto de prestación de servicios producto de la suscripción del contrato firmado en la presente vigencia y sus adiciones, con Movilidad Futura SAS, de conformidad en los artículos 279 a 287 del acuerdo 024 del 30 de Septiembre de 2021, por medio del cual se estructura el Estatuto Tributario del Municipio de Popayán expedido por el Concejo Municipal, como contribución del pago de estampillas para el bienestar del adulto mayor, correspondiente al tres (3%).

Popayán, 1 de septiembre de 2025.

Atentamente,



PABLO ANDRÉS BERMÚDEZ CHAVEZ

C.C 10.769.168 de Montería

Dirección: Carrera 10 # 50N-35

Cel: 3014003398