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

1. TIPO DE INFORME	
<b>INFORME PARCIAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORME FINAL</b> <input type="checkbox"/>
Cuota Número: 2	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4152.010.26.1.1477-2025	
Nombre completo del contratista: ALEXANDER CORDOBA BISBICUTH	
Documento de identificación: C.C. 80.932.474	
Nombre del supervisor: ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA	
Organismo: Secretaria de Movilidad de Santiago de Cali	
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PARA APOYAR LA MOVILIDAD SEGURA Y SOSTENIBLE EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI SEGÚN BP-26005475	
3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 12/11/2025	Fecha terminación 31/12/2025
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: Es hasta por la suma de ONCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL M/CTE (\$ 11.550.000)	
Adición: N/A	
Prórroga: N/A	

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

<b>Información para Retención en la fuente:</b>			
Para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, anexo copia legible de los siguientes documentos:	SI	NO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.</li> </ul>			X
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.</li> </ul>			X

<b>Información:</b>			
Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 11.550.000	\$ 4.620.000	\$ 2.310.000	\$ 4.620.000


<b>Información del pago de seguridad social:</b>	
Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1076262995 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823434520 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 24/10/2025 Periodo de pago de la seguridad social: Octubre de 2025.

Observaciones al informe financiero y contable: N/A

### 5. INFORME TÉCNICO

**Concepto Supervisor:** El contratista realizo las siguientes actividades de acuerdo con las obligaciones, dando cumplimiento a las obligaciones generales como específicas:

1. Proyectar la sustanciación de PQRS, Tutelas, cumplimiento de sentencias, incidentes de desacato, así como la atención de recursos de reposición y apelación, revocatorias, excepciones y demás actuaciones que le sean asignados por el líder del grupo, en caso de requerirse, gestionando los vistos buenos, firma, notificación y correspondiente registro con

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

todos los soportes en el sistema de gestión documental y de control de procesos establecido por la entidad y de la Alcaldía.

Tareas realizadas en desarrollo de esta actividad:

- Apoyó en la gestión del visto bueno del líder del área y la firma de los funcionarios competentes.
- Participó en mesas de trabajo jurídicas y técnicas para unificar criterios en la respuesta a tutelas, PQRS y recursos, incorporando los lineamientos acordados en los proyectos que elaboro.
- Participó en comités jurídicos en los que se analizan riesgos, precedentes y lineamientos para el cumplimiento de sentencias e incidentes de desacato, aplicando esas directrices en las actuaciones que se me asignan.


Link de DRIVE: <https://drive.google.com/drive/folders/1HqvHYUyx5kM698Vm2rrINmVH0R9-DEQs?usp=sharing>

2. Mantener al día la bandeja del sistema de gestión documental sistema de gestión documental y de control de procesos establecido por la entidad y de la alcaldía

Tareas realizadas en desarrollo de esta actividad:

- Apoyó en el seguimiento permanente a la bandeja del sistema de gestión documental, atendiendo oportunamente las asignaciones de PQRS.
- Participó en mesas de trabajo internas para estandarizar la gestión de la bandeja con la oficina de gestión documental (tiempos de respuesta, derivaciones, alertas y seguimiento).
- Apoyó al líder del área en capacitaciones dirigidas a los PS del área de infracciones sobre el adecuado manejo del sistema de gestión documental y la importancia de mantener la bandeja actualizada.

Link de DRIVE: <https://drive.google.com/drive/folders/1HqvHYUyx5kM698Vm2rrINmVH0R9-DEQs?usp=sharing>

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

### 3. Presentar los informes solicitados por el supervisor y/o el jefe de oficina.

Tareas realizadas en desarrollo de esta actividad:

- Elaboró informe sobre el estado de PQRS, tutelas, recursos, cumplimiento de sentencias y demás actuaciones a mi cargo.
- Consolidó la información estadística y cualitativa (número de casos, tiempos de respuesta, riesgos, recomendaciones) para la toma de decisiones del líder de oficina y del supervisor.
- Apoyó en la incorporación de informes los resultados y compromisos derivados de mi participación en comités jurídicos y mesas de trabajo, dejando constancia de acuerdos y ajustes de lineamientos.
- Apoyó al líder del área en la elaboración de informes sobre las jornadas de capacitación a los PS del área de infracciones, reportando fechas, temas y asistentes.


Link de DRIVE: <https://drive.google.com/drive/folders/1HqvHYUyx5kM698Vm2rrINmVH0R9-DEQs?usp=sharing>

### 4. Llevar un registro de sus actividades en bases de datos (Word, Excel, entre otros), haciendo Backup de los mismos, salvaguardando la integridad de la información.

Tareas realizadas en desarrollo de esta actividad:

- Apoyó los registros actualizados en bases de datos (Word, Excel, entre otros) de las actuaciones asignadas: radicados, tipo de trámite, estado, término y resultado.
- Apoyó en las copias de respaldo (backup) de la información a mi cargo.
- Registró en las bases de datos mi participación en mesas de trabajo y comités jurídicos, incluyendo fecha, tema y principales conclusiones.
- Documentó las capacitaciones en las que he apoyado al líder del área dirigidas a los PS del área de infracciones, dejando listado de asistentes y temas abordados.

Link de DRIVE: <https://drive.google.com/drive/folders/1HqvHYUyx5kM698Vm2rrINmVH0R9-DEQs?usp=sharing>

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

5. Realizar las demás actividades que se le asignen por parte del jefe de Oficina de Contravenciones y/o supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto del presente contrato y el perfil del contratista.

Tareas realizadas en desarrollo de esta actividad:

- Apoyó al líder del área en el proceso de capacitaciones a los PS del área de infracciones, colaborando en la preparación de contenidos, materiales y apoyo durante las jornadas.
- Apoyó la revisión y ajuste de modelos de respuesta, lineamientos e instructivos internos, de acuerdo con las necesidades definidas por el jefe de oficina y el supervisor del contrato.

Link de DRIVE: <https://drive.google.com/drive/folders/1HqvHYUyx5kM698Vm2rrlNmVH0R9-DEQs?usp=sharing>

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

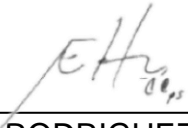
Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES DURANTE ESTE PERIODO.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES

  
\_\_\_\_\_  
ELKIN RODRIGUEZ PIMIENTA  
Nombre y Firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 28 de Noviembre de 2025.