INFORME No. 2 DEL CONTRATO N° 053 DE 2026

REPORTE DE LA GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO N°058 DE 2025 CON OBJETO: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE PUERTO TEJADA, CAUCA, EN EL IMPULSO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA DEPENDENCIA**

Número del Contrato:	053 del 2026
Objeto del Contrato:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA SECETARIA DE TRÁNSITO Y MOVILIDAD DE PUERTO TEJADA, CAUCA, EN EL IMPULSO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA DEPENDENCIA"**
Contratista:	DUVAN SEBASTIAN IZQUIERDO CASTAÑO
Contratante:	MUNICIPIO DE PUERTO TEJADA - CAUCA
Fecha de Acta de Inicio del Contrato.	23 de enero de 2026
Fecha Inicio del Contrato	23 de enero de 2026
Fecha de Terminación:	23 de junio de 2026
Forma de Pago:	Actas Parciales

Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
Número del CDP	**Fecha del CDP**	**Valor del CDP**
34	01/2026	$20.748.000
Registro Presupuestal		
Número del Rp	**Fecha del Rp**	**Valor del Rp**
58	01/2026	$20.748.000

Valor del Contrato:	$ 20.748.000
Valor Pagado Acta Anterior:	$ 4.149.600
Valor a Cobrar No.2	$4.149.600
Saldo del Contrato:	$ 12.448.800

Me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

ACTIVIDADES	
No	**ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	Asumir, previa asignaci6n del asunto, la revisión, seguimiento, análisis e impulso del asunto administrativo que le sea asignado	Análisis jurídico y respuestas a: -FRANKLIN CAICEDO CARABALI -FUNDACION AMOR Y ALEGRIA -HABITANTES DE VILLA DEL SUR - JAVIER DE JESUS DUQUE -JAVIER HUMBERTO PALACIOS -JUAN DAVID IBARRA -LUY ESMERALDA -OLPA PALACIOS -OSCAR ACEVEDO -ADEL GIRON MURILLO -AUDY STELLA ALVAREZ MARMOL -CARLOS EMILIO VALVACHEZ -HOLMES JOSE SANDOVAL -JAIME ANDRES DAZA -JOSE DANALIER TREJOS -MARTHA YADIRA RAMON -SUBINTENDENTE YIBY FERNANDA -BANCO DE ACCIDENTE -BRIAN ANDRES RIASCOS -CONSTRUCTORA NORMANDIA -FISCALIA 58-003. -JUZGADO NOVENO CIVIL DE EJECUCCION DE SENTENCIAS. -MILTON LEANDRO UZURIAGA. -OCTAVIO WARNER SANCLEMENTE -PTM581 -PTM CONSTRUCTORA SOLANILLAS SAS -PTM PLANEACIÓN -TRANSPORNORTE LTDA UNIDA DE VICTIMAS.
2	Prestar la asesoría oportuna requerida, de forma escita o verbal, según sea el caso, a la secretaria de Tránsito en los diferentes asuntos jurídico-administrativo que sean asignados	Análisis jurídico y respuestas a: -ALFARO MULATO ALONSO MANUEL QUIROZ EDWIN CASTILLO MINA EUGENIO BANGUERO

No	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
		GEOBERTY GUAZA JAIRO MINA CAICEDO JHON JAIRO BALANTA OSPINA JHON JAIRO TOVAR JORGE VILLADA JULIAN ANDRES VALENCIA JULIAN ANDRES VELASCO MILLER IDROBO PEDRO JOSE GARCES YIMMY HURTADO. DUBAN YESID JAIRO MONTEZUMA JHON JAIRO GIRALDO
3	Organizar la información de expedientes administrativos que resulten propios al ejercicio contractual.	- **"MANTENIMIENTO DE LAS BUENAS PRACTICAS DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE GESTION DE PLANEACION – MIPG"**
4	Atender las recomendaciones del supervisor del contrato Respecto a los asuntos asignados.	- **''ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN REUNIONES Y ASUNTOS PROPIOS DE LA SECRETARIA, COMO LAS REALIZADAS EN EL MARCO DE LA AREA METROPOLITANA DEL SUR CON LA SECRATARIA DE MOVILDIAD DE SANTIAGO DE CALI''.**
5	Asistir a los Comités Jurídicos, Comités de Contratación, y Conciliación cuando fueren citados, para que realicen las apreciaciones respeto del asunto jurídico a debatir	**''ACOMPAÑAMIENTO A LA CREACION DE LA RUTA PARA LA RECUPERACION DE LA CARTERA DE LA SECRETRIA''** **''AYUDA EN EL ANALISIS Y EL DESARROLLO DE LAS ESTRATEGIAS PARA CONTAR CON UN NUEVO SERVICIO DE OPERADOR DE ESPECIES VENALES''**
6	Realizar las obligaciones plasmadas en el contrato, aplicando los instructivos correspondientes al	**'' GUARDA DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES MIENTRAS SE RESUELVEN O SE TRAMITAN,**

ACTIVIDADES		
No	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control interno adoptado por la entidad, organizando los documentos físicos correspondientes a su labor, atendiendo la normatividad según la ley general de archivos y así mismo efectuar la entrega de la misma al supervisor del contrato, aplicando los formatos adoptados par la entidad	ORGANIZACIÓN DE CARPETAS UTILIZADAS PARA LAS RESPUESTAS Y SOLUCIONES A TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES DE LA SECRETARIA."
7	Ofrecer un buen trato al personal con el que tonga algún tipo de contacto, ya sea compañeros de la entidad o personal externo a la Administración.	"APLICACIÓN DE PRINCIPIOS BASICOS DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA Y EN ESPECIAL LA QUE TRATA EL ARTICULO 209 DE LA COSTITUCIÓN DE 1991"

LIQUIDACION MENSUAL DEL CONTRATO				
Valor Total Del Contrato				$ 20.748.000
Acta Parcial Nro.	01	Periodo pagado	23 DE ENERO A 23 DE FEBRERO	$ 4.149.600
Acta Parcial Nro.	02	Periodo pagado	23 DE FEBRERO A 23 DE MARZO	$ 4.149.600
Saldo por Pagar del Contrato				**$ 12.448.800**

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	VALOR PAGADO
SALUD	6012079133	2026/03	218.900
PENSION	6012079133	2026/03	280.200
ARL	6012079133	2026/03	9.200
TOTAL APORTES			**503.300**

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total y final del mismo.

Para constancia del anterior, se firma el 13 de abril de 2026.

Atentamente;

D Sebastian Izquierdo C.

DUVAN SEBASTIAN IZQUIERDO CASTAÑO

1143867308

Cel. 3133254766