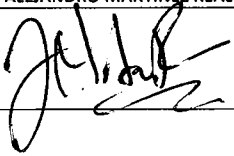
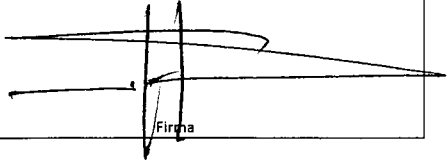


	GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-09-GJ-CO-11	
	INFORME DE ACTIVIDADES.	Versión: 07	
		Fecha: 27/01/2025	
PERIODO DEL INFORME Del periodo entre el 01 al 30 de noviembre del 2025			
No CONTRATO	NOMBRE DEL CONTRATISTA.		IDENTIFICACIÓN.
161	JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE		1.061.754.007
OBJETO DEL CONTRATO:		PERIODO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO EN LA COORDINACION DE LA GESTION DEL PROCESO DE PLANEACION DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS – SETP - DE POPAYÁN.		Plazo del contrato:	
		Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2025, contados a partir de la fecha de inicio de ejecución en el sistema SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	
		Fecha de Inicio: 05 de septiembre de 2025 Fecha de Terminación: 31 de diciembre 2025	
Apoyo a la Supervisión	N/A	Proceso	Planeación
Supervisor o Interventor:	GERARDO CRUZ JIMENEZ	Cargo:	Gerente (E).
No.Disponibilidad Presupuestal	416 - 417 y 418	Valor Disponibilidad Presupuestal	\$26.000.000 y \$2.000.000
No.Registro Presupuestal	438 - 439 y 440	Valor del Registro Presupuestal	\$26.000.000 y \$2.000.000
No.Disponibilidad Presupuestal de la Adición	NA	Valor Disponibilidad Presupuestal de la Adición	\$ 0
No.Registro Presupuestal de la adición	NA	Valor del Registro Presupuestal de la Adición	\$ 0
		Fecha Final de Terminación de la Adición del Contrato	31 de diciembre 2025
Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato No 161 de septiembre de 2025 con el fin de solicitar se autorice el pago de un acta parcial equivalente a la TERCER ACTA PARCIAL DE PAGO , de acuerdo a la forma de pago según la clausula cuarta del contrato literal A). Anexo la planilla de seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2025.			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL			
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)	
1.Apoyar en la coordinación, 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.	En este periodo, se efectuó un ajuste a la matriz del plan de acción 2025 para el cuarto trimestre.	Plan de acción 2025	
2.Apoyar a los Procesos de la entidad en la construcción de los manuales de cada Proceso y actualización de los mismos.	Se coordino, elaboró y remitió a las dependencias los procesos realizados, atendiendo las distintas solicitudes. Con el fin de proceder con los cronogramas establecidos para la construcción del nuevo mapa de procesos.	Comunicación interna.	
3.Apoyar a la institución en la implementación y seguimiento de Plan de Implementación de MIPG.	Se elaboraron políticas internas, en cumplimiento de los lineamientos y requerimientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo así la gestión institucional y la articulación con los principios emanados en dicho manual	Política internas de Movilidad Futura S.A.S.	

4.Brindar apoyo en la asistencia técnica en la implementación de la metodología para la Rendición de Cuentas, acorde a la normatividad y al archivo de Gestión del proceso de planeación.	En el período correspondiente, no se realizó la actividad, dado que el proceso de rendición de cuentas se realiza una vez cada vigencia.	En el período correspondiente, no se realizó la actividad, dado que el proceso de rendición de cuentas se realiza una vez cada vigencia.
5.Brindar apoyo asistencial técnico a la institución en la implementación y/o actualización de los Mapas de Riesgo de los procesos, acorde a lineamientos de la Función Pública.	Se elaboraron las carpetas correspondientes a la matriz de riesgos del tercer cuatrimestre, con el propósito de facilitar su diligenciamiento por parte de los responsables de cada proceso.	Pantallazo drive https://docs.google.com/spreadsheets/d/1b-oISwR3ISN56Y8vvFla81SJzdvlMgyi/edit?gid=1716528297#gid=1716528297
6.Brindar apoyo asistencial técnico a la institución para la elaboración y consolidación del informe trimestral de la matriz evaluación del Plan Estratégico Institucional.	Se reviso el plan estratégico, para el cuarto trimestre	Matriz de seguimiento y evidencias.
7.Apoyar en el seguimiento trimestral a la matriz evaluación Plan de Desarrollo Municipal Vigente conforme a lineamientos de la administración Municipal.	Se reviso el plan de desarrollo para el cuarto trimestre, se respondió requerimiento de la Sec de Planeación.	Matriz de seguimiento y evidencias.
8.Apoyar en el seguimiento y consolidación trimestral de los Planes de Acción Anuales de la Entidad.	En este período, se efectuó un ajuste a la matriz del plan de acción 2025 para el cuarto trimestre.	Plan de acción 2025
9.Apoyar en la Realización Secretaria Técnica del comité de Gestión y Desempeño Institucional.	En el período correspondiente, no se realizó la actividad, dado que el proceso se realizará en el mes de noviembre de la vigencia en curso.	En el período correspondiente, no se realizó la actividad, dado que el proceso se realizará en el mes de noviembre de la vigencia en curso.
10.Apoyar en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento institucional cuando sea necesario.	Se reviso el plan de mejoramiento remitido por la oficina de control interno, verificando el estado de los distintos hallazgos, con el fin de que los mismos se cumplan y se cierren, para dar cumplimiento a lo requerido.	Matriz de seguimiento.
11.Brindar apoyo en la coordinación, definición y socialización de los 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.	Se atendió todas las necesidades de los procesos en pro de contar con la gestión documental actualizada.	Comunicacion Interna. Listado maestro
12.Brindar apoyo en la entrega de información requerida para los sistemas de información y comunicación establecidos en la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	Se apoyo en la creación y entrega de procedimientos requeridos por comunicaciones	Listado maestro
13.Apoyar los trámites requeridos por el gerente de la entidad para el desarrollo de las juntas directivas y comités de gerencia.	En los comites de gerencia se apoyo realizando seguimiento a los distintos requerimientos y/o tareas asignadas por el Sr. Gerente. Se convocó a junta directiva asincrónica.	Listado de asistencia. Pantallazo.
14.Apoyar los trámites 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 período correspondiente, no se realizó la actividad, dado que el proceso se realizará en el mes de octubre de la vigencia en curso.	En el período correspondiente, no se realizó la actividad, dado que el proceso se realizará en el mes de octubre de la vigencia en curso.

15. Apoyar en la Coordinación y articulación de los procesos institucionales en la elaboración de informes según sea requerido por los entes de control a Movilidad Futura S.A.S.	Se apoyo en la elaboración y presentación de informes requeridos por la procuraduría y contraloría	Archivo en físico.
16. 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.	Se elaboro informe en conjunto con el proceso financiero, para la presentación de las necesidades presupuestales de la entidad para la vigencia 2026.	Presentación en power point.
17. Brindar apoyo en la coordinación de 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 Publico SETP de la ciudad de Popayán.	Se realizó presentación y apoyo en el desarrollo de la reunión con el equipo UMUS.	Correo electrónico. Listado de asistencia.
18. Apoyar en la realización de las respuestas oportunas a todas las PQRS que sean de la competencia del proceso.	Se apoyo en la elaboración y presentación de informes requeridos por la procuraduría.	Archivo en físico.
19. Apoyar en la planeación, coordinación, implementación y seguimiento de las actividades que realizan los contratistas de apoyo en el proceso de planeación en cumplimiento de los objetivos institucionales.	Se coordino y reviso, con los apoyos de la oficina de planeación el cumplimiento de las actividades durante el mes, con el fin de avanzar en los objetivos institucionales.	Informes de actividades presentado por los apoyos de la oficina de planeación.
20. Realizar seguimiento a la Matriz de Riesgo Institucional y al Plan Anticorrupción y atención al ciudadano de la entidad.	Se actualizó matriz para el cuarto trimestre, con el fin de requerir y evaluar en los plazos establecidos.	Correo electrónico
Observaciones:		
Anexos:	Se anexa a la cuenta, la planilla de seguridad social correspondiente al mes de octubre de 2025, Certificación Plataformas SIA - SECOP II	
Nombre del Contratista	JOSE ALEJANDRO MARTINEZ REALPE	Fecha de presentación de Informe: 30 de noviembre de 2025
Firma:		Nombre del Apoyo a la Supervisión: N/A
Número de Cedula:	1.061.754.007	
	Nombre del Supervisor: GERARDO CRUZ JIMENEZ	