
 <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

1. TIPO DE INFORME	
<b>INFORME PARCIAL</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>INFORME FINAL</b> <input type="checkbox"/>
Cuota Número: 3	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4152.010.26.1.681-2026	
Nombre completo del contratista: ALEXANDER CORDOBA BISBICUTH	
Documento de identificación: C.C. 80.932.474	
Nombre del supervisor: JAIRO FERNANDO CAICEDO CÓRDOBA	
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 26/01/2026	Fecha terminación 15/05/2026
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 DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 19.220.000)	
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

**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
<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

**Información:**

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 19.220.000	\$ 4.805.000	\$ 9.610.000	\$ 4.805.000

**Información del pago de seguridad social:**

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080444295 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823987059 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 12/03/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Febrero de 2026.


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,

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

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

- Apoyó al jefe de la Oficina de Contravenciones y a los inspectores de tránsito en la gestión de los documentos durante el mes de Marzo, asegurando su adecuada revisión, obtención de vistos buenos, firma de los funcionarios competentes, notificación y registro en los sistemas de gestión documental y control de procesos de la entidad.


- Participó del comité jurídico realizado en el mes de Marzo, donde se realizó el análisis de riesgos, precedentes y directrices para el cumplimiento de sentencias e incidentes de desacato, aplicando dichos lineamientos en las actuaciones asignadas.

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

- Realizó la revisión permanente de la bandeja asignada en el sistema de gestión documental y en el sistema de control de procesos de la entidad y de la Alcaldía, verificando términos legales y priorizando actuaciones próximas a vencer.

- Organizó y clasificó los siguientes radicados, dio trámite oportuno a los mismos y realizó seguimiento continuo hasta su cierre, evitando vencimientos, reprocesos y acumulación de pendientes.

202641520100122141  
202641520100113221  
202641520100070821  
202641520100071081  
202641520100013414  
202641520140898531  
202641520100122141  
202641520140011364

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

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


- Elaboró el informe correspondiente al mes de Marzo sobre el estado de PQRS, tutelas, recursos, cumplimiento de sentencias y demás actuaciones.
- Consolidó la información estadística y cualitativa del periodo de PQRS y acciones de tutela.
- Apoyó al líder del área de infracciones en la incorporación de información para el informe de resultados y compromisos derivados de la participación en comités jurídicos y mesas de trabajo, dejando constancia de los acuerdos y ajustes de lineamientos.

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.

- Llevó el registro detallado de las actividades desarrolladas mediante bases de datos en Excel de acuerdo a la evidencia que se adjunta
- Realizó copias de seguridad de la información gestionada, garantizando su conservación, integridad.

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.

- 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.
- Brindó apoyo en las reuniones del área de la oficina de infracciones durante el mes de Marzo.

 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

LINK DE DRIVE CON EVIDENCIAS:

[https://drive.google.com/drive/folders/1DtCswB8UBUmQiQFywCYaMiejAL0xSQkM?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1DtCswB8UBUmQiQFywCYaMiejAL0xSQkM?usp=drive_link)

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

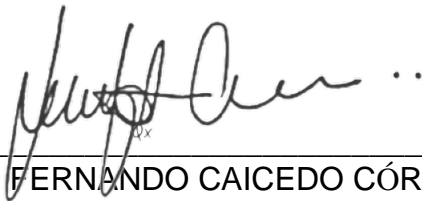
Constancia de Paz y Salvo : N/A

Observaciones al informe técnico: N/A

#### 6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

NO SE REPORTAN RECOMENDACIONES DURANTE ESTE PERIODO.

#### 7. FIRMAS RESPONSABLES



JAIRO FERNANDO CAICEDO CÓRDOBA  
Nombre y Firma del Supervisor

Nombre y firma del Apoyo a la Supervisión

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 30 de Abril de 2026.