

**1. TIPO DE INFORME**

INFORME PARCIAL

INFORME FINAL

Cuota Número: Cuota 2

**2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**

Contrato No. PS-2026-012

Nombre completo del contratista: ANGÉLICA MARÍA GUERRERO GARCÍA

Documento de identificación: 1.130.614.236

Nombre del supervisor: Linda Carolina Cerón

Región de Planeación y Gestión, Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – Movamos Región.

Objeto del contrato: Prestar servicios profesionales como abogado para apoyar jurídicamente a la Dirección General y la Oficina Asesora Jurídica de la ART – Movamos Región, en los procesos de contratación y en la gestión jurídica general de la Entidad

**3. INFORME JURÍDICO**

Fecha de Inicio

02/02/ 2026

(Según el acta de inicio y/o el contrato)

Fecha terminación

31/07/ 2026

(Según el acta de inicio y/o el contrato)

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: Veinticuatro millones de pesos Mcte (\$24.000.000)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente: No

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
\$24.000.000	\$4.000.000	\$4.000.000	\$16.000.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080563617 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: 17-03-2026 Periodo de pago de la seguridad social: MARZO 2026

Observaciones al informe financiero y contable: si aplica

## 5. INFORME TÉCNICO

- Apoyar jurídicamente los procesos de contratación estatal que le sean asignados, mediante el acompañamiento en su estructuración, impulso y desarrollo, incluyendo la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, la atención y respuesta a observaciones, el apoyo en la evaluación jurídica de las propuestas, la publicación de información en el SECOP y los trámites necesarios para la adjudicación o la declaratoria desierta, cuando a ello hubiere lugar, dentro de los plazos legales aplicables.

Apoyó en la gestión del proceso contractual No. CM-2026-002 cuyo objeto es "Realizar la Encuesta

de Movilidad, que comprende la Encuesta Origen-Destino de Hogares (EODH) y la Encuesta Origen-Destino de Interceptación (EODI), para Cali, Yumbo, Palmira, Jamundí, Candelaria y Puerto Tejada con la correspondiente actualización del Modelo de transporte de cuatro etapas del área de estudio y análisis de escenarios con proyectos estratégicos”, proyección de respuesta a observaciones del componente jurídico, ajustes a los formatos del proceso, elaboración del pliego de condiciones definitivo y publicación en secop y demás trámites requeridos para el desarrollo del proceso contractual.

Apoyó en la gestión del proceso cuyo objeto es “Realizar la interventoría técnica y operativa de todas las actividades relacionadas con la toma de información primaria necesarias para el desarrollo de la Encuesta de Movilidad, con la correspondiente actualización del Modelo de transporte de cuatro etapas del área de estudio y el análisis de escenarios con proyectos estratégicos.”, proyección de respuesta a observaciones del componente jurídico, ajustes a los formatos del proceso, elaboración del pliego de condiciones definitivo y publicación en secop y demás trámites requeridos para el desarrollo del proceso contractual.

Apoyó en la estructuración de los requerimientos de solicitud de información a proveedores de los procesos de contratación a estructurar de servicio de aseo y elementos de cafetería y el proceso de papelería realizado directamente a empresas a través de correo electrónico, toda vez que la solicitud de cotización realizada por Secop II, no se presentaron cotizaciones.

2. Brindar apoyo jurídico en la revisión de proyectos, iniciativas y actuaciones relacionadas con transporte, tránsito, movilidad e infraestructura, que se enmarquen en las competencias de la ART – Movamos Región, mediante la verificación del marco normativo aplicable y de los lineamientos sectoriales vigentes, y la elaboración de insumos y observaciones jurídicas para la toma de decisiones institucionales.

Durante este periodo no se requirió esta actividad.

3. Proyectar y/o revisar actos administrativos que le sean asignados, garantizando su coherencia jurídica y normativa.

Proyectó Resolución de Apertura No. 014 del 2026 por medio de la cual “ SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-2026-002”

Proyectó Resolución de Apertura No. 016 del 2026 por medio de la cual “ SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-2026-003”

Proyectó Resolución No. 011 del 16 de febrero del 2026 “Por medio de la cual se reglamenta el reconocimiento de desplazamientos y viáticos de prestadores de servicios de la Región de

Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – MOVAMOS REGION.”

Proyectó Resolución por medio de la cual se ordena un gasto y el pago de un gasto de carácter contractual.

4. Apoyar la compilación, análisis y actualización de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad, así como la elaboración de conceptos jurídicos y/o lineamientos, y la propuesta de políticas para su difusión cuando sea requerido.

Durante este periodo no se requirió esta actividad.

5. Apoyar la formulación y revisión de lineamientos, circulares y directrices internas en materia de contratación estatal.

Durante este periodo no se requirió esta actividad.

6. Elaborar informes y proyectar respuestas jurídicas a los requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas, entidades públicas y particulares, en los términos y plazos establecidos.

Durante este periodo no se requirió esta actividad.

7. Participar en reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del contrato, cuando estas guarden relación directa con el objeto contractual.

Participó en las mesas de trabajo requeridas durante este periodo del comité estructurador de los procesos de contratación, mesas de trabajo de gestión de archivo, Seguridad y salud en el trabajo y las demás requeridas por los directivos de la Autoridad.

8. El contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el (la) Supervisor (a) del contrato y las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del mismo.

Apoyó en la organización de los expedientes electrónicos de los procesos de contratación adelantadas por la Entidad.

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 para este periodo.

## 7. FIRMAS RESPONSABLES



**LINDA CAROLINA CERÓN SÁNCHEZ**

Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 27 de marzo de 2026

INFORME DE CONTRATISTA	
CONTRATISTA	ANGÉLICA MARÍA GUERRERO GARCÍA
NÚMERO DEL CONTRATO	PS-2026-012
FECHA DE INICIO	02/02/ 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31/07/ 2026
VALOR DEL CONTRATO	\$24.000.000
VALOR DE LA CUOTA	\$4.000.000
NUMERO DE CUOTA	2

El presente documento corresponde al informe de gestión, donde se relacionan las actividades realizadas en la cuota antes descrita, las cuales, entre otras, se reflejan en la, CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO CONTRACTUAL Y OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA, suscrito con la Entidad Región de Planeación y Gestión, Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – Movamos Región.

#### DESARROLLO DE ACTIVIDADES:

Nº	Obligaciones específicas	Observación	Soporte / Evidencia
1.	Apoyar jurídicamente los procesos de contratación estatal que le sean asignados, mediante el acompañamiento en su estructuración, impulso y desarrollo, incluyendo la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, la atención y respuesta a observaciones, el apoyo en la evaluación jurídica de las propuestas, la	Apoyé en la gestión del proceso contractual No. CM-2026-002 cuyo objeto es "Realizar la Encuesta de Movilidad, que comprende la Encuesta Origen-Destino de Hogares (EODH) y la Encuesta Origen-Destino de Interceptación (EODI), para Cali, Yumbo, Palmira, Jamundí, Candelaria y Puerto Tejada con la correspondiente actualización del Modelo de transporte de cuatro etapas del área de estudio y análisis de escenarios con proyectos estratégicos", proyección de respuesta a observaciones del componente jurídico, ajustes a los formatos del proceso,	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/17Z7Wjew4o2As4D6lYLBEpi_AzFSGpKoT">https://drive.google.com/drive/folders/17Z7Wjew4o2As4D6lYLBEpi_AzFSGpKoT</a>

Nº	Obligaciones específicas	Observación	Soporte / Evidencia
	<p>publicación de información en el SECOP y los trámites necesarios para la adjudicación o la declaratoria desierta, cuando a ello hubiere lugar, dentro de los plazos legales aplicables.</p>	<p>elaboracion del pliego de condiciones definitivo y publicación en secop y demás tramites requeridos para el desarrollo del proceso contractual.</p> <p>Apoyé en la gestión del proceso cuyo objeto es “Realizar la interventoría técnica y operativa de todas las actividades relacionadas con la toma de información primaria necesarias para el desarrollo de la Encuesta de Movilidad, con la correspondiente actualización del Modelo de transporte de cuatro etapas del área de estudio y el análisis de escenarios con proyectos estratégicos.”, proyeccion de respuesta a observaciones del componente juridico, ajustes a los formatos del proceso, elaboracion del pliego de condiciones definitivo y publicación en secop y demás tramites requeridos para el desarrollo del proceso contractual.</p> <p>Apoyé en la estructuracion de los requerimientoS de solicitud de informacion a proveedores de los procesos de contratación a estructurar de servicio de aseo y elementos de cafeteria y el proceso de papeleria realizado directamente a empresas a traves de correo electrónico, toda vez que la solicitud de cotizacion realizada por Secop II, no se presentaron cotizaciones.</p>	
2.	<p>Brindar apoyo jurídico en la revisión de proyectos, iniciativas y actuaciones relacionadas con transporte, tránsito, movilidad e infraestructura, que se enmarquen en las competencias de la ART – Movamos Región, mediante la verificación del marco normativo aplicable y de los lineamientos sectoriales vigentes, y la elaboración</p>	<p>Durante este periodo no se requirió está actividad.</p>	N.A

Nº	Obligaciones específicas	Observación	Soporte / Evidencia
	de insumos y observaciones jurídicas para la toma de decisiones institucionales.		
3.	Proyectar y/o revisar actos administrativos que le sean asignados, garantizando su coherencia jurídica y normativa.	<p>Proyecté Resolución de Apertura No. 014 del 2026 por medio de la cual “ SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-2026-002”</p> <p>Proyecté Resolución de Apertura No. 016 del 2026 por medio de la cual “ SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITOS No. CM-2026-003”</p> <p>Proyecté Resolución No. 011 del 16 de febrero del 2026 “Por medio de la cual se reglamenta el reconocimiento de desplazamientos y viáticos de prestadores de servicios de la Región de Planeación y Gestión - Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – MOVAMOS REGION.”</p> <p>Proyete Resolución por medio de la cual se ordena un gasto y el pago de un gasto de carácter contractual.</p>	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-aoY4sWeu496TxK-gwCv56SmfqgGvZcd">https://drive.google.com/drive/folders/1-aoY4sWeu496TxK-gwCv56SmfqgGvZcd</a>
4.	Apoyar la compilación, análisis y actualización de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con los asuntos de competencia de la Entidad, así como la elaboración de conceptos jurídicos y/o lineamientos, y la propuesta de políticas para su difusión cuando sea requerido.	Durante este periodo no se requirió está actividad.	N.A
5.	Apoyar la formulación y revisión de lineamientos, circulares y directrices internas en materia de contratación estatal.	Durante este periodo no se requirió está actividad.	N.A
6.	Elaborar informes y proyectar respuestas jurídicas a los	Durante este periodo no se requirió está actividad.	N.A

Nº	Obligaciones específicas	Observación	Soporte / Evidencia
	requerimientos formulados por organismos de control, autoridades administrativas, entidades públicas y particulares, en los términos y plazos establecidos.		
7.	Participar en reuniones y mesas de trabajo que le sean asignadas por el supervisor del contrato, cuando estas guarden relación directa con el objeto contractual.	Participé en las mesas de trabajo requeridas durante este periodo del comité estructurador de los procesos de contratación, mesas de trabajo de gestión de archivo, Seguridad y salud en el trabajo y las demás requeridas por los directivos de la Autoridad.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1YVzir8wJ5oSPTDT6XvR33QUUwH588xuX">https://drive.google.com/drive/folders/1YVzir8wJ5oSPTDT6XvR33QUUwH588xuX</a>
8.	El contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el (la) Supervisor (a) del contrato y las demás inherentes y necesarias para la correcta ejecución del mismo.	Apoye en la organización de los expedientes electrónicos de los procesos de contratación adelantadas por la Entidad.	<a href="https://drive.google.com/drive/folders/1QxACF40R7jzLq-1u7_cfSwrNDenFryZN">https://drive.google.com/drive/folders/1QxACF40R7jzLq-1u7_cfSwrNDenFryZN</a>

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 27 de marzo del 2026

  
ANGÉLICA MARÍA GUERRERO GARCIA

1.130.614.236



### Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-03-17, 07:17:21 PM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	marzo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	marzo de 2026
Empresa	ANGELICA MARIA GUERRERO GARCIA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1130614236
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1080563617
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	149651292
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 1.277.000
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 704.000	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 550.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 23.000	\$ 0
<b>SubTotales:</b>				\$ 1.277.000	\$ 0
<b>Total a Pagar:</b>					\$ 1.277.000

