

	GESTIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN	Código: F-48-GJ-CO-11	 Alcalde de Popayán
	INFORME DE ACTIVIDADES FINAL	Versión: 08	
		Fecha: 12/06/2025	
PERIODO DEL INFORME DICIEMBRE DE 2025			
No CONTRATO. 159 del 2025	CONTRATISTA. PABLO ANDRÉS BERMUDEZ CHAVEZ		IDENTIFICACIÓN. 10.769.168
OBJETO DEL CONTRATO:		PERIODO DEL CONTRATO	
PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS APOYANDO EL ÁREA DE GERENCIA DEL SISTEMA ESTRATÉGICO DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PASAJEROS - SETP - DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ESTUDIOS PREVIOS ELABORADOS POR LA ENTIDAD.		Plazo del contrato:	desde el perfeccionamiento del contrato hasta el 31 de Diciembre de 2025
		Fecha de Inicio del Contrato:	5 de septiembre de 2025
		Fecha de Terminación del contrato Inicial	31 de Diciembre de 2025
Apoyo a la Supervisión:	N/A	Proceso:	
Supervisión o Interventor:	GERARDO CRUZ JIMENEZ	Cargo:	Gerente Encargado
N° Disponibilidad Presupuestal	427+428+429 de 2025	Valor Disponibilidad Presupuestal	\$20.000.000+\$1.000.000+\$1.000.000
N° Registro Presupuestal	435+436+437 de 2025	Valor del Registro Presupuestal	\$20.000.000+\$1.000.000+\$1.000.000
No.Disponibilidad Presupuestal de la Adición	N/a	Valor Disponibilidad Presupuestal de la Adición	N/A
No.Registro Presupuestal de la adición	N/A	Valor del Registro Presupuestal de la Adición	N/A
		Fecha Final de terminación de la Adición del contrato	N/A
Comedidamente presento a Usted en calidad de (supervisor y apoyo a la supervisión) el informe de ejecución del contrato No. 159 de enero del 2025 con el fin solicitar se autorice el pago de un acta final equivalente a la CUARTA ACTA DE PAGO, correspondiente al mes de DICIEMBRE, por valor \$ 5.000.000, de acuerdo a la forma de pago según la cláusula cuarta del contrato literal A), anexo recibo de pago de seguridad social con aportes a salud, pensión y riesgos profesionales correspondientes al de mes de noviembre y diciembre del año 2025 según planilla de Seguridad Social No. 7996748167 y No. 7998006303			
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)	OBSERVACIONES
1. Apoyo al seguimiento trimestral a la matriz evaluación Plan de Desarrollo Municipal Vigente conforme a lineamientos de la administración Municipal.	En el periodo se atendió solicitud de planeación municipal por correo electrónico sobre el cargue del cuarto trimestre de 2025 de la matriz de seguimiento del PDM.	Correo Electronico Matriz PDM	Se hacen seguimiento trimestral
2. Participar como invitado del comité de Gestión y Desempeño Institucional.	En el periodo no se convocó a comité Institucional de Gestión y desempeño, sin embargo se socializó con los procesos el cargue y evaluación de la matriz de seguimiento de planes de acción, matriz de riesgos y Plan Anticorrupción y atención al ciudadano.	Drive Planeación: https://drive.google.com/drive/u/1/m-y-drive	
3. Apoyar trámites requeridos por el gerente de la entidad para el desarrollo de las asambleas de Accionistas y juntas directivas.	En el periodo se realizó acta de la sesión de junta directiva No 93 y apoye en la convocatoria de la Junta Directiva No 94	Acta Junta Directiva No 93	El acta No 93 se firma por secretario y presidente designado de la alcaldía municipal.
4. Coordinar y articular a los procesos institucionales en la elaboración de informes según sea requerido.	Apoye en la consolidación de el informe UMUS del cuarto trimestre	Informe UMUS cuarto trimestre Correo Electronico	
5. Apoyar a la gerencia en el seguimiento de tareas asignadas de los procesos de Movilidad Futura S.A.S.	En el periodo participé en la mesa técnica con el DNP en el cual se trató el tema de reducción presupuestal, avances del SETP	Listado de Asistencia	
6. Apoyar en el seguimiento a los planes de acción de los procesos de gestión encomendados, para el cumplimiento de las metas.	En el periodo apoyé al proceso de Planeación en los ajustes y cargue de información del plan de acción	Drive Planeación: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1LvXgt8KdHQNIUMjXA0xWlu3B6VU2P11M	
7. Apoyo al seguimiento del cargue de información en las plataformas que corresponden a la entidad.	En el periodo no se requirió esta actividad, teniendo en cuenta que las plataformas se encuentran al día; de igual manera se hace seguimiento a los correos en caso de que exista alguna solicitud de las entidades para cargue de información.	En el periodo no se requirió esta actividad, teniendo en cuenta que las plataformas se encuentran al día; de igual manera se hace seguimiento a los correos en caso de que exista alguna solicitud de las entidades para cargue de información.	
8. Apoyo a la supervisión de los contratos a cargo de Gerencia.	En el periodo se verificaron planillas de seguridad social de contratistas que son supervisados por la gerencia	Seguridad social verificadas, Lider Financiera, Infraestructura, Administrativa, Operaciones y Planeación	

9. Apoyo al seguimiento y evaluación de los siguientes planes: (Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de bienestar e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones — PETI, Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información, Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y planes ambientales)	Actualmente los planes institucionales se encuentra publicados en pagina web de la entidad contemplados en el decreto 612 de 2018, y el plan estrtégico 2024-2027 aprobado donde se encuentran las metas estrategicas del PDM. Por otra parte apoye en al elaboración de una matriz para hacer el debido seguimiento de los planes institucionales, el cual se socializará con el proceso de planeacion para su implementación y cargue en lapagina web	Matriz Planes institucionales	
Anexos: Se anexa recibo de pago de Seguridad Social del mes de NOVIEMBRE Y DICIEMBRE de 2025			
Fecha de Presentación del Informe: 23/12/2025			
FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS PROCESOS Y SUBPROCESOS			
Firma:	Firma:	Firma: Carolina OC la ROSA	Nombre: Carolina OC la ROSA
Nombre: Alberto Clemente PROCESO DE PLANEACION (Plan de acción, Plan Anticorrupción, Riesgos, Indicadores, Seguimientos, Informes por Proceso, MIPG)	Nombre: Diana de la Haza PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA - Subproceso de Tecnología (Sistema de Gestión Documental Orfeo, Copias de Seguridad)	Nombre: Carolina OC la ROSA PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA - Subproceso de Atención al Ciudadano (Trámite de las PQRS, Orfeo)	
Firma:	Firma:	Firma:	Nombre: Álvaro Ortega
Nombre: Ximena Jarama PROCESO GESTION FINANCIERA (Legalización gastos de viaje y otros requerimientos)	Nombre: Diana de la Haza PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA (Documentos, Entrega de Elementos)	Nombre: Álvaro Ortega PROCESO GESTION ADMINISTRATIVA - Subproceso de Gestión Documental (Información Archivo de Gestión, Ordenado y Foliado)	
Firma:	Firma: N/A	Firma:	Nombre: GERARDO CRUZ JIMENEZ
Nombre: Manuel Parra Tobo PROCESO GESTIÓN JURIDICA (Documentos SIA Observa, SECOP II Y Expediente Contractual)	Nombre: APOYO A LA SUPERVISION DEL CONTRATO	Nombre: GERARDO CRUZ JIMENEZ SUPERVISOR DEL CONTRATO	
	Firma:		GERENTE ENCARGADO
	Nombre: Pablo Andres Benito CONTRATISTA		