

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

1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☒	INFORME FINAL ☐
Cuota Número: 5	
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 30/06/2026
Modificación(es) al Contrato: Entre los suscritos SERGIO JAVIER MONCAYO VELASQUEZ identificado(a) con CC. 94.283.399, quien actúa en su calidad de ordenador del gasto de la Secretaría de Movilidad de Santiago de Cali Distrito Especial, con NIT. 890399011-3 según Decreto de Nombramiento No. 4112.010.20.0027 del veintisiete (27) de enero de 2026, de conformidad con la delegación otorgada por el señor Alcalde de Santiago de Cali mediante Decreto No. No. 4112.010.20.1025 del diez (10) de diciembre de 2025, quien en lo siguiente se denominará Distrito Especial Secretaria de Movilidad, Alcaldía Santiago de Cali, ALEXANDER CORDOBA BISBICUTH, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 80.932.474, quien para los efectos del presente acto se denominará el CONTRATISTA, hemos convenido celebrar la presente MODIFICACIÓN No. 01 al contrato/convenio/aceptación de oferta prestación de servicios No. 4152.010.26.1.681-2026	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	

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

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: Adicionar al contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.681-2026, la suma de SIETE MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE (\$7.207.500)

Prórroga: Al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.681-2026, por el término de dos (02 meses) tendrá un plazo de ejecución hasta el día 30 de junio del 2026.

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
• Recibo de consignación en mi cuenta de Apoyo al Fomento de la Construcción AFC del periodo de la cuota.		X
• Recibo de consignación en mi cuenta del Fondo de Pensiones voluntarias del periodo de la cuota.		X

Información:

Valor Total del Contrato	Valor Cuota a cancelar	Valor Acumulado Cancelado	Saldo por Cancelar
\$ 26.427.500	\$ 4.805.000	\$ 19.220.000	\$ 2.402.500

Información del pago de seguridad social:

 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

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1081656344 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 267313313 Operador: SIMPLE Fecha de Pago: 30/04/2026 Periodo de pago de la seguridad social: ABRIL DE 2026.
Observaciones al informe financiero y contable:	
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, 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 Mayo, 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 Mayo, 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.	

 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

- 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.

202641520100128761
 202641520100019841
 202641520300078781
 202641520300095631
 202641520100014644
 202641520300092371
 202641520100125621
 202641520100124054
 202641520100096731
 202641520100120354

Link de evidencias: https://drive.google.com/drive/folders/1Qtq5k3i3lecVL4A7IYHaF-GZHRC_iZpQ4?usp=sharing

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

- Elaboró el informe correspondiente al mes de mayo, relacionado con el estado de las PQRS, acciones de tutela, recursos, cumplimiento de sentencias y demás actuaciones a cargo del área, incorporando la información disponible sobre el trámite, avance y estado de cada uno de los asuntos objeto de seguimiento.

- Consolidó la información estadística y cualitativa del periodo correspondiente a la gestión de PQRS y acciones de tutela, organizando los datos relevantes para facilitar su análisis, trazabilidad y control, así como para identificar el comportamiento de las solicitudes, términos de respuesta, cargas de trabajo y principales asuntos atendidos.

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

Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Qtg5k3i3lecVL4A7IYHaF-GZHRC_iZpQ4?usp=sharing

- Apoyó al líder del área de Infracciones en la incorporación, revisión y organización de información destinada al informe de resultados y compromisos derivados de la participación en comités jurídicos y mesas de trabajo, dejando constancia de los acuerdos alcanzados, ajustes de lineamientos, decisiones operativas y acciones de seguimiento definidas para fortalecer la gestión del área.

Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Qtg5k3i3lecVL4A7IYHaF-GZHRC_iZpQ4?usp=sharing

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 en el link dispuesto por la Secretaría de Movilidad para tal fin.

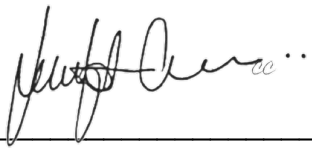
Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Qtg5k3i3lecVL4A7IYHaF-GZHRC_iZpQ4?usp=sharing

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 capacitación de lineamientos del área de Contravenciones con el fin de dar cumplimiento a los procesos del área.

Link de drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Qtg5k3i3lecVL4A7IYHaF-GZHRC_iZpQ4?usp=sharing

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

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 (Incluir cuando aplique)
Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 26 de Junio de 2026.