

 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 Dos (4)	
2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN	
Contrato No. 4152.010.26.1.533-2026	
Nombre completo del contratista: JANIS ARANTXA VARGAS PEÑA	
Documento de identificación: 1.005.830.434 CALI - VALLE	
Nombre del supervisor: JAIRO FERNANDO CAICEDO CÓRDOBA	
Organismo: SECRETARIA DE MOVILIDAD	
Objeto del contrato: Prestar servicios de apoyo a la gestión 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 15/Ene/2026	Fecha terminación 30/Jun/2026
Modificación(es) al contrato: ADICIÓN No. 1 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. 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, JANIS ARANTXA VARGAS PEÑA, identificado (a) con cédula de ciudadanía No.1.005.830.434 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. 4152.010.26.1.533-2026	
Suspensión: N/A	
Reanudación: N/A	
Cesión: 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

Terminación anticipada:

4. INFORME CONTABLE Y FINANCIERO

Valor inicial del contrato: Es hasta por la suma de CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE. (\$14.204.000)

Adición: Adicionar al contrato de prestación de servicios profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.533-2026, la suma de SIETE MILLONES CIENTO DOS MIL PESOS MCTE (\$7.102.000)

Prórroga: Al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión No. 4152.010.26.1.533-2026, por el término de dos (2 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
\$21.306.000	\$3.551.000	\$10.653.000	\$ 7.102.000

Información del pago de seguridad social: se anexa afiliación a la EPS, Pensión.

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1080508536 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 8823317346 Operador: PAGO SIMPLE Fecha de Pago: 22/abril/2026 Periodo de pago de la seguridad social: marzo2026

 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

Observaciones al informe financiero y contable:

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor: Durante el presente periodo el contratista realizo las siguientes actividades.

Cuota 04

1. Elaborar actas de reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios institucionales en los que participe el despacho de la Oficina de Contravenciones, garantizando su fidelidad, redacción clara y archivo oportuno.

[ACTAS DE REUNIÓN 2026 - Google Drive](#)

- Brindó apoyo en la realización y elaboración de actas de reunión durante el mes de febrero, garantizando una redacción clara, organizada y acorde a los lineamientos institucionales, así como el archivo oportuno de la documentación correspondiente.

2. Acompañar y brindar apoyo logístico y documental en las reuniones internas y externas del despacho, tomando nota de compromisos y realizando seguimiento a las tareas asignadas

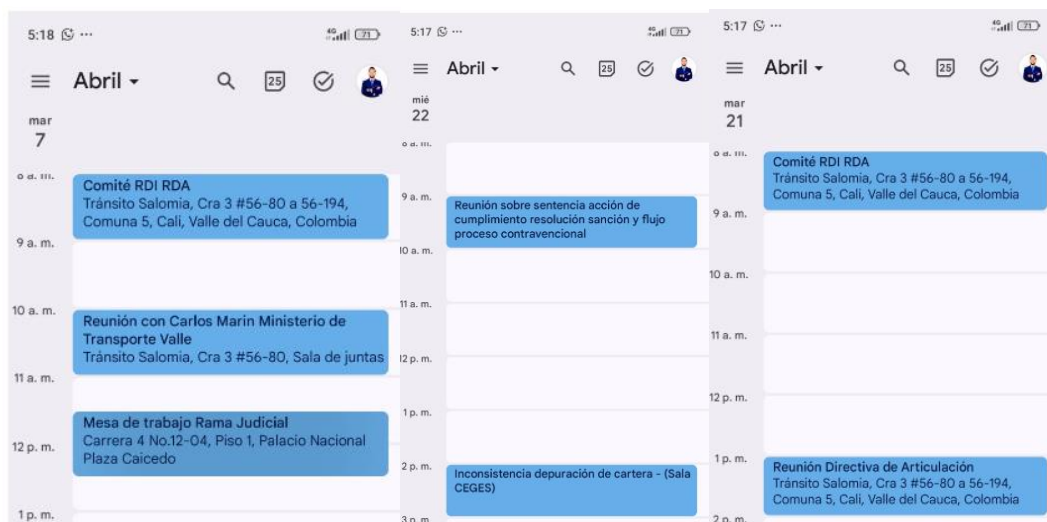
- Realizó acompañamiento logístico y documental en reuniones donde asistió el jefe de contravenciones
- Apoyó en la organización, clasificación y archivo de documentos físicos y digitales del despacho de la Oficina de Contravenciones.
- Realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones, verificando el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Elaboró y proyectó respuestas a solicitudes internas y externas, de acuerdo con las directrices impartidas por el Jefe de la Oficina.
- Brindó apoyo en la revisión y organización de expedientes relacionados con procesos contravencionales.
- Apoyó en la atención y orientación a usuarios que acudieron al despacho, suministrando información básica sobre el estado de trámites.

3. Gestionar la agenda del despacho, coordinando reuniones, compromisos y actividades programadas por el jefe inmediato, en articulación con otras dependencias o entidades externas.

 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

- Gestionó la agenda de despacho de contravenciones donde coordino reuniones, compromisos y actividades. Preparar documentos o insumos necesarios para cada compromiso (informes, presentaciones, hojas de ruta).
- Hacer seguimiento a tareas o acuerdos surgidos en reuniones.
- Mantener comunicación efectiva con entidades externas e internas.
- Reorganizar la agenda frente a eventualidades o prioridades de último momento.
- Garantizar la reserva y confidencialidad de las actividades programadas.
- Programar y actualizar la agenda diaria, semanal y mensual del despacho.
- Coordinar logística de reuniones, incluyendo lugar, hora, asistentes y recursos necesarios.
- Verificar disponibilidad del jefe inmediato y de los participantes.
- Enviar, recibir y confirmar invitaciones a reuniones o eventos.

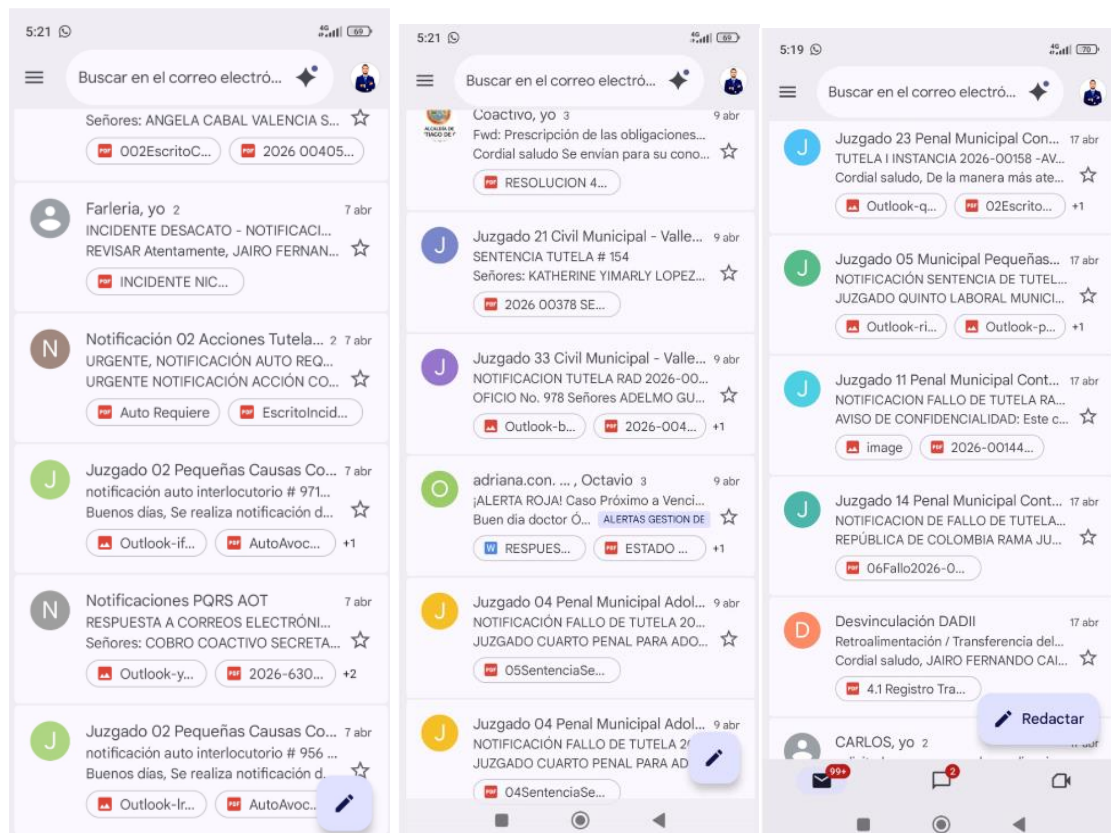
Se Anexa (imagen)



 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

4. Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia física y digital dirigida al despacho, asegurando su trámite oportuno y el seguimiento de los tiempos de respuesta.

- Clasificó la correspondencia de acuerdo con el tipo de trámite, urgencia o dependencia destinataria, garantizando su adecuada canalización.
- Registró cada documento, asegurando la trazabilidad y el control del flujo de información. Efectuó la distribución ágil al destinatario correspondiente
- Realizó la recepción diaria de documentos físicos y digitales, tales como oficios, derechos de petición y demás requerimientos dirigidos al despacho.



 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

.5. Apoyar en la preparación de presentaciones, informes y documentos requeridos por el despacho, conforme a los lineamientos del supervisor o jefe inmediato.

- Realizó apoyo en los informes solicitado por el supervisor
- Realizó apoyo en la documentación requerida en el despacho de contravenciones

[2026 - Google Drive](#)

[Cargando Hojas de cálculo de Google](#)

[TUTELAS ENVIADAS PARA FIRMA.xlsx - Hojas de cálculo de Google](#)

TUTELAS ENVIADAS PARA FIRMA				
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda				
100% Solo lectura				
A1:A2 No de RADICADO PADRE				
A	B	C	D	E
1	No de RADICADO PADRE	PETICIONARIO	ABOGADO QUE PROYECTÓ	
2	202541730100941772	ARMANDO ESCOBAR ROJAS	VANESSA QUIÑÓNEZ	
3	202541730100848792	EDUARDO MOSQUERA LOPEZ	VANESSA QUIÑÓNEZ	
4	202441730102339612	JAIME WILLIAM GUTIERREZ	VANESSA QUIÑÓNEZ	
5	2025 41730101028722	JOEN ESTIVEN AGUILAR	VANESSA QUIÑÓNEZ	
6	202541730101028722	JOEN ESTIVEN AGUILAR	VANESSA QUIÑÓNEZ	
7	202541730100923492	LUIS ALVARADO GONZALEZ SAAVEDRA	CARLOS ESCRUCERIA	
8	202541730101135982	RIPKEN JOSE MUÑOZ FUENMAYOR	CARLOS ESCRUCERIA	
9	202541730100836702	DANIEL SANTIAGO FLOREZ MARTINEZ	VANESSA QUIÑÓNEZ	
10	202541730101018402	MARIO ANDRES RUIZ LOPEZ	VANESSA QUIÑÓNEZ	
11	202541730101005202	EDGAR JOSE VEGA RESTREPO	NELCY AGUDELO	
12	202541730100895602	CARLOS ALBERTO TRUJILLO POSSO	NELCY AGUDELO	
13	202541520141141391	LUIS FERNANDO ALEMEZA LOPEZ	GUSTAVO GONGORA	
14	202541730101162002	WILLIAM FERNANDO AVILA	GUSTAVO GONGORA	
15	202541730101001212	MARICELA ALEGRIA GRUESO	GUSTAVO GONGORA	
16	202541730101176632	HAROLD ARCE TORRES	NELCY AGUDELO	
17	202541730100745122	RODOLFO GOMEZ FAJARDO	NELCY AGUDELO	
18	202541730101086102	CARLOS DANIEL CLAVIJO JARAMILLO	VANESSA QUIÑÓNEZ	
19	202541730101002182	JHON JAIRO PRIETO MUÑOZ	CARLOS ESCRUCERIA	
20	20254173010095672	MAICOL SEBASTIAN VASQUEZ	VANESSA QUIÑÓNEZ	
21	202541730101155902	JOSE FERNANDO GUERRERO	CARLOS ESCRUCERIA	

 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

6. Participar activamente en todas las actividades, comités, jornadas de trabajo y tareas administrativas que le sean asignadas por el supervisor o el responsable del despacho, manteniendo disposición permanente para el trabajo en equipo.

- Realizó acompañamiento en las diferentes actividades y comités del mes de febrero.

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

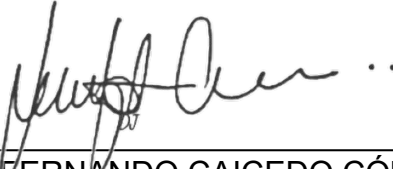
Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico:

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reporta recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES



JAIRO FERNANDO CAICEDO CÓRDOBA
 Nombre y firma del Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: Santiago de Cali, 08 de mayo del 2026