CLASE DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					**No:**	**1-260**	**Del Año:**		**2026**
CONTRATISTA:	**EVELIN BARROS GARCIA**					NIT. No.:	**1.112.765.619-9**		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	**01**	**05**	**2026**		Hasta:	**31**	**05**	**2026**
		Día	Mes	Año			Día	Mes	Año

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO, IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN TEMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO							
VALOR DEL CONTRATO:	$ 52.000.000						
NUMERO COMPROMISO PRESUPUESTAL:	**691 del 30 de Enero de 2026**						
FUENTE DE FINANCIACIÓN	**RUBRO**	**NOMBRE**	**C.COSTOS**	**VALOR**	**VALOR PERIODO**		
	2.3.2.02.02.008.2409007.16.20.027	**Servicio de asistencia técnica en temas de seguridad de trasporte**	**Secretaria de movilidad y transporte**	$ 52.000.000	$ 6.500.000		
TOTAL: SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE					$ 6.500.000		

Fecha de inicio	30	01	2026	**Fecha de terminación**	30	09	2026
	Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

1. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

VALOR PERIODO:	$6.500.000	**SALDO POR EJECUTAR:**	$ 26.000.000

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS	AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN	
			Periodo (%)	Acumulada a la fecha (%)
1	Elaborar y/o revisar la documentación necesaria en la etapa pre-contractual y post contractual en todas las modalidades de contratación de acuerdo a lo requerido.	Durante el período objeto de evaluación no se requirió la intervención de la contratista en actividades relacionadas con la elaboración, revisión o sustanciación de documentos asociados a procesos contractuales de la dependencia, razón por la cual no se registraron actuaciones en el marco de esta obligación.	12,50%	50%
2	Proyectar documentos necesarios para realizar adiciones de valor, modificaciones, aclaraciones y prórroga del plazo de vigencia de contratos estatales.	No se presentaron requerimientos orientados a la preparación o gestión de documentos de carácter contractual durante el período reportado, por lo que no fue necesario adelantar actividades relacionadas con esta función.		

3	Proyectar respuestas a requerimientos y derechos de petición emitidos por entes de control, autoridades y particulares, cuando se requiera.	Por instrucción de la supervisión, la contratista brindó apoyo en la gestión y trámite de diversas acciones constitucionales instauradas contra la Secretaría de Movilidad y Transporte, realizando la recopilación de antecedentes, análisis de la información y estructuración de las respuestas correspondientes. Como resultado de las actuaciones adelantadas, se acreditó el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la entidad, obteniéndose decisiones favorables dentro de los procesos tramitados. De igual manera, apoyó la atención de una solicitud relacionada con la declaratoria de prescripción de un comparendo de tránsito, efectuando la revisión jurídica del caso y la elaboración de la respuesta administrativa respectiva. Asimismo, participó en la atención de un requerimiento formulado por la Personería Municipal, suministrando la información y documentación necesaria para dar cumplimiento a las funciones de vigilancia preventiva ejercidas por dicho organismo de control.		

4	Elaborar proyectos de actos administrativos de carácter general, acuerdos, decretos municipales.	La contratista apoyó la elaboración y sustanciación de actos administrativos de competencia de la Secretaría, mediante la revisión de antecedentes, verificación de requisitos legales y estructuración de proyectos de resolución relacionados con solicitudes presentadas por la ciudadanía. Estas actuaciones permitieron atender oportunamente los trámites administrativos y garantizar la aplicación de las disposiciones normativas vigentes.		

5	Brindar acompañamiento en las reuniones interistitucionales con otras entidades, para trabajar en soluciones de transporte y movilidad, en conjunto con el coordinador de agentes y el secretario de Movilidad y transporte.	Aunque durante el período evaluado no fueron programadas reuniones interinstitucionales, la contratista participó en espacios de análisis y articulación con el equipo jurídico de la Secretaría, orientados a la revisión de asuntos relacionados con prescripciones de comparendos, acciones de tutela e incidentes de desacato. En dichos encuentros se analizaron aspectos normativos y procedimentales, se revisaron casos específicos y se definieron criterios de actuación encaminados a fortalecer la gestión jurídica y administrativa de la dependencia. Igualmente, hizo parte de una mesa técnica de estudio jurídico mediante la cual se evaluaron diversos aspectos relacionados con el trámite de solicitudes de prescripción, estableciendo lineamientos para optimizar los procedimientos internos y garantizar decisiones ajustadas al marco legal aplicable.		

6	Proyectar respuesta a trámites, solicitudes, quejas y reclamos elevados por los usuarios, cuando le sean asignados.	En desarrollo de las actividades asignadas, la contratista proyectó comunicaciones oficiales dirigidas a la concesión encargada de la operación de los servicios de tránsito, gestionando solicitudes relacionadas con la actualización de registros y la eliminación de reportes asociados a ciudadanos que acreditaron el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normatividad vigente. De igual forma, elaboró requerimientos orientados a la obtención de elementos probatorios necesarios para el análisis de procedimientos contravencionales de tránsito. Asimismo, apoyó la emisión de respuesta a una solicitud de prescripción presentada por un ciudadano, efectuando la valoración jurídica correspondiente y proyectando la comunicación administrativa mediante la cual se resolvió de fondo la petición.		
7	Apoyar en la supervision de contratos a cargo del secretario de movilidad y transporte, cuando este lo requiera.	La contratista participó en la elaboración y consolidación de siete (7) informes de supervisión correspondientes a contratos adscritos a la Secretaría de Movilidad y Transporte. Para tal efecto, realizó actividades de revisión documental, seguimiento al cumplimiento de obligaciones contractuales y verificación de los soportes aportados por los contratistas, contribuyendo al adecuado control y seguimiento de la ejecución contractual.		

8	Revisar el contenido jurídico de los documentos producidos en las diferentes actuaciones administrativas, que se pongan a su disposición.	Durante el período evaluado no fueron asignadas actividades relacionadas con esta obligación específica, motivo por el cual no se registraron actuaciones, productos o resultados asociados a su ejecución.		
9	Brindar apoyo en la publicación de los informes de supervisión y de contratista en la plataforma SECOP II	La contratista brindó apoyo en los procesos de revisión, organización y trámite documental relacionados con la publicación de informes de supervisión, verificando la coherencia de la información, la integridad de los expedientes y la existencia de los soportes requeridos. Adicionalmente, efectuó seguimiento al proceso de publicación con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos institucionales, la disponibilidad oportuna de la información y el fortalecimiento de los mecanismos de transparencia y control administrativo.		
10	Las demás actividades que le sean asignadas dentro de la ejecución del contrato, que tenga relacion con el objeto del contrato.	Para este periodo no fueron asignadas mas actividades.		

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

Por lo anterior:

CERTIFICO:

Que Evelin Barros Garcia identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.112.765.619, ha venido cumpliendo con el Objeto del contrato PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y

CONTRACTUALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO, IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN TEMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día (04) del mes (06) del año (2026)

JORGE ARIEL PALACIO SÁNCHEZ
SECRETARIO DE MOVILIDAD Y TRANSPORTÉ
CEDULA 16.695.178 de Cali

Elaboro: Diego Gonzalez - Contratista externo
Revisó y Aprobó: Jorge Palacio – Secretario de movilidad y transporte