1. TIPO DE INFORME	
INFORME PARCIAL ☐	INFORME FINAL X
Cuota Número 7	

2. ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN
Contrato No. PS-2026-002
Nombre completo del contratista: PAULA ANDREA MERA VILLARREAL
Documento de identificación: 59312379
Nombre del supervisor: JUANITA CONCHA RIVERA, en calidad de ordenadora del gasto y en atención a la incapacidad vigente de la supervisora designada.
Región de Planeación y Gestión, Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – Movamos Región.
Objeto del contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-AUTORIDAD REGIONAL DE DEL SUROCCIDENTE DE COLOMBIA – MOVAMOS REGIÓN. EN LA COORDINACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL, CONTABLE, FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, ASÍ COMO EN SU SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS

3. INFORME JURÍDICO	
Fecha de Inicio 07/ENE/2026	Fecha terminación 31/JUL/2026
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: Es hasta por la suma de CINCUENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS M/CTE. ($58.373.700)

Adición: N/A

Prórroga: N/A

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
$ 58.373.700	$8.339.100	$50.034.600	$ 0.00

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 93480660 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 478227730 Operador: Compensar. Mi planilla Fecha de Pago: 14/07/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Julio 2026

Observaciones al informe financiero y contable:
No se presentan observaciones al informe financiero y contable.

5. INFORME TÉCNICO

1. **Presentar un Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades contractuales**

   Para este mes no se requirieron actividades

2. **Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Inversiones de la Entidad**

   Para este mes no se requirieron actividades

3. **Elaborar los informes de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y apoyar la elaboración de los informes de gestión para ser presentados ante el Consejo Directivo**

Elaboró y presentó el informe de ejecución presupuestal con corte al mes de junio de 2026, efectuando el análisis y seguimiento de los rubros presupuestales para verificar el nivel de ejecución de los recursos durante la vigencia. Igualmente, evaluó las necesidades institucionales manifestadas por la Dirección General, identificando y proyectando los traslados presupuestales requeridos para garantizar la adecuada disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. **Apoyar en la coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades presupuestales, financieras, contables, administrativas y de tesorería de la Entidad**

Elaboró y tramitó los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los certificados de Registro Presupuestal para garantizar la adecuada ejecución de compromisos relacionados con servicios públicos, nómina, aportes patronales, documentos que se encuentran en el Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal SIIAFE.

5. **Realizar la previsión, proyección y elaboración de documentos necesarios para pagos de las obligaciones, aportes, contribuciones e impuestos y realizar el seguimiento a su ejecución**

Elaboró los documentos soporte para el cumplimiento de obligaciones financieras de la entidad, incluyendo servicios públicos, declaraciones de retención en la fuente, aportes parafiscales, pagos a prestadores de servicios y liquidaciones de personal de planta.

Creo un cuadro control de pagos de los recursos de ejecutados por inversión para la encuesta de movilidad

Elaboro comunicado con asunto Lineamientos para la radicación de facturas – Vigencia 2026.

Elaboro la Resolución 028-2026 "Por medio de la cual se realiza una adición al presupuesto de ingresos y gastos y se realiza una modificación a la desagregación del Presupuesto de gastos de la vigencia 2026".

Elaboró la Resolución 029-2026 "Por medio de la cual se fija el incremento salarial para los empleos de la Región de Planeación y Gestión, Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia - Movamos Región, para la vigencia 2026"

Elaboro oficio con radicado ART-1-090-2026 con asunto Obligación de la Entidad como recaudador y/o agente retenedor de estampillas Ordenanza 692 del 2025

6. **Llevar el control de los ingresos y gastos, así como el seguimiento a la adecuada ejecución de los mismos**

Durante el mes de julio no se recibieron aportes de la vigencia 2026, sin embargo, se hizo gestión de cobro al Municipio de Jamundí y se asistió a reunión con la secretaria de Hacienda del Departamento del Valle del Cauca.

Verificó y controló la ejecución de los gastos realizados, asegurando su registro conforme al presupuesto aprobado y a los respectivos compromisos presupuestales en el Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal SIIAFE.

7. **Brindar apoyo en las respuestas a requerimientos de los entes de vigilancia y control, así como a derechos de petición, en lo relacionado con temas financieros, presupuestales, contables y administrativos**

Presento la información financiera requerida para la auditoria especifica de retenciones solicitada por la revisoría fiscal

8. **Coordinar la elaboración y presentación de los Estados Financieros y demás actividades y reportes inherentes al proceso presupuestal, contable y financiero de la Entidad**

Realizó seguimiento detallado a la ejecución de ingresos y gastos, efectuando el control sobre compromisos, obligaciones y registros contables. Así mismo, consolidó la información financiera y presupuestal del periodo, revisó los soportes documentales y se elaboraron los

reportes exigidos, en el Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal SIIAFE. Finalmente, se presentaron oportunamente los informes requeridos por la Dirección y los entes de control.

Apoyo en la revisión del proyecto de procedimiento del presupuesto

Apoyo en la revisión del proyecto de procedimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC

Apoyo en la revisión del proyecto de procedimiento Caja Menor

Apoyo el reporte de los informes de saldos del periodo, reporte de movimientos y los documentos solicitados por la contaduría general correspondiente al segundo trimestre CHIP

9. **Apoyar la supervisión de los contratos en los que se requiera, así como participar con parte del equipo estructurador en aquellos en los que se le delegue.**

   Para este mes no se requirieron actividades

10. **Desarrollar las 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**

Participó en las reuniones convocadas por la Dirección, atendiendo las observaciones y recomendaciones impartidas.

11. **Evaluar el componente financiero de las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por la ART, conforme a los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás documentos del proceso, aplicando criterios de objetividad, imparcialidad y rigor financiero. El resultado de dicha evaluación deberá constar en los informes o conceptos de carácter financiero, dentro de los plazos establecidos.**

Para este mes no se requirieron actividades

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: Soportes cargados en el DRIVE
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
_____ JUANITA CONCHA RIVERA Ordenadora del gasto
Fecha de suscripción del informe de supervisión: 30 de julio de 2026

INFORME DE CONTRATISTA	
CONTRATISTA	PAULA ANDREA MERA VILLARREAL
NÚMERO DEL CONTRATO	PS-2026-002
FECHA DE INICIO	07/ENE/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31/JUL/2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 58.373.700
VALOR DE LA CUOTA	$8.339.100
NUMERO DE CUOTA	7

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:

1. **Presentar un Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades contractuales**

   Para este mes no se requirieron actividades

2. **Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de Inversiones de la Entidad**

   Para este mes no se requirieron actividades

3. **Elaborar los informes de carácter financiero que sean solicitados por la Dirección General y apoyar la elaboración de los informes de gestión para ser presentados ante el Consejo Directivo**

Elaboré y presenté el informe de ejecución presupuestal con corte al mes de mayo de 2026, efectuando el análisis y seguimiento de los rubros presupuestales para verificar el

nivel de ejecución de los recursos durante la vigencia. Igualmente, evalué las necesidades institucionales manifestadas por la Dirección General, identificando y proyectando los traslados presupuestales requeridos para garantizar la adecuada disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. **Apoyar en la coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades presupuestales, financieras, contables, administrativas y de tesorería de la Entidad**

Elaboré y tramité los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y los certificados de Registro Presupuestal para garantizar la adecuada ejecución de compromisos relacionados con servicios públicos, nómina, aportes patronales, documentos que se encuentran en el Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal SIIAFE.

5. **Realizar la previsión, proyección y elaboración de documentos necesarios para pagos de las obligaciones, aportes, contribuciones e impuestos y realizar el seguimiento a su ejecución**

Elaboré los documentos soporte para el cumplimiento de obligaciones financieras de la entidad, incluyendo servicios públicos, declaraciones de retención en la fuente, aportes parafiscales, pagos a prestadores de servicios y liquidaciones de personal de planta.

Creo un cuadro control de pagos de los recursos de ejecutados por inversión para la encuesta de movilidad

Elaboro comunicado con asunto Lineamientos para la radicación de facturas – Vigencia 2026.

Elaboro la Resolución 028-2026 "Por medio de la cual se realiza una adición al presupuesto de ingresos y gastos y se realiza una modificación a la desagregación del Presupuesto de gastos de la vigencia 2026".

Elaboró la Resolución 029-2026 "Por medio de la cual se fija el incremento salarial para los empleos de la Región de Planeación y Gestión, Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia - Movamos Región, para la vigencia 2026"

Elaboro oficio con radicado ART-1-090-2026 con asunto Obligación de la Entidad como recaudador y/o agente retenedor de estampillas Ordenanza 692 del 2025

6. **Llevar el control de los ingresos y gastos, así como el seguimiento a la adecuada ejecución de los mismos**

Durante el mes de junio no se recibieron aportes de la vigencia 2026, sin embargo, se hizo gestión de cobro al Municipio de Jamundí y se asistió a reunión con la secretaria de Hacienda del Departamento del Valle del Cauca.

Verificó y controló la ejecución de los gastos realizados, asegurando su registro conforme al presupuesto aprobado y a los respectivos compromisos presupuestales en el Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal SIIAFE.

7. **Brindar apoyo en las respuestas a requerimientos de los entes de vigilancia y control, así como a derechos de petición, en lo relacionado con temas financieros, presupuestales, contables y administrativos**

Elaboró respuesta a la información financiera solicitada por el Ministerio del Interior, con oficio radicado ART-1-059-2026

8. **Coordinar la elaboración y presentación de los Estados Financieros y demás actividades y reportes inherentes al proceso presupuestal, contable y financiero de la Entidad**

Realicé seguimiento detallado a la ejecución de ingresos y gastos, efectuando el control sobre compromisos, obligaciones y registros contables. Así mismo, consolidó la información financiera y presupuestal del periodo, revisó los soportes documentales y se elaboraron los reportes exigidos, en el Sistema de Información Administrativo y Financiero Estatal SIIAFE. Finalmente, se presentaron oportunamente los informes requeridos por la Dirección y los entes de control.

Apoyo en la revisión del proyecto de procedimiento del presupuesto

Apoyo en la revisión del proyecto de procedimiento del Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC

Apoyo en la revisión del proyecto de procedimiento Caja Menor

9. **Apoyar la supervisión de los contratos en los que se requiera, así como participar con parte del equipo estructurador en aquellos en los que se le delegue.**

Para este mes no se requirieron actividades

10. **Desarrollar las 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**

Participó en las reuniones convocadas por la Dirección, atendiendo las observaciones y recomendaciones impartidas.

11. **Evaluar el componente financiero de las ofertas presentadas en los procesos de contratación que le sean asignados por la ART, conforme a los pliegos de**

condiciones, términos de referencia y demás documentos del proceso, aplicando criterios de objetividad, imparcialidad y rigor financiero. El resultado de dicha evaluación deberá constar en los informes o conceptos de carácter financiero, dentro de los plazos establecidos.

Para este mes no se requirieron actividades

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 30 de julio de 2026



PAULA ANDREA MERA VILLARREAL CC.59.312.379

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	PAULA ANDREA MERA VILLARREAL	**NIT:**	59312379
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	julio 2026
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	julio 2026
Número de Radicación:	93480660	**Total a pagar:**	$1,035,100
Fecha de vencimiento:	21/08/2026	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	14/07/2026	**Número de Administradoras:**	4

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	DAVIbank S.A.	**Número Autorización:**	478227730
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$17,500
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$533,800
CCF56	890303093	Comfenalco Valle Caja de Compensacion Fliar	1		$0	$66,800
EPS010	800088702	EPS Sura	1		$0	$417,000
						$1,035,100

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información