1. **TIPO DE INFORME**			
INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	
Cuota Número 6			

2. **ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**
Contrato No. 2026-005
Nombre completo del contratista: VANESSA MORENO MONTAÑO
Documento de identificación: 1.144.189.705
Nombre del supervisor: ANDRÉS FELIPE MUÑOZ RAMÍREZ
Región de Planeación y Gestión, Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – Movamos Región.
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales especializados para apoyar a la Dirección General en la implementación y mantenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y en los procesos administrativos, seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos, elaboración de informes y reportes administrativos, así como en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de talleres, reuniones y otras actividades estratégicas.

3. **INFORME JURÍDICO**	
Fecha de Inicio 09/ene/2026	Fecha terminación 31/dic/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 OCHENTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($87.600.000).

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
$ 87.600.000	$ 7.300.000	$36.500.000	$43.800.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9504820581 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 411488708 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 22/06/2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo 2026

Observaciones al informe financiero y contable:

5. **INFORME TÉCNICO**

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
1.	Formular el Plan de Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Entidad para la vigencia 2026 y apoyar su implementación.	En este periodo, la contratista realizó seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de MIPG y reportó lo correspondiente a lo ejecutado durante el periodo de mayo.	Actividad 1
2.	Capacitar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	En este periodo, la contratista Realizó seguimiento al cronograma de capacitaciones de la vigencia y consolidó las respectivas evidencias.	Actividad 2
3.	Dar orientaciones metodológicas y liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Entidad.	3.1. En este periodo, la contratista realizó seguimiento a las tareas programadas en el plan de trabajo de MIPG para el mes de mayo-junio, brindó el apoyo requerido y ejecutó las actividades a su cargo, de acuerdo con el cronograma establecido. 3.2. En el marco de la implementación del SGC y	Actividad 3

			documentación de los procesos, la contratista realizó seguimiento al plan de trabajo para documentación de estos y programó mesas de trabajo de manera conjunta.		
	4.	Realizar seguimiento al plan de implementación del Modelo MIPG y realizar las alertas y recomendaciones que considere pertinentes.	4.1. En el marco del sistema de control interno, la contratista diseñó presentación de lineamientos para seguimiento y monitoreo a riesgos institucionales. 4.2. En este periodo, la contratista realizó capacitación sobre sensibilización de la política de administración del riesgo y lineamientos para el monitoreo y seguimiento a riesgos institucionales. 4.3. La contratista realizó seguimiento al cumplimiento de los reportes externos del periodo.	Actividad 4	
	5.	Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Institucionales.	5.1. En este periodo, la contratista realizó seguimiento a la implementación del plan de acción institucional vigencia	Actividad 5	

			2026 y realizó seguimiento a los planes de trabajo de las 21 metas asociadas al plan de acción.		
	6.	Apoyar los procesos de gestión del talento humano de la Entidad, especialmente la implementación del plan estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones, y demás asociados a la administración técnica del recurso humano.	6.1. En este periodo, la contratista realizó seguimiento al cronograma de bienestar y brindó apoyo en las actividades programadas: • Elaboró y envió mediante correo electrónico tarjeta de felicitación por el día del padre. • Elaboró y envió mediante correo electrónico (2) tarjetas de felicitación por cumpleaños. • Brindó apoyo logístico en detalle del día del padre. 6.2. En este periodo, la contratista realizó seguimiento al cronograma de capacitaciones y solicitó nuevamente la programación de	Actividad 6	

			actividad en articulación con el Banco de Occidente. 6.3. En el marco del SG-SST, la contratista brindó apoyo en el requerimiento de la recopilación de información de actas de pago y planillas de Seguridad social del personal contratista. 6.4. En este periodo, la contratista participó en la segunda sesión de café con propósito, diseñó presentación y brindó el espacio, en el marco de las actividades de cultura organizacional.	
	7.	Brindar apoyo integral a la Dirección en los procesos administrativos, en el seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos, elaboración de informes y reportes administrativos y brindar acompañamiento en la planeación y ejecución	7.1. En este periodo, la contratista participó en las reuniones de seguimiento y articulación del equipo. 7.2. En este periodo, la contratista diseñó piezas gráficas para actualización en la página y actualización del brochure institucional. 7.3. En este periodo, la contratista elaboró el documento de estrategia de	Actividad 7

		de actividades estratégicas, facilitando la articulación entre las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.	rendición de cuentas y lo envió para las respectivas observaciones. 7.4. En este periodo, la contratista brindó apoyo en respuesta a requerimiento de la contraloría sobre actividades del sistema de gestión ambiental. 7.5. En este periodo, la contratista brindó apoyo en la actualización de presentación del componente de MIPG para la estructuración de rendición de cuentas, así como apoyo en recopilar información de contenido de apoyo. 7.6. En este periodo, la contratista brindó apoyo en la revisión de (2) políticas institucionales TICS.		
	8.	Brindar apoyo a la Dirección en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de talleres, reuniones, actividades de bienestar institucional y	8.1 En este periodo, la contratista realizó seguimiento a las actividades de bienestar institucional y de capacitación,	Actividad 8	

	jornadas de capacitación, asegurando la adecuada gestión logística, administrativa y operativa, así como el cumplimiento de los objetivos para cada actividad.	brindando apoyo logístico y administrativo. 8.2. En este periodo, la contratista participó en la capacitación de higiene postural y brindó apoyo en la coordinación de dicha actividad. 8.3. La contratista Participó en la capacitación de TRD brindada por la profesional en gestión documental. 8.4. La contratista participó en taller presencial trabajo en equipo.	
9.	Apoyar la supervisión de los contratos en los que se le solicite y participar en los comités de estructuración que se le asignen.	En este periodo no se requirió esta actividad.	N/A
10.	Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato	En este periodo no se requirió esta actividad.	N/A

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A
Constancia de Paz y Salvo: N/A
Observaciones al informe técnico: Soportes cargados en el DRIVE: https://drive.google.com/drive/folders/1Vb6GUmnlx_qMkXinwJJEf3_hwIShLm90?usp=drive_link
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
No se reportan recomendaciones para este periodo.
7. FIRMAS RESPONSABLES
 **ANDRÉS FELIPE MUÑOZ RAMÍREZ** **Supervisor**
Fecha de suscripción del informe de supervisión: 30 de junio de 2026.

INFORME DE CONTRATISTA	
CONTRATISTA	VANESSA MORENO MONTAÑO
NÚMERO DEL CONTRATO	2026 - 005
FECHA DE INICIO	09 de enero 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 87.600.000
VALOR DE LA CUOTA	$ 7.300.000
NUMERO DE CUOTA	6

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: Realicé las siguientes actividades durante el periodo de ejecución:

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
1.	Formular el Plan de Implementación del	En este periodo realicé seguimiento al cumplimiento	Actividad 1

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Entidad para la vigencia 2026 y apoyar su implementación.	del plan de trabajo de MIPG y reporté lo correspondiente a lo ejecutado durante el periodo de mayo.	
2.	Capacitar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	En este periodo, Realicé seguimiento al cronograma de capacitaciones de la vigencia y se consolidaron las respectivas evidencias.	Actividad 2
3.	Dar orientaciones metodológicas y liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Entidad.	3.1. En este periodo, realicé seguimiento a las tareas programadas en el plan de trabajo de MIPG para el mes de mayo-junio, brindé el apoyo requerido y ejecuté las actividades a mi cargo, de acuerdo con el cronograma establecido. 3.2. En el marco de la implementación del SGC y documentación de los procesos, realice seguimiento al plan de trabajo para documentación de estos y se programaron mesas de trabajo de manera conjunta.	Actividad 3
4.	Realizar seguimiento al plan de implementación del Modelo MIPG y	4.1. En el marco del sistema de control interno, diseñe presentación de lineamientos	Actividad 4

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	realizar las alertas y recomendaciones que considere pertinentes.	para seguimiento y monitoreo a riesgos institucionales. 4.2. En este periodo, realice capacitación sobre sensibilización de la política de administración del riesgo y lineamientos para el monitoreo y seguimiento a riesgos institucionales. 4.3. Realicé seguimiento al cumplimiento de los reportes externos del periodo.	
5.	Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Institucionales.	5.1. En este periodo, realicé seguimiento a la implementación del plan de acción institucional vigencia 2026 y realicé seguimiento a los planes de trabajo de las 21 metas asociadas al plan de acción.	Actividad 5
6.	Apoyar los procesos de gestión del talento humano de la Entidad, especialmente la implementación del plan estratégico de Talento Humano, Plan de Bienestar, Plan de Capacitaciones, y demás asociados a la	6.1. En este periodo, realicé seguimiento al cronograma de bienestar y brindé apoyo en las actividades programadas: • Elaboré y envié mediante correo electrónico tarjeta de felicitación por el día del padre. • Elaboré y envié mediante correo electrónico (2)	Actividad 6

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	administración técnica del recurso humano.	tarjetas de felicitación por cumpleaños. • Brindé apoyo logístico en detalle del día del padre. 6.2. En este periodo, realicé seguimiento al cronograma de capacitaciones y solicité nuevamente la programación de actividad en articulación con el Banco de Occidente. 6.3. En el marco del SG-SST, brinde apoyo en el requerimiento de la recopilación de información de actas de pago y planillas de Seguridad social del personal contratista. 6.4. En este periodo, participe en la segunda sesión de café con propósito, diseñe presentación y brinde el espacio, en el marco de las actividades de cultura organizacional.	
7.	Brindar apoyo integral a la Dirección en los procesos administrativos, en el seguimiento al cumplimiento de planes, programas y proyectos,	7.1. En este periodo, participe en las reuniones de seguimiento y articulación del equipo. 7.2. En este periodo, diseñe piezas gráficas para actualización en la página y	Actividad 7

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	elaboración de informes y reportes administrativos y brindar acompañamiento en la planeación y ejecución de actividades estratégicas, facilitando la articulación entre las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.	actualización del brochure institucional. 7.3. En este periodo, elaboré el documento de estrategia de rendición de cuentas y lo envié para las respectivas observaciones. 7.4. En este periodo brindé apoyo en respuesta a requerimiento de la contraloria sobre actividades del sistema de gestión ambiental. 7.5. En este periodo brinde apoyo en la actualización de presentación del componente de MIPG para la estructuración de rendición de cuentas, así como apoyo en recopilar información de contenido de apoyo. 7.6. En este periodo brinde apoyo en la revisión de (2) políticas institucionales TICS.	
8.	Brindar apoyo a la Dirección en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de talleres, reuniones, actividades de bienestar institucional y	8.1 En este periodo, realice seguimiento a las actividades de bienestar institucional y de capacitación, brindando apoyo logístico y administrativo.	Actividad 8

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	jornadas de capacitación, asegurando la adecuada gestión logística, administrativa y operativa, así como el cumplimiento de los objetivos para cada actividad.	8.2. En este periodo participe en la capacitación de higiene postural y brinde apoyo en la coordinación de dicha actividad. 8.3. Participe en la capacitación de TRD brindada por la profesional en gestión documental. 8.4. Participe en taller presencial trabajo en equipo.	
9.	Apoyar la supervisión de los contratos en los que se le solicite y participar en los comités de estructuración que se le asignen.	En este periodo no se requirió esta actividad.	N/A
10.	Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato	En este periodo no se requirió esta actividad.	N/A

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 30 de junio de 2026.



VANESSA MORENO MONTAÑO

C.C. 1.144.189.705

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144189705		MORENO MONTAÑO VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 7p n 72 - 68	CALI-VALLE	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	411488708	9504820581	I	2026/06/02	2026/06/22	BANCOLOMBIA	20	$860,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$2,920,000	$15,300		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$2,920,000	$15,300		$0	$0
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)					$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$2,920,000	$15,300		$0	$0
1	CC	1144189705	MORENO VANESSA	230301	30	$2,920,000	$467,200	EPS018	30	$2,920,000	$365,000		0	$0	$0	14-23	30	$2,920,000	$15,300	0	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$2,920,000	$467,200			$2,920,000	$365,000			$0	$0			$2,920,000	$15,300		$0	$0

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1144189705		MORENO MONTAÑO VANESSA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 7p n 72 - 68	CALI-VALLE	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-05	2026-05	411488708	9504820581	I	2026/06/02	2026/06/22	BANCOLOMBIA	20	$860,100

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$467,200	$6,900	$0	$474,100
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$467,200	$6,900	$0	$474,100
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,300	$300	$0	$15,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$15,300	$300	$0	$15,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$365,000	$5,400	$0	$370,400
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$365,000	$5,400	$0	$370,400
TOTAL				1	$847,500	$12,600	$0	$860,100