Movamos Región	INFORME DE SUPERVISIÓN

1. TIPO DE INFORME			
INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	
Cuota Número 9			

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	$58.400.000	$21.900.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 9509594501 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago: 680587933 Operador: Aportes en Línea Fecha de Pago: 24/09/2026 Periodo de pago de la seguridad social: Agosto 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 agosto/septiembre.	Actividad 1
2.	Capacitar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	2.1. En este periodo, la contratista realizó seguimiento al cronograma de capacitaciones de la vigencia y consolidó las respectivas evidencias. 2.2. En este periodo, la contratista brindó apoyo en la revisión de los contenidos para la reinducción de SG-SST.	Actividad 2
3.	Dar orientaciones metodológicas y liderar la implementación del Modelo Integrado de Planeación y	3.1. En este periodo, la contratista realizó seguimiento a las tareas programadas en el plan de trabajo de MIPG para el periodo Agosto/Septiembre,	Actividad 3

		Gestión – MIPG, en la Entidad.	brindó el apoyo requerido y ejecutó las actividades a su cargo, de acuerdo con el cronograma establecido. 3.2. En el marco del programa de Transparencia y Ética Pública, la contratista brindó apoyo en las actividades requeridas, así como las orientaciones de actividades a su cargo en articulación con MIPG.		
	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 realizó seguimiento al cumplimiento de los reportes externos del periodo. 4.2. En este periodo, la contratista realizó mesa de trabajo con el profesional de apoyo de control interno y brindó las orientaciones para el ajuste del plan de trabajo de Control interno.	Actividad 4	

	5.	Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Institucionales.	5.1. En este periodo, la contratista programó y realizó reunión de seguimiento a la implementación del plan de acción institucional vigencia 2026 y programó seguimiento a los planes de trabajo de las 21 metas asociadas al plan de acción (09 septiembre 2026). 5.2. la contratista consolidó y actualizó el tablero de control del plan de acción con corte a agosto de 2026.	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 administración técnica del recurso humano.	6.1. En el marco de las actividades de gestión del talento humano, la contratista realizó el envió formal de todos los documentos que componen el estudio técnico de modernización institucional para revisión al DADII. 6.2. En el marco de las actividades de gestión del	Actividad 6	

			talento humano, la contratista elaboró (2) dos proyectos de acuerdo para presentar al consejo directivo referente a la Estructura, planta, escala salarial y manual de funciones y competencias. 6.3. En este periodo, la contratista brindó apoyo en la dirección en temas administrativos de talento humano y SG-SST realizando la afiliación de un (1) prestador de servicios a la ARL POSITIVA.		
	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 de actividades	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 graficas sobre el plan estratégico institucional 2025-2028 y socializó junto con el PEI. 7.3. En este periodo, la contratista brindó apoyo en las	Actividad 7	

	estratégicas, facilitando la articulación entre las dependencias de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas por la Dirección.	actividades requeridas por la dirección general (Actividad bienestar). 7.4. En este periodo, la contratista participó en dos sesiones de café con propósito.		
8.	Brindar apoyo a la Dirección en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de talleres, reuniones, actividades de bienestar institucional y jornadas de capacitación, asegurando la adecuada gestión logística, administrativa y operativa, así como el cumplimiento de los objetivos para cada actividad.	8.1 En este periodo, la contratista realizó seguimiento al cronograma de bienestar y brindó apoyo en las actividades programadas: • Elaboró y envió mediante correo electrónico (1) tarjeta de felicitación por cumpleaños. 8.2. En este periodo, la contratista realizó seguimiento al cronograma de capacitaciones y coordinó la ejecución de las siguientes capacitaciones: • Capacitación vigencias futuras	Actividad 8	

			• Capacitación Evacuación consciente y manejo emocional 8.3. En este periodo, la contratista brindó apoyo en la logística para actividad de bienestar (manejo de emoción), así como la celebración de amor y amistad. 8.4. En este periodo, la contratista brindó apoyo en la estructuración del proceso para medición de clima laboral, elaborando el insumo técnico para el proceso. 8.5. En este periodo, la contratista brindó apoyo en logística para aplicación de instrumento de medición de clima laboral.	
	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, la contratista brindó apoyo en el manejo de las redes sociales institucionales en la edición de video institucional.	Actividad 10

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_hwlShLm90?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 septiembre 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	9

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 Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, en la Entidad para la vigencia 2026 y apoyar su implementación.	En este periodo realicé seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo de MIPG y reporté lo correspondiente a lo ejecutado durante el periodo de agosto/septiembre.	Actividad 1
2.	Capacitar a los servidores públicos y contratistas de la Entidad en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.	2.1. En este periodo, Realicé seguimiento al cronograma de capacitaciones de la vigencia y se consolidaron las respectivas evidencias. 2.2. En este periodo, brinde apoyo en la revisión de los contenidos para la reinducción de SG-SST.	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 periodo Agosto/Septiembre, brindé el apoyo requerido y ejecuté las actividades a mi cargo, de acuerdo con el cronograma establecido. 3.2. En el marco del programa de Transparencia y Ética Pública, brinde apoyo en las actividades	Actividad 3

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
		requeridas, así como las orientaciones de actividades a mi cargo en articulación con MIPG.	
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, se realizó seguimiento al cumplimiento de los reportes externos del periodo. 4.2. En este periodo se realizó mesa de trabajo con el profesional de apoyo de control interno y se brindaron las orientaciones para el ajuste del plan de trabajo de Control interno.	Actividad 4
5.	Apoyar la formulación, implementación y seguimiento de los Planes Institucionales.	5.1. En este periodo, programé y realicé reunión de seguimiento a la implementación del plan de acción institucional vigencia 2026 y programé seguimiento a los planes de trabajo de las 21 metas asociadas al plan de acción (09 septiembre 2026). 5.2. Se consolidó y actualizó el tablero de control del plan de acción con corte a agosto de 2026.	Actividad 5

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
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 el marco de las actividades de gestión del talento humano, se realizó el envió formal de todos los documentos que componen el estudio técnico de modernización institucional para revisión al DADII. 6.2. En el marco de las actividades de gestión del talento humano elaboré (2) dos proyectos de acuerdo para presentar al consejo directivo referente a la Estructura, planta, escala salarial y manual de funciones y competencias. 6.3. En este periodo, brinde apoyo en la dirección en temas administrativos de talento humano y SG-SST realizando la afiliación de un (1) prestador de servicios a la ARL POSITIVA.	Actividad 6
7.	Brindar apoyo integral a la Dirección en los procesos administrativos, en el seguimiento al cumplimiento	7.1. En este periodo, participé en las reuniones de seguimiento y articulación del equipo.	Actividad 7

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	de planes, programas y proyectos, 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.	7.2. En este periodo, diseñe piezas graficas sobre el plan estratégico institucional 2025-2028 y se socializó junto con el PEI. 7.3. En este periodo brinde apoyo en las actividades requeridas por la dirección general (Actividad bienestar). 7.4. En este periodo se participó en dos sesiones de café con propósito.	
8.	Brindar apoyo a la Dirección en la planeación, coordinación, ejecución y seguimiento de talleres, reuniones, actividades de bienestar institucional y jornadas de capacitación, asegurando la adecuada gestión logística, administrativa y operativa, así como el cumplimiento de los objetivos para cada actividad.	8.1 En este periodo, realicé seguimiento al cronograma de bienestar y brindé apoyo en las actividades programadas: • Elaboré y envié mediante correo electrónico (1) tarjeta de felicitación por cumpleaños. 8.2. En este periodo, realicé seguimiento al cronograma de capacitaciones y coordine la ejecución de las siguientes capacitaciones:	Actividad 8

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
		• Capacitación vigencias futuras • Capacitación Evacuación consciente y manejo emocional 8.3. En este periodo se brindó apoyo en la logística para actividad de bienestar (manejo de emoción), así como la celebración de amor y amistad. 8.4. En este periodo se brindó apoyo en la estructuración del proceso para medición de clima laboral, elaborando el insumo técnico para el proceso. 8.5. En este periodo se brindó apoyo en logística para aplicación de instrumento de medición de clima laboral.	
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	En este periodo brinde apoyo en el manejo de las redes sociales	Actividad 10

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	relación con el objeto del contrato	institucionales en la edición de video institucional.	

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el día 30 de septiembre 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
2026-08	2026-08	680587933	9509594501	I	2026/09/02	2026/09/24	NEQUI	22	$861,500

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

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
2026-08	2026-08	680587933	9509594501	I	2026/09/02	2026/09/24	NEQUI	22	$861,500

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	Fondo Solidaridad Pensional	Intereses de Mora Fondo Solidaridad	Fondo Subsistencia	Intereses de Mora Fondo Subsistencia	SALDOS E INCAPACIDADES	VAL
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$467,200	$7,700					$0	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$467,200	$7,700	$0	$0	$0	$0	$0	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$15,300	$300					$0	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$15,300	$300	$0	$0	$0	$0	$0	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$365,000	$6,000					$0	
S.O.S. SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.	EPS018	805,001,157	2	1	$365,000	$6,000	$0	$0	$0	$0	$0	
TOTAL				1	$847,500	$14,000	$0	$0	$0	$0	$0	

aportes en línea

Resumen General de Pago

LOR A PAGAR
$474,900
$474,900
$15,600
$15,600
$371,000
$371,000
$861,500