Movamos Región	INFORME DE SUPERVISIÓN

1. **TIPO DE INFORME**			
INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	
Cuota Número 5			

2. **ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**
Contrato No. 2026-007
Nombre completo del contratista: Henry Armando Barona Vera
Documento de identificación: 1.118.296.325
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: Prestar sus servicios profesionales como Administrador de Empresas para apoyar a la entidad en la gestión administrativa, la gestión documental, la optimización de procesos administrativos y la gestión integral de datos de movilidad regional y el diseño e implementación de herramientas de innovación y mejora continua.

3. **INFORME JURÍDICO**	
Fecha de Inicio 10/01/ 2026	Fecha terminación 31/07/2026
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 (21'000.000) Veintiún millones de pesos.
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
21'000.000	3'000.000	12'000.000	6'000.000

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	N° de planilla: 1082138524 Numero de transacción: 319576270 Operador: Simple Fecha de pago: mayo 19-2026 Periodo de pago: Abril

Observaciones al informe financiero y contable: si aplica

5. INFORME TÉCNICO

No	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
1.	Presentar un plan de trabajo.	No se ejecutó en este periodo.	N/A

2.	Formular propuestas para optimizar procesos y procedimientos internos y mejorar la eficiencia administrativa.	El contratista diseñó e implementó un proceso de automatización para la extracción y descarga de datos desde la plataforma Google Maps, orientado al análisis de velocidades operacionales por tramos viales y horarios específicos, optimizando la recolección, procesamiento y disponibilidad de la información para su posterior evaluación técnica.	Evidencia	
3.	Llevar a cabo la organización de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Plan Institucional de Archivos – PINAR y sus instrumentos.	El contratista brindó apoyo en la revisión y verificación de la información contractual correspondiente a las vigencias 2023 y 2024, mediante la validación de documentación física y digital, con el fin de identificar soportes existentes, determinar información faltante y contribuir a la consolidación integral del archivo contractual. Adicional se realizó la organización de documentos físicos, impresión y organización en carpetas digitales tales como actas, listados de asistencias y demás documentos para facilitar su consulta, manejo y seguimiento en el marco de la	Evidencia	

		implementación de la gestión documental de la entidad, se llevaron a cabo mesas de trabajo para revisión de documentos, consolidación de información en el marco de la gestión documental de la entidad.		
4.	Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales.	El contratista realizó la estructuración documental según lineamientos de la entidad del proceso de procedimiento de digitalización y la elaboración del mapa de procesos, con el fin de someterlos a revisión técnica y validación.	Evidencia	
5.	Hacer seguimiento a radicados, oficios y respuestas institucionales.	El contratista realizó el envío de comunicación de verificación y confirmación del correcto funcionamiento de los canales institucionales de denuncias, quejas y solicitudes, tanto a través de la página web como del correo electrónico institucional, adjuntando video demostrativo como evidencia del funcionamiento operativo.	Evidencia	
6.	Apoyar en la elaboración de	No se ejecutó en este periodo.	N/A	

	documentos precontractuales.			
7.	Hacer seguimiento a contratos y pagos y su debida publicación en las plataformas de ley.	No se ejecutó en este periodo.	N/A	
8.	Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados.	No se ejecutó en este periodo.	N/A	
9.	Apoyar la atención de auditorías internas y de entes de control.	No se ejecutó en este periodo.	N/A	
10.	Apoyar la Elaboración de informes de gestión y otros que le sean requeridos por la dirección o el supervisor del contrato.	No se ejecutó en este periodo.	N/A	
11.	Hacer seguimiento a las tareas y compromisos que se realicen en el marco del Comité de Articulación de Equipo	El contratista participó en mesas de trabajo del equipo Centrarte, en las cuales se definieron lineamientos técnicos para la descarga de información de velocidades y la consolidación de datos.	Evidencia	

	y demás comités Institucionales.			
12.	Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato	El contratista tuvo participación en jornada de trabajo para el fortalecimiento institucional, mediante actividades orientadas al direccionamiento estratégico y la articulación de lineamientos organizacionales; primer taller de café con propósito, taller interno de alineación y expectativas encuesta e interventoría.	Evidencia	

Recibo a Satisfacción de Servicios: N/A

Constancia de Paz y Salvo: N/A

Observaciones al informe técnico: Soportes cargados en drive.

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: 29 de mayo de 2026

INFORME DE CONTRATISTA	
CONTRATISTA	Henry Armando Barona Vera
NÚMERO DEL CONTRATO	2026-007
FECHA DE INICIO	10/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31/07/2026
VALOR DEL CONTRATO	21'000.000
VALOR DE LA CUOTA	3'000.000
NUMERO DE CUOTA	5

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:

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.

Realice las siguientes actividades durante el periodo de ejecución:

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
1.	Presentar un plan de trabajo.	No se ejecutó en este periodo.	N/A
2.	Formular propuestas para optimizar procesos	Se diseñó e implementó un proceso de automatización para la extracción y	Evidencia

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
	y procedimientos internos y mejorar la eficiencia administrativa.	descarga de datos desde la plataforma Google Maps, orientado al análisis de velocidades operacionales por tramos viales y horarios específicos, optimizando la recolección, procesamiento y disponibilidad de la información para su posterior evaluación técnica.	
3.	Llevar a cabo la organización de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con los lineamientos del Plan Institucional de Archivos – PINAR y sus instrumentos.	Se brindó apoyo en la revisión y verificación de la información contractual correspondiente a las vigencias 2023 y 2024, mediante la validación de documentación física y digital, con el fin de identificar soportes existentes, determinar información faltante y contribuir a la consolidación integral del archivo contractual. Adicional se realizó la organización de documentos físicos, impresión y organización en carpetas digitales tales como actas, listados de asistencias y demás documentos para facilitar su consulta, manejo y seguimiento en el marco de la implementación de la gestión documental de la entidad, se llevaron a cabo mesas de trabajo para revisión de documentos, consolidación de información en el marco de la gestión documental de la entidad.	Evidencia

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
4.	Apoyar en la elaboración y revisión de documentos oficiales.	Se realizó la estructuración documental según lineamientos de la entidad del proceso de procedimiento de digitalización y la elaboración del mapa de procesos, con el fin de someterlos a revisión técnica y validación.	Evidencia
5.	Hacer seguimiento a radicados, oficios y respuestas institucionales.	Se realizó el envío de comunicación de verificación y confirmación del correcto funcionamiento de los canales institucionales de denuncias, quejas y solicitudes, tanto a través de la página web como del correo electrónico institucional, adjuntando video demostrativo como evidencia del funcionamiento operativo.	Evidencia
6.	Apoyar en la elaboración de documentos precontractuales.	No se ejecutó en este periodo.	N/A
7.	Hacer seguimiento a contratos y pagos y su debida publicación en las plataformas de ley.	No se ejecutó en este periodo.	N/A
8.	Apoyar la supervisión de los contratos de prestación de servicios que le sean asignados.	No se ejecutó en este periodo.	N/A
9.	Apoyar la atención de auditorías internas y de entes de control.	No se ejecutó en este periodo.	N/A

Nº	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	OBSERVACIÓN	SOPORTE/EVIDENCIA
10.	Apoyar la Elaboración de informes de gestión y otros que le sean requeridos por la dirección o el supervisor del contrato.	No se ejecutó en este periodo.	N/A
11.	Hacer seguimiento a las tareas y compromisos que se realicen en el marco del Comité de Articulación de Equipo y demás comités Institucionales.	Se participó en mesas de trabajo del equipo Centrarte, en las cuales se definieron lineamientos técnicos para la descarga de información de velocidades y la consolidación de datos.	Evidencia
12.	Las demás que le sean asignadas y que tengan relación con el objeto del contrato	Participación en jornada de trabajo para el fortalecimiento institucional, mediante actividades orientadas al direccionamiento estratégico y la articulación de lineamientos organizacionales; primer taller de café con propósito, taller interno de alineación y expectativas encuesta e interventoría.	Evidencia

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el 29 de mayo de 2026.



HENRY ARMANDO BARONA VERA

1'118.296.325

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900097333-9
Razón Social del Operador de Información	SIMPLE S.A.
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-19, 10:21:17 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	abril de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	abril de 2026
Empresa	CONTRATISTA
CEDULA CIUDADANIA	CC 1118296325
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	1082138524
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	319576270
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	$ 512.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.simple.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	$ 280.200	$ 2.300
N805001157	EPS018	SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S	1	$ 218.900	$ 1.800
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 100
		SubTotales:		$ 508.300	$ 4.200
		Total a Pagar:			$ 512.500

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 601 4446634 - Cali: 602 5540577 - Medellín: 604 5146669 - Bucaramanga: 607 6438000 - Cartagena: 605 6945444 - Pereira: 608 3402582 - Barranquilla: 605 3618850 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

SIMPLE S.A. no se hace responsable de las planillas y pagos realizados a través de otros operadores de información dado que no tiene medios para corroborar la veracidad de la misma, su alcance se limita a replicar la información suministrada directamente por el cliente.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder de lo SIMPLE!