Movamos Región	INFORME DE SUPERVISIÓN

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

2. **ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN**
Contrato No. 2026-008
Nombre completo del contratista: Yolanda Cabezas Peña
Documento de identificación: 31.306.689
Nombre del supervisor: Diana Carolina Mazo Arango
Región de Planeación y Gestión, Autoridad Regional de Transporte del Suroccidente de Colombia – Movamos Región.
Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión documental y archivística, mediante la organización, estandarización y control de los archivos físicos y digitales, la aplicación de las Tablas de Retención Documental, la implementación del repositorio institucional, el apoyo administrativo transversal y la capacitación al personal, conforme a la normativa vigente

3. **INFORME JURÍDICO**	
Fecha de Inicio 19/ene/2026	Fecha terminación 30/jun/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: VEINTISÉIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.

Adición: N/A

Prórroga: N/A

Información para Retención en la fuente: NO

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
$ 26.250.000	$ 4.375.000	$ 21.875.000	$ 0

Información del pago de seguridad social:

Obligación	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de Salud, Sistema de Pensiones y Riesgos Laborales	No. Planilla: 1082138489 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago 8823785759 Operador: Simple Fecha de Pago: 19/junio/2026 Periodo de pago de la seguridad social: mayo No. Planilla: 1082914347 No. PIN, Autorización, Referencia, Pago 8824191481 Operador: Simple Fecha de Pago: 19/junio/2026 Periodo de pago de la seguridad social: junio

Observaciones al informe financiero y contable: La contratista se encuentra a paz y salvo con el pago de la seguridad social.

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

1. Apoyar a la Entidad en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos, de conformidad con la normativa vigente.

-La contratista elaboró el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, que garantiza que los documentos electrónicos de una entidad sigan siendo legibles, auténticos, accesibles e íntegros con el paso de los años.

- La contratista elaboró el Procedimiento Control de Préstamo Documental, con su respectivo formato de Procedimiento Control de Préstamo Documental y el Formato Estructura Flujograma.

2. Acompañar la organización, fortalecimiento y estandarización de los archivos de gestión de la Entidad, tanto en soporte físico como digital, incluyendo la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

- La contratista realizó clasificación, organización, descripción documental y foliación a los documentos que se encontraban en la oficina de la Dirección vigencia 2022-2024. Los documentos se encontraban en AZ se organizaron en carpetas de yute posteriormente se archivaron en cajas X200, las cuales se dejaron ubicadas en la oficina de financiera.

- La contratista Imprimió aproximadamente 270 documentos de los derechos de petición vigencia 2024 a 2026, que se encontraban en un Drive de la entidad, los documentos se archivaron en 1 carpeta 4 aletas, se diligenció su respectivo rótulo documental.

3. Brindar acompañamiento en la estructuración, organización y puesta en funcionamiento del repositorio institucional de documentos y de los sistemas de archivo digital de la Entidad.

- La contratista se reunió con las personas encargadas de la documentación en la oficina de financiera para retroalimentar en la organización y descripción documental de los documentos contables producidos en las vigencias 2024 y 2025.

4. Apoyar los procesos de organización, depuración, transferencia y control documental, así como la elaboración de inventarios y demás soportes archivísticos que se requieran.

- La contratista elaboró inventario documental de 1 caja con 9 carpetas de las historias laborales de vigencia 2023 a 2026.

- La contratista elaboró Inventario documental de 2 cajas con 31 carpetas de los contratos de prestación de servicios vigencias 2023 a 2024.

-La contratista elaboró inventario documental de 1 caja con 12 carpetas a los documentos de la Dirección vigencia 2022 a 2024.

5. Brindar apoyo administrativo transversal a las dependencias de la Entidad en lo que se requiera.

- La contratista realizó relación de 134 documentos de derechos de petición vigencias 2024 a 2026. Para identificar el estado de los documentos en las solicitudes y respuestas.

6. Realizar jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y colaboradores de la Entidad en materia de gestión documental.

- La contratista realizó capacitación en Conformación de archivos Digitales, para que los jefes de cada oficina y contratistas de la entidad adquieran conocimiento en la preservación digital de los documentos producidos por la entidad.

7. El contratista efectuará 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.

- La contratista asistió en la actividad café con propósito 2, el cual es un espacio que busca fortalecer el clima laboral a través de elementos como el reconocimiento del otro, la conversación positiva y la construcción de confianza en el equipo.

- La contratista participó en la Capacitación virtual sobre Higiene Postural.

-La contratista participó en la capacitación de lineamientos monitoreo y seguimiento a riesgos institucionales.

Recibo a Satisfacción de Servicios: Con la firma del presente informe se deja constancia del recibo a satisfacción por parte de la REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, AUTORIDAD REGIONAL DE TRANSPORTE DEL SUROCCIDENTE DE COLOMBIA – MOVAMOS REGIÓN, de los servicios prestados pactados en el contrato No. 2026-008

Constancia de Paz y Salvo: Que la contratista YOLANDA CABEZAS PEÑA con cédula de ciudadanía No 31.306.689 de Cali (Valle), vinculado con la REGIÓN DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, AUTORIDAD REGIONAL DE TRANSPORTE DEL SUROCCIDENTE DE COLOMBIA – MOVAMOS REGIÓN, mediante contrato de prestación de servicios No. 2026-008 durante el tiempo comprendido entre el 19 de enero de 2026 y el 30 de junio de 2026, a la fecha no posee elementos vinculados devolutivos a su cargo de propiedad de la Entidad, entregados por parte de la oficina. Así mismo entregó Back up al supervisor del contrato.

Observaciones al informe técnico: Soportes cargados en el drive

6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA

No se reportan recomendaciones para este periodo.

7. FIRMAS RESPONSABLES

Diana C. Mazo A.

Diana Carolina Mazo Arango
Supervisor

Fecha de suscripción del informe de supervisión: 30 de junio de 2026

INFORME DE CONTRATISTA	
CONTRATISTA	Yolanda Cabezas Peña
NÚMERO DEL CONTRATO	2026-008
FECHA DE INICIO	19/01/ 2026
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/ 2026
VALOR DEL CONTRATO	$ 26.250.000
VALOR DE LA CUOTA	$ 4.375.000
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:

1. Apoyar a la Entidad en la formulación, actualización e implementación de los instrumentos archivísticos requeridos, de conformidad con la normativa vigente.

- Elaboré el Plan de Preservación Digital a largo Plazo, que garantiza que los documentos electrónicos de una entidad sigan siendo legibles, auténticos, accesibles e íntegros con el paso de los años.
- Elaboré el Procedimiento de Control de Préstamo Documental, con su respectivo formato de Procedimiento Control de Préstamo Documental y el Formato Estructura Flujograma.

2. Acompañar la organización, fortalecimiento y estandarización de los archivos de gestión de la Entidad, tanto en soporte físico como digital, incluyendo la aplicación de las Tablas de Retención Documental.

- Realicé clasificación, organización, descripción documental y foliación a los documentos que se encontraban en la oficina de la Dirección vigencia 2022-2024. Los documentos se encontraban en AZ se organizaron en carpetas de yute y posteriormente se archivaron en cajas X200, las cuales se dejaron ubicadas en la oficina de financiera.

- Realicé la impresión de 270 documentos aproximadamente de los derechos de petición vigencia 2024 a 2026, que se encontraban en un Drive de la entidad, los documentos se archivaron en 1 carpeta 4 aletas, se diligenció su respectivo rótulo documental.

3. Brindar acompañamiento en la estructuración, organización y puesta en funcionamiento del repositorio institucional de documentos y de los sistemas de archivo digital de la Entidad.

- Me reuní con las personas encargadas de la documentación en la oficina de financiera para retroalimentar en la organización y descripción documental de los documentos contables producidos en las vigencias 2024 y 2025.

4. Apoyar los procesos de organización, depuración, transferencia y control documental, así como la elaboración de inventarios y demás soportes archivísticos que se requieran.

- Elaboré inventario documental de 1 caja con 9 carpetas de las historias laborales vigencia 2023 a 2026.

- Elaboré Inventario documental de 2 cajas con 31 carpetas de los contratos de prestación de servicios vigencias 2023 a 2024

- Elaboré inventario documental de 1 caja con 12 carpetas a los documentos de la Dirección vigencia 2022 a 2024.

5. Brindar apoyo administrativo transversal a las dependencias de la Entidad en lo que se requiera.

- Realicé relación de 134 documentos de derechos de petición vigencias 2024 a 2026 para identificar el estado de los documentos en las solicitudes y respuestas.

6. Realizar jornadas de capacitación y sensibilización a los funcionarios y colaboradores de la Entidad en materia de gestión documental.

-Realicé capacitación en Conformación de archivos Digitales, para que los jefes de cada oficina y contratistas de la entidad adquieran conocimiento en la preservación digital de los documentos producidos por la entidad.

7. El contratista efectuará 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.

- Asistí a la actividad café con propósito 2, el cual es un espacio que busca fortalecer el clima laboral a través de elementos como el reconocimiento del otro, la conversación positiva y la construcción de confianza en el equipo.

- Participé en la Capacitación virtual sobre Higiene Postural.

-Participé en la capacitación de lineamientos monitoreo y seguimiento a riesgos institucionales.

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



Yolanda Cabezas Peña
31306689

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	2026-06-19, 09:18:13 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	YOLANDA CABEZAS PEÑA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31306689
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8823785759 / 1082138489
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	22502881
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 508.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 218.900	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 0
		SubTotales:		$ 508.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 508.300

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!

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	2026-06-19, 04:08:09 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	junio de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	junio de 2026
Empresa	YOLANDA CABEZAS PEÑA
CEDULA CIUDADANIA	CC 31306689
Código Sucursal (Nombre)	( )
Referencia de Pago/ Número Planilla	8824191481 / 1082914347
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	50699884
Banco	(1023) - BANCO DE OCCIDENTE
Valor	$ 508.300
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	172.29.10.57

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intéreses Mora
N900336004	25-14	COLPENSIONES	1	$ 280.200	$ 0
N900156264	EPS037	NUEVA EPS	1	$ 218.900	$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	$ 9.200	$ 0
		SubTotales:		$ 508.300	$ 0
		Total a Pagar:			$ 508.300

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!