ALCALDÍA MUNICIPAL DE CÓMBITA
SECRETARIA DE GOBIERNO
INFORME DE SUPERVISIÓN No 002 AL CPS 028 - 2024

1. INFORMACIÓN REFERENTE AL CONTRATO

FECHA	02 DE ABRIL DE 2024		
CONTRATO No.	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CPS-028-2024		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A LA OPERATIVIZACIÓN, APOYO JURÍDICO Y DINAMIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL CÓMBITA BOYACA PARA LA VIGENCIA 2024 EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO CÓMBITA RENACE 2024-2027		
CONTRATISTA	ERIKA CONSUELO RIOS AVILA		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.051.212.339 de Combita		
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE *($10.400.000)*		
PLAZO INICIAL	Cuatro (04) meses		
PLAZO TOTAL	Cuatro (04) meses		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	31 de enero de 2024		
FECHA DE INICIO	31 de enero de 2024		
FECHA PROYECTADA DE TERMINACIÓN	30 de mayo de 2024		
PERIODO DE EJECUCIÓN	Del 31 de enero de 2024 al 29 de febrero de 2024		
SUPERVISOR	SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ		
	SECRETARIA DE GOBIERNO		
CDP	2024000045	**RP**	2024000044
N° Planilla marzo	7916989134	**Fecha de Pago**	01 de Abril de 2024
Periodo	01 de Marzo al 31 de marzo de 2024	**Valor Pagado**	$377.300.000

2. DESCRIPCIÓN DE LA FICHA TECNICA

De acuerdo a los estudios previos y análisis del sector de la contratación directa del proceso **CPS-028-2024**, NO APLICA LA DESCRIPCIÒN DE LA FICHA TECNICA

3. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA

En desarrollo del contrato **CPS-028-2024**, se relacionan las actividades realizadas durante el tiempo de ejecución Así:

A continuación, presento el informe de las actividades desarrolladas por el Contratista dentro del contrato citado en la referencia, del periodo comprendido del 1 de marzo a 31 de marzo del año 2024, en los siguientes términos:

Ítem	COMPROMISOS /ACTIVIDADES	SUPERVISION
1.	Prestar servicios profesionales y apoyo a la gestión al Municipio de Cómbita a la Secretaria de Gobierno, PARAGRAFO: La prestación del servicio se realizará a través de medios electrónicos y de comunicación virtual, sin detrimento a que, por necesidad del servicio, el Contratista deba realizar visitas en horas laborales de la Entidad, con el fin de participar en reuniones de gobierno, personalmente o por medio de personal a su cargo al Municipio. Los requerimientos podrán hacerse personalmente; por cualquier medio electrónico; al celular No. 3209904414; o de ser necesario, por escrito fijando el término para la resolución, bien sea a través de correo electrónico: crios1097@gmail.com. De todas formas, el Contratista, por no tener subordinación, ni jornadas laborales, distintas al tiempo que se requiera, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales y/o entrega de productos, en los términos establecidos en el contrato, goza bajo su absoluta responsabilidad de la disponibilidad de su tiempo, sin detrimento a la vigilancia, control y seguimiento, que realice el supervisor a las actividades del Contrato que se acerca al Despacho de la Alcaldía orientándola sobre los diferentes trámites que estos requieran.	**El contratista presta servicios profesionales en**: Elaboración de los deferentes documentes de carácter administrativo y jurídico que requiere la oficina de secretaria de gobierno, de igual manera en el diligenciamiento de los formatos exigidos por la contraloría general de la nación para el reporte mensual de la contratación de la alcaldía municipal de combita, actividades desarrolladas tanto presencial como de manera virtual. Demás actividades de la entidad que requieran de apoyo o las que se determinen.
2.	Apoyar y acompañar en el desarrollo de procesos de contratación que sean adelantados por la entidad municipal concernientes a la Secretaria de Gobierno del municipio de Cómbita.	**El contratista realiza el escaneo de**: Actas de inicio y actos de asignación de supervisión entre otros documentos que se requieren en el proceso de contratación. Para el cargue al secop ii
3.	Apoyar a la Secretaria de Gobierno en la elaboración de estudios del Sector necesarios para adelantar procesos precontractuales.	**En este periodo no se le designo al contratista esta función.**

4.	Prestar apoyo en el diligenciamiento del Formato F-13 Contraloría	**El contratista realiza el diligenciamiento del**: Formato F13 requerido por la contraloría general de la nación para el reporte del periodo de febrero 2024.
5.	Realizar actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos, conforme a los lineamientos y directrices del supervisor del contrato.	**El contratista brinda apoyo en**: Realizar la solicitud a las demás dependencias del diligenciamiento de contratos del mes de febrero
6.	Prestar acompañamiento para el cargue del aplicativo SECOP II .	**El contratista realiza apoyo en la**: Consulta y verificación de datos en la plataforma secop II.
7.	Prestar apoyo en la verificación del cumplimiento de las listas de chequeo, y la documentación presentada en la etapas Precontractuales, contractuales y post-contractuales desarrolladas por la secretaria de Gobierno.	**El contratista presta apoyo en la**: Verificación de documentos en la contratación del año 2023 para la plataforma APUI de la contraloría general de la nación.
8.	Prestar apoyo en el control de historias laborales de los trabajadores de planta de la entidad y contratistas	**El contratista brinda apoyo en la**: Recepción de documentos de las hojas de vida de los secretarios de despacho
9.	Prestar apoyo en ayudar en la elaboración de los respectivos rótulos por las carpetas y cajas siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.	**El contratista brinda apoyo en:** Elaboración de los rótulos de las carpetas de contratación y de hojas de vida.
10	Prestar apoyar a la Secretaría de Gobierno en la elaboración de informes solicitados por los entes de control y demás entidades.	**El contratista realiza:** Proyección y envió de los diferentes oficios y respuestas a solicitudes realizadas por diferentes entidades y entes de control.
11	Prestar apoyo en proyectar los actos administrativos y conceptos que sean competencia a la secretaría General y de Gobierno y los distintos niveles de la administración municipal.	**El contratista realiza**: La proyección de resoluciones y elaboración de circular.
12	Las demás que sean conexas al objeto contractual y necesario para su adecuada ejecución	**El contratista apoya:** Las diferentes actividades que se requieran de su apoyo y las demás que demande el supervisor. Como el acompañamiento a reunión con moto taxistas y recepción de documentos.

2. INFORMACIÓN DE GARANTÍAS

Atendiendo la naturaleza del contrato, valor, plazo de ejecución y forma de pago, el Municipio considera de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007, en concordancia con la subsección 4, articulo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, " En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que

comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos", razón por la cual no se hace necesario prestar garantía para el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato, por parte del contratista.

3. INFORMACIÓN DE PAGOS REALIZADOS

Para el contrato **CPS-028-2024**, se estipuló como forma de pago la siguiente:

DESCRIPCIÓ	VALOR
PRIMER PAGO	SEGUNDO PAGO: SUMA DE DOS MILLONES SEISIENTOS MIL PESOS (2.600.000) FECHA 1 DE MARZO DE 2024 AL 31 DE MARZO DE 2024.

4. COMENTARIOS INFORMES DEL CONTRATISTA

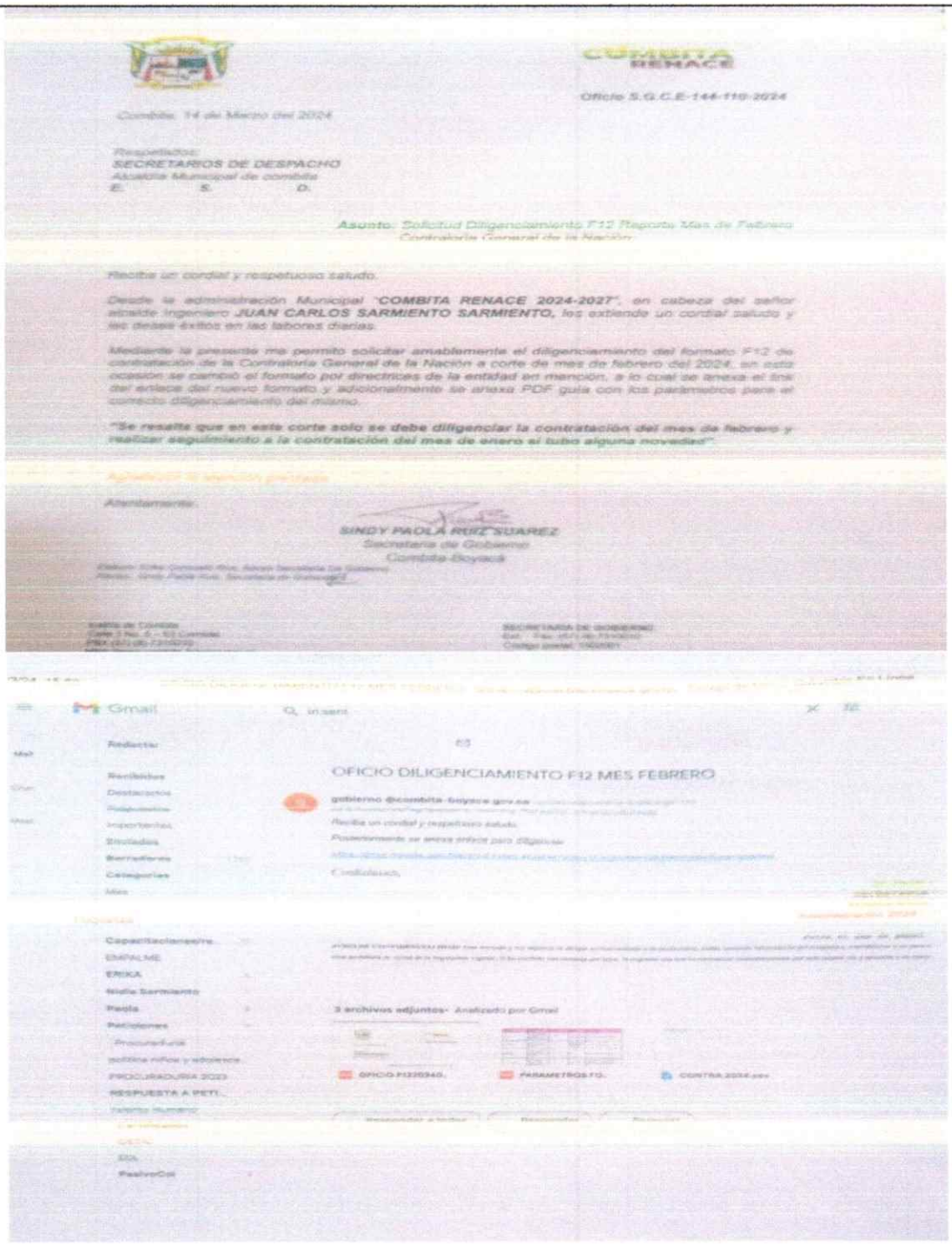
De acuerdo a lo pactado en los ítems del presupuesto el contratista presentó los siguientes documentos:

- **a.** Informe de gestión mensual.
- **b.** Pago de seguridad social.
- **c.** Cuenta de cobro.
- **d.** Rut

5. PROCESOS SANCIONATORIOS

Como supervisor del contrato relacionado en el numeral 1, me permito dejar constancia que en desarrollo de la etapa contractual no se generaron situaciones que se pudieran tipificar al marco obligacional, del mismo por lo que la entidad no tuvo que iniciar acción Administrativa o judicial alguna en contra del contratista.

6. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS:



Combita, 14 de Marzo del 2024

Oficio S.G.C.E-144-110-2024

Respetados:
SECRETARIOS DE DESPACHO
Alcaldía Municipal de combita
E. S. D.

Asunto: Solicitud Diligenciamiento F12 Reporte Mes de Febrero Contraloria General de la Nación

Reciba un cordial y respetuoso saludo.

Desde la administración Municipal "**COMBITA RENACE 2024-2027**", en cabeza del señor alcalde Ingeniero **JUAN CARLOS SARMIENTO SARMIENTO,** les extiende un cordial saludo y les desea éxitos en las labores diarias.

Mediante la presente me permito solicitar amablemente el diligenciamiento del formato F12 de contratación de la Contraloría General de la Nación a corte de mes de febrero del 2024, en esta ocasión se cambió el formato por directrices de la entidad en mención, a lo cual se anexa el link del enlace del nuevo formato y adicionalmente se anexa PDF guía con los parámetros para el correcto diligenciamiento del mismo.

"Se resalta que en este corte solo se debe diligenciar la contratación del mes de febrero y realizar seguimiento a la contratación del mes de enero si tubo alguna novedad"

Agradezco la atención prestada

Atentamente,

SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ
Secretaria de Gobierno
Combita-Boyacá

Gmail

OFICIO DILIGENCIAMIENTO F12 MES FEBRERO

gobierno @combita-boyaca.gov.co

Recibe un cordial y respetuoso saludo.

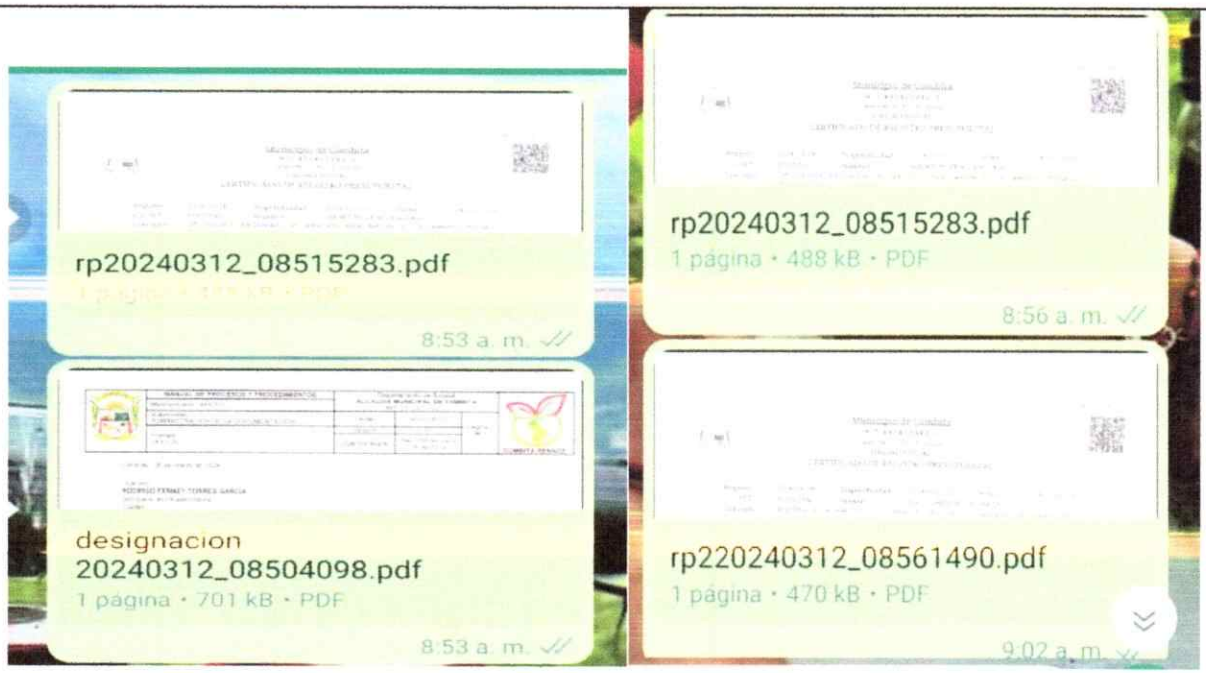
Posteriormente se anexa enlace para diligenciar

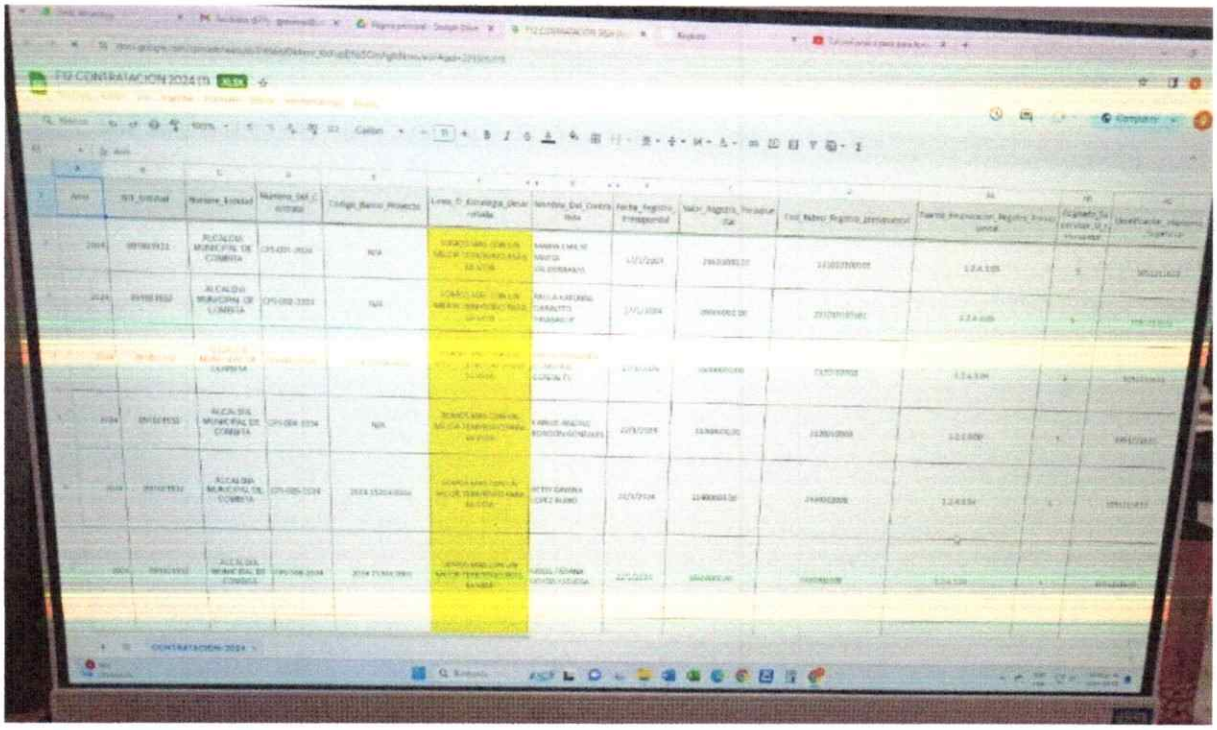
Cordialmente,

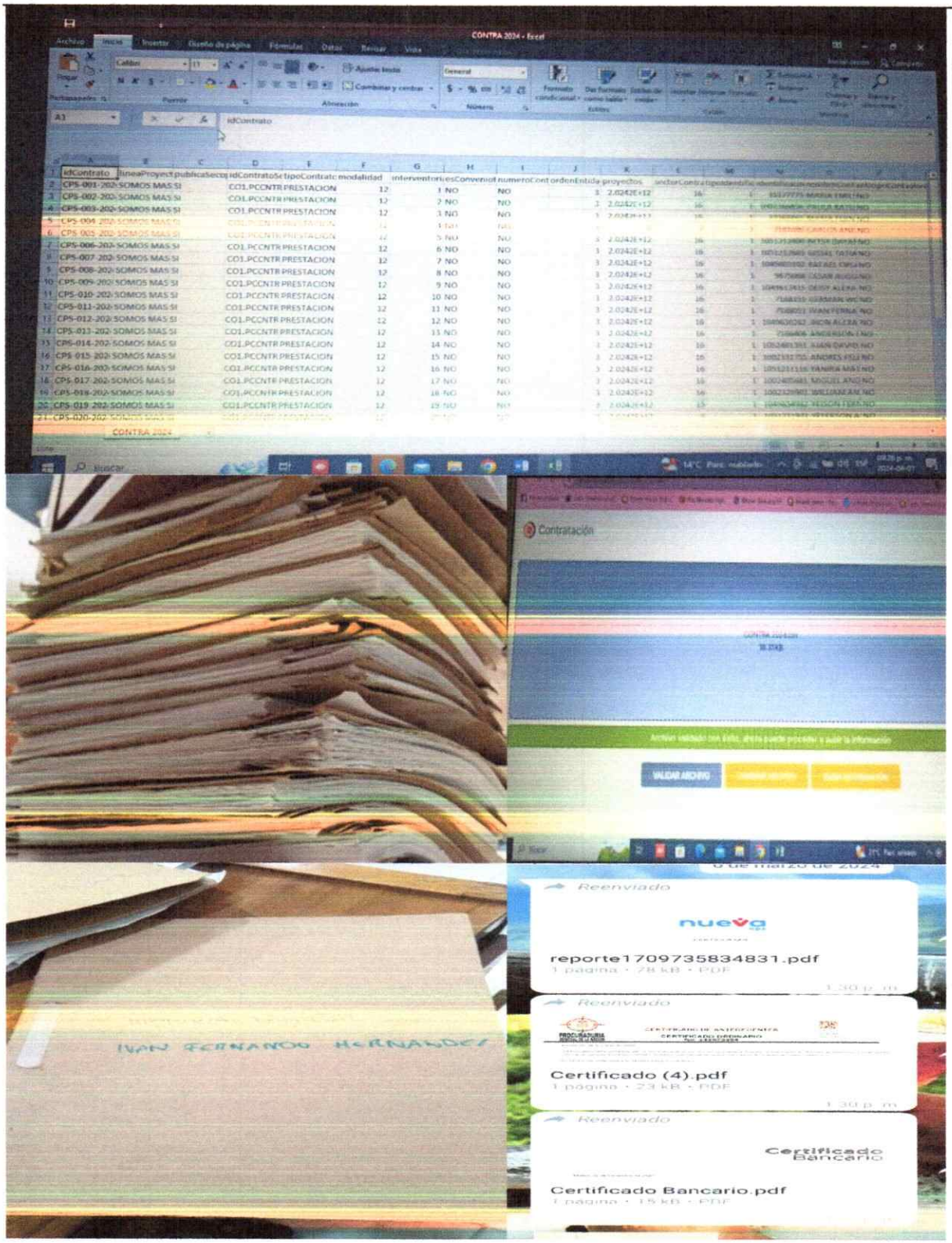
3 archivos adjuntos- Analizado por Gmail

Alcaldía de Cómbita
Calle 3 No. 5 – 63 Cómbita
PBX (57) (8) 7310010
Htpp://www.combita-boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Ext: Fax: (57) (8) 7310010
Código postal: 1502001
Correo: gobierno@combita-boyaca.gov.co

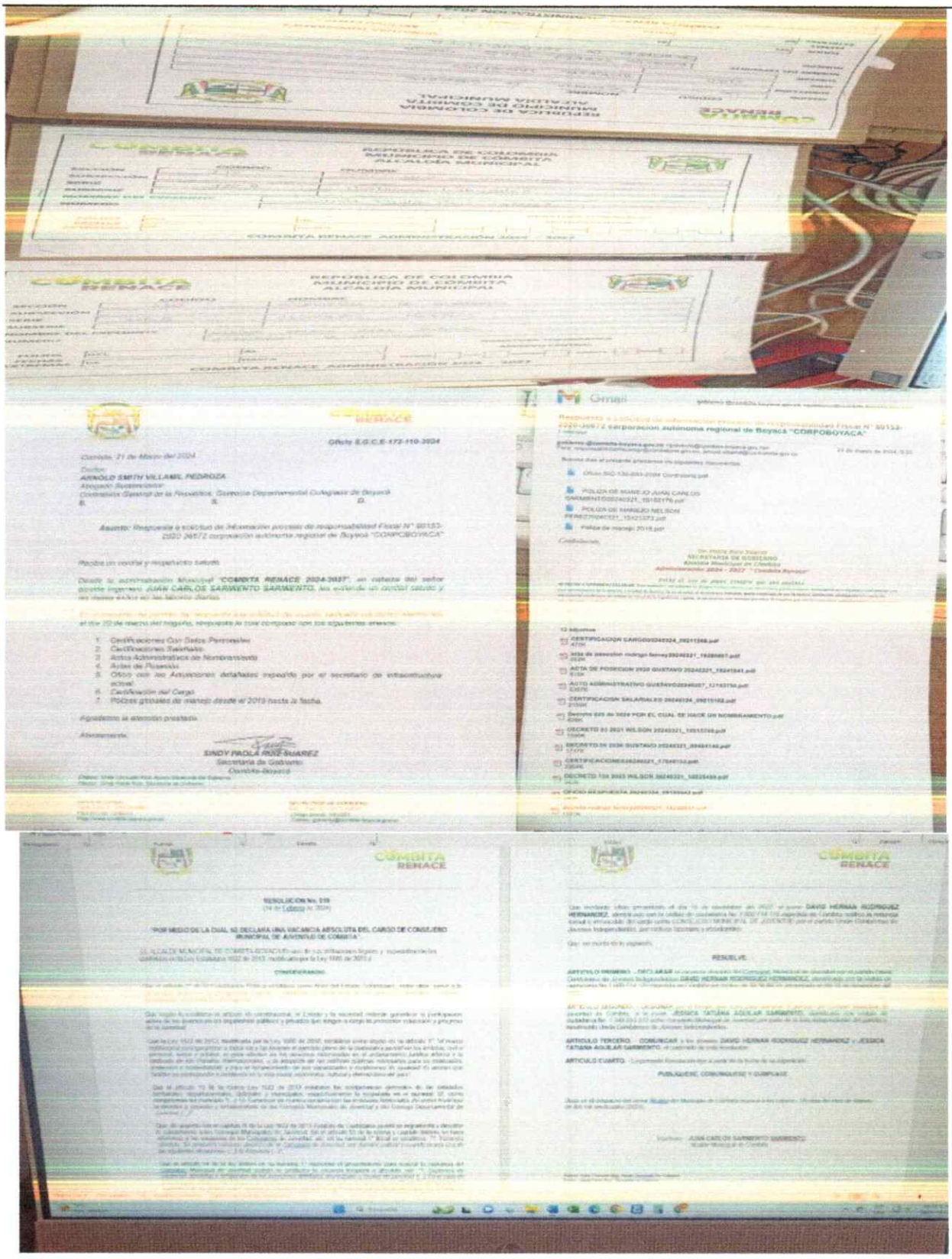

rp20240312_08515283.pdf
8:53 a. m.
designacion
20240312_08504098.pdf
1 página • 701 kB • PDF
8:53 a. m.
rp20240312_08515283.pdf
1 página • 488 kB • PDF
8:56 a. m.
rp220240312_08561490.pdf
1 página • 470 kB • PDF
9:02 a. m.





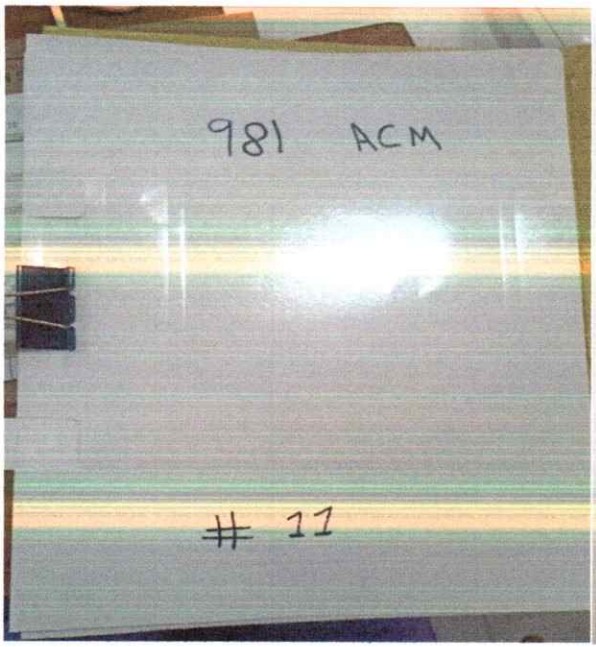
Alcaldía de Cómbita
Calle 3 No. 5 – 63 Cómbita
PBX (57) (8) 7310010
Htpp://www.combita-boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Ext: Fax: (57) (8) 7310010
Código postal: 1502001
Correo: gobierno@combita-boyaca.gov.co



Alcaldía de Cómbita
Calle 3 No. 5 – 63 Cómbita
PBX (57) (8) 7310010
Htpp://www.combita-boyaca.gov.co

SECRETARÍA DE GOBIERNO
Ext: Fax: (57) (8) 7310010
Código postal: 1502001
Correo: gobierno@combita-boyaca.gov.co





Cómbita, 05 de Marzo del 2024

Oficio S.G.C.E-123-110-2024

Señores:
YEIMY YANETH FONSECA PEREZ
MARYURY CRISTINA CASTILLO FORERO
JUAN FELIPE URIBE SANDOVAL
ANA LILIA BARÓN MAYORGA
MARIO AURELIO PARRA
BRAYAN FELIPE SUAREZ RODRIGUEZ
KATERINE PHANEQUE ROJAS
LINDA MAYERLIS HERNANDEZ ZAPATA
RUTH BARÓN MAYORGA
PROPIETARIOS DE MOTOTAXIS DEL MUNICIPIO DE COMBITA
E. S. D.

Asunto: Invitación a Reunión

Reciba un cordial y respetuoso saludo.

Desde la administración Municipal "**COMBITA RENACE 2024-2027**", en cabeza del señor alcalde Ingeniero **JUAN CARLOS SARMIENTO SARMIENTO**, les extiende un cordial saludo y les desea éxitos en las labores diarias.

Mediante la presente me permito invitarlos a la reunión que se llevará a cabo el día viernes 8 de marzo en el despacho del señor alcalde municipal a las 10:00 am.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente,

SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ
Secretaria de Gobierno
Cómbita-Boyacá

SINDY PAOLA RUIZ SUAREZ
Secretario de Gobierno
SUPERVISOR

Proyectó: Sindy Paola Ruiz Suarez/ Secretario de Gobierno
Aprobó Sindy Paola Ruiz Suarez/ Secretario de Gobierno