

Sogamoso, DICIEMBRE 31 de 2025

Dra.

ANGIE MELISA RODRIGUEZ CONDIA
Gerente de Contratación-Supervisor
Municipio de Sogamoso
E. S. D.

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES N°5

Por medio de la presente me dirijo a usted en calidad de Supervisor del Contrato N° 20250733 de fecha 8 de AGOSTO de 2025, cuyo objeto es: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA GERENCIA DE CONTRATACION.", a fin de presentar informe de actividades dentro del período comprendido entre el 11-DICIEMBRE 2025 al 31- de DICIEMBRE de 2025.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DE INFORME			
No.	Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes
1.	Acompañar y apoyar los procesos que le sean asignados, en las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales para ser estructuradas y publicadas en la plataforma Secop II.	Se revisaron y estructuraron los documentos correspondientes dentro de los procesos asignados por la jefe de la gerencia de contratación.	PLATAFORMA SECOP II- CORREO INSTITUCIONAL
2.	Revisar que los estudios previos remitidos por las distintas dependencias del Municipio, se encuentren debidamente realizados y con los soportes necesarios para la elaboración del contrato en casos de contratación directa o para el inicio del proceso de selección del contratista, ya sea en la modalidad de licitación, selección abreviada, concurso de méritos o selección de mínima cuantía y posteriormente estructurar y publicar en la plataforma SECOP II	se realiza la revisión correspondiente de los estudios previos de los procesos asignados, de igual manera se realiza la revisión documental de los mismos. cuando se realiza devolución se procede a dar instrucciones de ajuste con el enlace y envió por correo electrónico: astridbeltran.contratacion@gmail.com	Correo electrónico institucional: astridbeltran.contratacion@gmail.com y Correo personal
3.	Apoyar en la elaboración de pliegos de condiciones y llevar a cabo el proceso de selección en las modalidades de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía de conformidad con la asignación realizada por el gerente de contratación y publicarlo en secop II	se realiza proyección de los procesos asignado según reparto de la oficina	Correo electrónico ANEXO SOPORTE INFORME ACTIVIDADES

4.	Proyectar los actos administrativos de apertura y de adjudicación en el trámite precontractual, así como las actas de audiencia pública de conformación de oferentes, de aclaración de pliegos de condiciones, de cierre de convocatorias y de adjudicación, en las modalidades que se requieran y posteriormente estructurar y publicar en la plataforma Secop II	Se proyectan las Resoluciones de justificación de contratación directa tanto para los convenios solidarios como para los contratos de arrendamiento de los locales del cury.	N/A
5.	Preparar las minutas contractuales de los procesos remitidos, para la revisión y visto bueno de la jefe de gerencia de contratación y posteriormente estructurar y publicar en la plataforma Secop II	se realizan minutas según reparto.	Plataforma Secop II, correo electrónico Y ARCHIVO FISICO DE LA ENTIDAD.
6.	Prestar apoyo a las evaluaciones de los distintos procesos contractuales que se requiera, publicados en la plataforma y posteriormente estructurar y publicar en la plataforma Secop II	se realiza Las correspondientes evaluaciones según modalidad y reparto	Plataforma Secop II
7.	Proyectar los contratos y convenios que celebre el municipio, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y los documentos complementarios y publicarlos en SECOP II Proyectar los contratos y convenios que celebre el municipio, llevar a cabo su revisión respectiva referente a los aspectos jurídicos de las minutas y los documentos complementarios y publicarlos en SECOP II	se proyectan los convenios según sea requerido por el reparto correspondiente para el periodo a cobrar.	y a través del correo electrónico, ARCHIVO FISICO DE LA GERENCIA DE CONTRATACION.
8.	Participar en las reuniones y mesas de trabajo para las que sea requerida previamente	Se participa en las reuniones requeridas	N/A
9.	Preparar y presentar los informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en la ejecución del objeto contractual con la oportunidad requerida por la gerencia de contratación	Se realiza el correspondiente informe a la gerente de contratación.	Plataforma secop II
10.	Entregar los documentos que se produjeron en cumplimiento del objeto contractual debidamente organizados acorde a la tabla de retención documental, según lineamientos del archivo central.	se realiza publicación según asignación del jefe de contratación	No aplica
11.	Velar por el cumplimiento estricto de los plazos para las publicaciones que se realicen en el portal Único de	Se realiza publicación de los procesos en tiempo	

	Contratación estatal SECOP, publicando en tiempo y oportunidad los documentos en su momento procesal.		No aplica
12.	Brindar apoyo en la respuesta de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes asignadas por el gerente de contratación	se realiza entrega al archivo correspondiente de las carpetas contractuales hasta la designación del contrato.	VERIFICABLE EN EL ARCHIVO FISICO
13.	Las demás que sean inherentes a la naturaleza de este contrato y a los requerimientos del supervisor.	SE TRAMITAN ADICIONES Y PRORROGAS SEGUNASIGANCION DEL REPARTO.	VERIFICABLE EN PLATAFORMA SECOP II

EVIDENCIAS: PARA CONSULTA DE EVIDENCIAS SE ENCUENTRA LA PLATAFORMA SECOP II EN EL USUARIO ASTRID.BELTRAN.

En los anteriores términos dejo presentado mi informe de actividades.

Cordialmente,



ASTRID JOHANA BELTRAN MARTINEZ
CONTRATISTA
CC. 1.053.585.225 NOBSA.

