

INFORME DE ACTIVIDADES No. 11

Tipo de Informe:	Final ☐	Parcial ☒	Pago No: ONCE (11)
------------------	--------------------------------	---	-----------------------

Número del contrato: 001-2025PER	Fecha del contrato: 16 DE ENERO DE 2025	Fecha de Iniciación: 17 DE ENERO DE 2025	Fecha de Terminación: 30 DE DICIEMBRE 2025
Fecha de Adición y Prorroga 01: Agosto 22 de 2025	Valor inicial del contrato: TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE. (\$31.200.000).	Adición: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$14.800.000).	Valor total del contrato: CUARENTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE. (\$46.000.000).
	Plazo inicial del contrato: SIETE (7) MESES – VEINTICUATRO (24) DÍAS	Prorroga: TRES (3) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS	Plazo total del contrato: ONCE (11) MESES – QUINCE (15) DÍAS
Nombre del Contratista: CARLOS MARIO SÁNCHEZ GARZÓN		Identificación del Contratista: C.C. 1.073.629.030 de Apulo - Cundinamarca	
Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO EL ACOMPAÑAMIENTO FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS MISIONALES QUE ADELANTE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RICAURTE CUNDINAMARCA.			
Nombre del Supervisor: Dr. Julián Quijano Martínez	Cargo del Supervisor: Personero Municipal	Dependencia: Personería Municipal	
Periodo para cancelar: mes de noviembre de 2025.			
Valor para pagar: CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE., (\$4.000.000).			

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado
1. Estructurar y elaborar los documentos precontractuales; contractuales y pos contractuales de los procesos de selección que requieran adelantarse en la Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.	Recopilar información técnica, jurídica y financiera necesaria para la elaboración del estudio previo y demás documentos contractuales. *CPS 018-2025PER Elaboración de Documentos Precontractuales – Contractuales:

	Solicitud de CDP Estudios Previos Ausencia de Personal PAA Minuta de Contrato Acta de Inicio Verificar requisitos habilitantes, criterios de evaluación y demás criterios del proceso. Organización y clasificación de los documentos precontractuales – contractuales – post contractuales. Se realizó validación de los procesos plateados, realizando la verificación y actualización del PAA en la Plataforma SECOP II.
2. Revisar, analizar y proyectar respuestas a peticiones, requerimientos, observaciones y demás solicitudes, de interés particular y general en los procesos contractuales, así como el acompañamiento en la evaluación de los requisitos habilitantes y económicos de las diferentes propuestas presentadas en los procesos de selección adelantados por la Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.	Asesoría técnica permanente a la Personería Municipal en los asuntos presupuestales, administrativos y contractuales, emitiendo conceptos y lineamientos para la adecuada celebración de contratos.
3. Apoyar en la Supervisión de Contratos adelantados por la Personería Municipal, verificando el cumplimiento de las obligaciones específicas y las diferentes solicitudes realizadas conforme al objeto contratado por parte del Personero Municipal.	Apoyo en el seguimiento a los Contratos de Prestación de Servicios y en la verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en dichos contratos, de conformidad con los instrumentos contractuales suscritos por la Personería Municipal para la vigencia 2025. Se apoyó la verificación y revisión de las actividades ejecutadas conforme a los servicios prestados a la entidad, con base en los informes presentados por los contratistas. Igualmente, se realizó la elaboración de los documentos de supervisión y las resoluciones necesarias para la gestión de los pagos correspondientes ante la Secretaría de Hacienda del Municipio. • 001-2025PER • 002-2025PER • 004-2025PER • 006-2025PER • 007-2025PER

	• 008-2025PER • 009-2025PER • 011-2025PER • 013-2025PER • 015-2025PER • 017-2025PER A la fecha, se dispone del consolidado digital de cada uno de los expedientes contractuales, el cual incluye la totalidad de la documentación generada en el marco de su ejecución. Asimismo, se encuentran incorporadas y debidamente tramitadas las actas de pago correspondientes, garantizando la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información para los procesos de seguimiento, supervisión y control contractual.
4. Realizar el acompañamiento administrativo y financiero en la atención de los distintos procesos misionales y requerimientos que adelante la Personería Municipal.	Se efectuó acompañamiento financiero para verificar las cuantías, topes presupuestales y demás parámetros requeridos en la proyección de los gastos correspondientes a la vigencia 2026 de la Personería Municipal, garantizando la adecuada coherencia con el marco fiscal y las disposiciones presupuestales vigentes. Se atendieron durante el periodo informado las solicitudes de la secretaria de hacienda y Contratación para la expedición de Procesos Contractuales de la Personería Municipal. • Verificación de Rubros – Ejecución Pasiva 2025 • Ajustes en Cuentas De Cobro • Verificación de Planilla de Pago Seguridad Social
5. Apoyar la atención al usuario según el tema de interés general y específico de acuerdo con el objeto contractual desarrollado en la Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.	Durante el periodo informado se actualizaron los estados de los procesos contractuales en la Plataforma SECOP II, de conformidad con los pagos autorizados y ejecutados durante el mes de octubre de 2025. Cambios y actualización en plataforma SECOP 2 pagos autorizados y realizados • 001-2025PER • 002-2025PER • 003-2025PER • 004-2025PER • 006-2025PER • 007-2025PER

	• 008-2025PER • 009-2025PER • 011-2025PER • 013-2025PER • 015-2025PER • 016-2025PER • 017-2025PER Se elaboró la certificación de los contratos adelantados, informando a la Secretaría de Contratación del Municipio sobre la actualización y modificación de sus estados, con el fin de facilitar el correspondiente reporte en la plataforma SIA OBSERVA para el mes de octubre.
6. Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el Objeto del contrato.	Se elaboraron los certificados contractuales requeridos, atendiendo la solicitud presentada por el interesado, garantizando la revisión, verificación y consolidación de la información correspondiente a cada proceso con el fin de asegurar la exactitud y validez de los datos emitidos en dichos documentos.
 CARLOS MARIO SÁNCHEZ GARZÓN C.C. NO. 1.073.629.030 DE APULO - CUNDINAMARCA CONTRATISTA	