

Sogamoso, abril 28- 2026

Dr.
JUAN MANUEL PEREZ FONSECA
Gerente de Contratación-Supervisor
Municipio de Sogamoso
E. S. D.

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES N°4

Por medio de la presente me dirijo a usted en calidad de Supervisor del Contrato N° **20260006** de fecha 6 de ENERO de 2026, 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 **07-Abril 2026 al 28- de abril de 2026**.

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 el gerente 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 de 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	Para este periodo no se realizó esta obligación.	PLATAFORMA SECOP II.

	conformidad con la asignación realizada por el gerente de contratación y publicarlo en secop II		
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	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	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	Para el presente periodo no se requiere dicha obligación.	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 contratos 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 por la gerencia.	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	SE REALIZA ENTREGA DE LAS CARPETAS DE LOS

			EXPEDIENTES OCNTRACTUALES A MEDIDA QUE SE VA ADJUDICANDO Y ESTA LISTO PARA INICIAR EJECUCION,
11.	Velar por el cumplimiento estricto de los plazos para las publicaciones que se realicen en el portal Único de Contratación estatal SECOP, publicando en tiempo y oportunidad los documentos en su momento procesal.	Se realiza publicación de los procesos en tiempo.	SE CUMPLE CON LOS CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS EN LA PLATAFORMA SECOP II.
12.	Brindar apoyo en la respuesta de derechos de petición, tutelas y demás solicitudes asignadas por el gerente de contratación	PARA EL PERIODO CONTRACTUAL NO SE SOLICITO CUMPLIR ESTA ACTIVIDAD.	VERIFICABLE EN EL ARCHIVO FISICO
13.	Las demás que sean inherentes a la naturaleza de este contrato y a los requerimientos del supervisor.	PARA EL PERIODO CONTRACTUAL NO SE SOLICITO CUMPLIR ESTA ACTIVIDAD.	VERIFICABLE EN PLATAFORMA SECOP II
14.	Durante la etapa de estructuración de los procesos de contratación que se adelante, es deber del contratista verificar que el expediente físico del contrato coincida con el expediente digital que reposa en la plataforma SECOP II	Se realiza de manera constante antes de entregar al archivo lo correspondiente.	Verificable con el archivo de la oficina y el 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.