

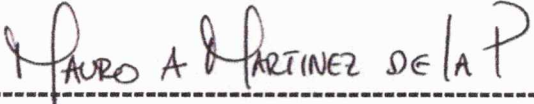
**CUENTA DE COBRO N° 2**

**Alcaldía Municipal de Magangué**

**NIT. 800.028.432-2**

**Debe a:**

<b>Beneficiario (nombres y apellidos)</b>	<b>MAURO ALBERTO MARTINEZ DE LA PUENTE</b>
<b>Tipo y número del documento</b>	<b>C.C # 11.064.987.325</b>
<b>Lugar de expedición del documento</b>	<b>MAGANGUE BOLIVAR</b>
<b>Dirección residencia</b>	<b>CALLE 13 # 05-77</b>
<b>Ciudad residencia</b>	<b>MAGANGUE BOLIVAR</b>
<b>Teléfono</b>	<b>3015089860</b>
<b>Período a cobrar</b>	<b>01 de Marzo al 29 de Marzo de 2026</b>
<b>Concepto del cobro</b>	<b>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE".</b>
<b>Valor a cobrar en (\$)</b>	<b>\$\$3.000.000</b>
<b>Valor a cobrar en letras</b>	<b>TRES MILLONES DE PESOS</b>
<b>Municipio donde se prestó el servicio</b>	<b>MAGANGUE BOLIVAR</b>

Firma-----  


**27 FEBRERO DE 2026.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAGANGUÉ  
NIT. 800028432-2

Vigencia:  
01/001/20  
24

SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR  
INFORME DE SUPERVISION

Versión:  
01



INFORME DE SUPERVISION

Contrato  Convenio

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATO
Nº DE PROCESO DE SELECCIÓN	PS-682- 2026
TIPO DE CONTRATO O CONVENIO	PRESTACION DE SERVICIOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO	30-01-2026.
OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE
CONTRATISTA	MAURO ALBERTO MARTINEZ DE LA PUENTE,
NIT/CC	No1.064.987.325
REPRESENTANTE LEGAL	N.A
IDENTIFICACION DEL REPRESENTANTE LEGAL	N.A
VALOR DEL CONTRATO/CONVENIO	DOCE MILLONES DE PESOS . (\$12.000. 000.00)
FORMA DE PAGO O DESEMBOLSOS	cancelará por mensualidades vencidas de TRES MILLINES (3.000.000), incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato, previa certificación de cumplimiento del supervisor del contrato cuenta de cobro y el pago de la seguridad social e impuestos vigentes. Para cada Pago El SUPERVISOR DEL CONTRATO deberá aprobar por SECOP II los informes que correspondan como requisito previo para autorizar los pagos y verificará que el contratista aporte: Informe de supervisión por el período a pagar, Informe de ejecución del contrato, certificado de recibo a satisfacción y demás Documentos que el supervisor considere necesarios para validar la ejecución técnica del contrato (entregables, evidencias, documentos soporte o productos, de acuerdo al contrato suscrito), cuenta de cobro y/o Factura electrónica si la persona es responsable de IVA en su RUT y el código CUFE para la validación de la factura ante la DIAN, asimismo cumplir con los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario, Planilla de pago del Sistema Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAGANGUÉ  
NIT. 800028432-2

Vigencia:  
01/001/20  
24

SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR  
INFORME DE SUPERVISION

Versión:  
01



PLAZO DE EJECUCION (DEL CONTRATO)	CUATRO MESES ( 30-01-2026 AL 29-05-2026)		
FECHA DE INICIO	30/01/2026		
INTERVENTOR	NOMBRE	NA	
	FECHA DE DESIGNACION DE LA INTERVENTORIA	NA	
SUPERVISION	NOMBRE	MANUEL ISAAC VALDELAMAR CASTRO	
	FECHA DE DESIGNACION DE LA SUPERVISION	30/01/2026	
PERIODO DEL INFORME: 01 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026			

DATOS FINANCIERO

CERTIFICADO(S) DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP					
Nº	26000026	VALOR	\$458.000.000	FECHA	15-01-2026
REGISTRO(S) PRESUPUESTAL(ES)- RP					
Nº	26000539	VALOR	\$12.000.000	FECHA	30-01-2026
RUBRO(S) PRESUPUESTAL(ES) AFECTADO(S)			2.1.2.02.02.008.01		

RELACION DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS O APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PERSONA NATURAL Y/ O JURIDICA:

TIPO DE APORTE	PLANILLA Nº	OPERADOR	PERIODO DEL APORTE
PENSION	9501793551	COLPENSIONES /	FEBRERO 2026
SALUD	9501793551	POSITIVA	FEBRERO 2026
ARL	9501793551	SURA	FEBRERO 2026



SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR  
INFORME DE SUPERVISION

--	--	--	--

**PERSONA NATURAL: MAURO ALBERTO MARTINEZ DE LA PUENTE, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA No1.064.987.325**

El contratista presentó el informe de actividades relacionando de acuerdo con lo pactado en el contrato, las cuales fueron vigiladas por la supervisión, así mismo acreditó el pago de los aportes a la seguridad social, pensión y ARL, correspondiente al mes FEBRERO de 2026; y que existe una correcta relación entre las sumas canceladas con las que fueron cotizadas por el contratista, además que el valor cotizado corresponde al porcentaje y sobre la base señalada por las normas vigentes sobre la materia.

La Supervisión certifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista, por lo que da el visto bueno para realizar el pago correspondiente al: 01 DE MARZO DE 2026 AL 29 DE MARZO DE 2026, POR VALOR DE TRES MILLONES DE PESOS MCTE (\$3.000.000).

SI X

NO

CERTIFICO que en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que sirvieron como referencia para este Informe; así mismo dejo constancia que se cumplieron los requisitos de ejecución del contrato.

Actividades / Obligaciones contractuales o del Convenio	Actividades verificadas por la Supervisión
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se brindó apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría General y del Interior, mediante la elaboración, revisión y trámite de documentos, oficios y comunicaciones oficiales.</li> <li>- Se proyectaron actos administrativos y respuestas a derechos de petición, así como otros documentos requeridos por la dependencia, garantizando oportunidad y coherencia en la información suministrada.</li> <li>- Se realizó seguimiento a los procesos internos asignados, contribuyendo al cumplimiento de cronogramas y metas institucionales.</li> <li>- Se apoyó la atención al ciudadano, orientando a los usuarios en los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría.</li> <li>- Se brindó apoyo logístico en la organización de reuniones, comités, consejos de seguridad y mesas de trabajo, incluyendo convocatoria, registro de asistencia y levantamiento de actas cuando fue requerido.</li> <li>- Se consolidó y actualizó información en bases de datos institucionales, asegurando la organización y disponibilidad de la información.</li> <li>- Se apoyó la elaboración de informes de gestión, requeridos por la entidad y por organismos de control.</li> <li>- Se realizó organización y gestión documental, incluyendo archivo, clasificación y control de documentos conforme a las normas vigentes.</li> <li>- Se apoyaron actividades relacionadas con el orden público y la convivencia, desde el componente administrativo y logístico requerido por la Secretaría del Interior.</li> <li>- Se atendieron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.</li> </ul>	<p>100%</p>



ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAGANGUÉ  
NIT. 800028432-2

Vigencia:  
01/001/20  
24

SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR  
INFORME DE SUPERVISION

Versión:  
01



**OBSERVACIONES:**

¿Existe algún incumplimiento del contratista con respecto a las actividades del contrato?  
(SI/NO):

NO

En caso positivo, indique las actividades y plazo del contratista para subsanar el incumplimiento o no conformidad:

**RECOMENDACIONES:**

**MANUEL ISAAC VALDELAMAR CASTRO**  
SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE MAGANGUÉ**  
**NIT. 800028432-2**

vigencia:  
04/01/2024



**SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR**

Veredón 01

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR**

**CERTIFICA**

Que el señor **MAURO ALBERTO MARTINEZ DE LA PUENTE**, IDENTIFICADA CON **CEDULA DE CIUDADANÍA No1.064.987.325.**, viene cumpliendo con el Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. PS-682- 2026 del 30 de enero de 2026, cuyo objeto es la **“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE.”**, correspondiente al tiempo comprendido entre el 01 de marzo del 2026 al 29 de marzo de 2026, con una asignación de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE **(\$3.000.000)**.

Para constancia se expide en Magangué a los veintisiete (27) días del mes de marzo del 2026.

**MANUEL ISAAC VALDELAMAR CASTRO**  
**SECRETARIO GENERAL Y DEL INTERIOR**

**INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO No. PS-682-2026**

	ENTIDAD	ALCALDIA DE MAGANGUE BOLIVAR
	DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR
	CONTRATO N°	PS-682-2026
	CLASE DE CONTRATO	<b>"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE ."</b>
	NOMBRE CONTRATISTA Y CEDULA	<b>MAURO ALBERTO MARTINEZ DE LA PUENTE, IDENTIFICADA CON CEDULA DE CIUDADANÍA No1.064.987.325.</b>
	PLAZO CONTRATO	CUATRO MESES FECHA INICIO: 30/01/2026 – FECHA FINAL 29-05-2026
	FECHA ENTREGA INFORME	01-03-2026 al 29-03-2026
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO \$ 12.000.000	
	CONDICIONES DEL CONTRATO	
OBJETO	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE LA SECRETARIA GENERAL Y DEL INTERIOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, EN EL MUNICIPIO DE MAGANGUE</b>	
OBLIGACIONES SEGUN LA CLAUSULA SEXTA DEL CONTRATO	CLÁUSULA SEXTA – OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones: En desarrollo del objeto, EL CONTRATISTA se obliga a: 1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad. 2.Cumplir oportunamente con todas las exigencias y procedimientos establecidos para la firma electrónica de los contratos y sus modificaciones en la plataforma de SECOP II. 3.Publicar de forma mensual en la plataforma del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II los informes y/o productos de ejecución contractual, con los soportes, si hubiere lugar a ellos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014, o en la plataforma que corresponda. 4. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas. 5.Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual. 6. Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que el supervisor del contrato solicite en desarrollo del objeto contractual. 7.Acatar las directrices establecidas por la Alcaldía de Magangué en cuanto a los trámites para el cobro de los valores pactados en el presente contrato, cumpliendo los requisitos y fechas definidas por la entidad. 8. Cumplir con	

sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente. 9. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho sistema e informar a la Alcaldía de Magangué, acerca de su lugar de domicilio durante la ejecución del contrato. 10. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor del mismo. 11. Reportar al supervisor del contrato, novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual. 12. Responder por las actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993. 13. Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual y en caso de ser necesario disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades a adelantar y el licenciamiento de los programas respectivos, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará el registro en el directorio activo (usuario y clave), y el correo electrónico. 14. Responder por la pérdida o daños que sufran los bienes muebles y equipos que se asignen por razón de las obligaciones del contrato. 15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir cualquier acto o hecho. 16. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios. 17. Desplazarse en caso de ser necesario para la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor de este. Para tal fin, el Municipio de Magangué apropiará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia. (Esta obligación será discrecional de la dependencia que solicita la contratación, de acuerdo con el objeto de esta) 18. El contratista se obliga a cumplir las disposiciones normativas de la política de Tratamiento de datos personales, Políticas de Operación Institucionales, Política de seguridad de la información y Políticas técnicas de seguridad de la información adoptadas por la Entidad. Adicionalmente deberá guardar absoluta reserva sobre la información PÚBLICA RESERVADA, PÚBLICA CLASIFICADA, DATOS SENSIBLES, DATOS PRIVADOS, DATOS SEMIPRIVADOS, SECRETO EMPRESARIAL COMERCIAL, durante toda la vigencia del contrato y hasta 2 años después de la liquidación (si aplica) del mismo. 19. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato 20. Encontrarse al día en el pago durante la ejecución del contrato (salud, pensión y ARL), en los términos del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018 21. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación. 21. Apoyar a la Secretaría General y del Interior en el proceso de formulación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Culto del municipio de Magangué. 22. Acompañamiento en el análisis de información sobre el estado actual de la libertad religiosa y de culto en el territorio. 23. Apoyar en la organización y desarrollo de mesas de concertación, talleres participativos y espacios de diálogo interreligioso. 24. Las demás actividades que sean asignada por parte del supervisor. apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato. 2. Cancelar al CONTRATISTA el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados. 3. Ejercer el

	<p>control de la ejecución del contrato por intermedio del Supervisor. 4. Verificar las funciones ejercidas por el supervisor del presente contrato. 5. Verificar la afiliación y pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, en los términos del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 20186. Verificar que para la suscripción del contrato se hayan aportado por el Contratista los documentos requeridos. 7. Las demás que surjan en desarrollo del presente contrato..</p>
<p><i>INFORME DE ACTIVIDADES</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se brindó apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría General y del Interior, mediante la elaboración, revisión y trámite de documentos, oficios y comunicaciones oficiales.</li> <li>2. Se proyectaron actos administrativos y respuestas a derechos de petición, así como otros documentos requeridos por la dependencia, garantizando oportunidad y coherencia en la información suministrada.</li> <li>3. Se realizó seguimiento a los procesos internos asignados, contribuyendo al cumplimiento de cronogramas y metas institucionales.</li> <li>4. Se apoyó la atención al ciudadano, orientando a los usuarios en los trámites y servicios ofrecidos por la Secretaría.</li> <li>5. Se brindó apoyo logístico en la organización de reuniones, comités, consejos de seguridad y mesas de trabajo, incluyendo convocatoria, registro de asistencia y levantamiento de actas cuando fue requerido.</li> <li>6. Se consolidó y actualizó información en bases de datos institucionales, asegurando la organización y disponibilidad de la información.</li> <li>7. Se apoyó la elaboración de informes de gestión, requeridos por la entidad y por organismos de control.</li> <li>8. Se realizó organización y gestión documental, incluyendo archivo, clasificación y control de documentos conforme a las normas vigentes.</li> <li>9. Se apoyaron actividades relacionadas con el orden público y la convivencia, desde el componente administrativo y logístico requerido por la Secretaría del Interior.</li> <li>10. Se atendieron las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, en cumplimiento del objeto contractual.</li> </ol>

*Atentamente,*

  
**MAURO ALBERTO MARTINEZ DE LA PUENTE**

CC. No 1.064.987.325.