INFORME DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DE APOYO A LA GESTION

FCO09-04
Versión: 6

INFORME PARCIAL No. 1

NUMERO DE CONTRATO:	274 DEL 27 DE MARZO DE 2026
CONTRATISTA:	JAVIER SANCHEZ RINCON
OBJETO:	DESARROLLAR ACCIONES DE APOYO A LA SUPERVISIÒN DE LA INTERVENTORIA TECNICA, JURIDICA, FINANCIERA, CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO POR MEDIO DEL CUAL SE EJECUTA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA
VALOR:	$48.978.800
PLAZO DE EJECUCION:	OCHO (8) MESES Y DOCE (12) DIAS
FECHA DE INICIACION:	08 DE ABRIL DE 2026
FECHA DE VENCIMIENTO:	19 DE DICIEMBRE DE 2026
PERIODO DE INFORME:	08 AL 30 DE ABRIL DE 2026
FECHA DEL PRESENTE:	19 DE MAYO DE 2026
SUPERVISOR:	WILLIAM HERNAN ABRIL VALCARCEL
INTERVENTOR:	NO APLICA
REEVALUACION DE PROVEEDORES	

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

En relación con la supervisión administrativa:

1. Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello.
2. Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio.
3. Suscribir las actas de inicio y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica, el acta de inicio, cuando aplique, con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato. Adicionalmente, deberá cargarla en el expediente electrónico en SECOP y Papiro-Pimysis.
4. Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral.
5. Realizar seguimientos a los contratos, terminación, entrega y recibo final y de liquidación requeridas durante la ejecución del contrato utilizando los formatos establecidos para el efecto.
6. Garantizar la publicación de los documentos resultantes de la ejecución del contrato en cumplimiento estricto de los principios de transparencia, publicidad, entre otros, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. De igual forma, mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes contractuales de la Oficina Asesora de Jurídica y Papiro-Pimysis.
7. Realizar el cargue o registro completo de la totalidad de informes generados durante la ejecución de cada contrato además de la radicación, a la Oficina Asesora de Jurídica del Informe Final en los contratos de Prestación de Servicios profesionales o de apoyo a la

gestión, este informe constituirá el documento soporte idóneo para adelantar el cierre de cada expediente contractual a través del SECOP.

8. Conocer los procesos y procedimientos internos de la entidad relacionados con el manejo y trámite de los contratos, trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a sus funciones.
9. Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna.
10. Elaborar informes periódicos y finales (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales, de acuerdo con lo pactado en el contrato o convenio), en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y/o terminación del contrato.
11. Exigir al contratista informes periódicos sobre la ejecución contractual, dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que considere conveniente. Constatar que la garantía del contrato se encuentra aprobada y que se mantenga vigente, por los valores establecidos hasta la liquidación del contrato e informar a la Oficina Asesora de Jurídica, cuando el contratista no realice las modificaciones oportunamente, proponiendo las medidas a que haya lugar.
12. Exigir al contratista que utilice el personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar).
13. Estudiar las sugerencias, consultas, reclamos y otros, presentadas por el contratista, particulares o autoridades competentes y emitir concepto recomendando lo pertinente para dar solución a las mismas. Es obligación estudiar las sugerencias, consultas y reclamaciones presentadas por el contratista, resolverlas por escrito dentro de los 5 ó 10 días hábiles siguientes a su recibo, según su complejidad, dicho documento debe ser remitido al supervisor del contrato, quien a su vez emitirá su concepto que enviará al Secretario de despacho o Jefe de Oficina Asesora respectiva, según sea el caso para el estudio correspondiente, una vez lo anterior deberá pronunciarse en un término no mayor a 10 días hábiles e informará de su respuesta para que informe al contratista. Revisar las solicitudes de suspensión, cesión, modificación, adiciones y/o prórroga etc., requeridas por el contratista y emitir concepto técnico por escrito, con sus anexos respectivos.
14. Solicitar al Ordenador del Gasto de manera sustentada, cesión, modificación, aclaración, adición y/o prórroga del contrato o convenio, a que haya lugar, por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución de éste. El supervisor deberá hacer seguimiento a dicha solicitud, a fin de que se suscriba y legalice oportunamente.
15. Firmar las actas de suspensiones y de reiniciación de los contratos.
16. Verificar y adelantar las acciones pertinentes para que las adiciones y prórrogas se realicen oportunamente antes del vencimiento del contrato.
17. Informar de manera oportuna a la oficina asesora de jurídica cualquier caso de incumplimiento del contrato.
18. Certificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en el periodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

19. Verificar que el recibo a satisfacción de los servicios prestados se realice conforme lo pactado en el contrato.
20. Remitir al Despacho del Secretario / Oficina Asesora el acta de liquidación de los contratos y/o convenios y los documentos necesarios para la correspondiente revisión, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Contratación.
21. Verificar que la información diligenciada en el informe de ejecución presentado por el contratista para el pago de la cuenta se encuentre debidamente soportado.
22. Realizar seguimiento a la Matriz de riesgos establecida en el contrato y en general a aquellos riesgos que puedan comprometer los intereses de la entidad y, ante la ocurrencia de los mismos, iniciar las acciones que correspondan para conjurar la situación. Exigir el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato.
23. Remitir oportunamente al archivo del contrato en la Oficina Asesora de Jurídica todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución de éste, verificando que los mismos se archiven en los expedientes electrónicos contractuales en el SECOP, Papiro-Pimysis y Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la ley general de archivo y en la guía de organización de archivo de la entidad.
24. Verificar que los informes de ejecución presentados por el contratista se encuentren debidamente archivados en el expediente contractual y publicado conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia.
25. Velar por el buen uso de los equipos y herramientas que le suministre la entidad al contratista para el cumplimiento del objeto contractual, en caso de que hubiere lugar.
26. Velar por la destinación final de los bienes resultantes de la ejecución del contrato, de acuerdo con lo señalado en los documentos previos o el contrato y realizar las gestiones necesarias para que estos sean incorporados al patrimonio e inventario de la entidad, en caso de que hubiere lugar.
27. Garantizar la publicación de los informes y demás documentos que se generen en la etapa de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, de acuerdo con la periodicidad establecida en el contrato, convenio o que defina la normatividad, en la plataforma SECOP o TVEC.
28. Informar, con destino al Departamento Nacional de Planeación DNP, el avance de ejecución física y financiera del proyecto financiado con los recursos del Sistemas General de Regalías a la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de manera mensual y al finalizar cada mes, con el fin de enviarla oportunamente a través del aplicativo GESPROY.
29. Requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva.
30. Hacer seguimiento al diligenciamiento del formato correspondiente a compras publicas expedido por la Procuraduría General, para ser enviado al ente respectivo.

En relación con la supervisión Financiera y contable

31. Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina.
32. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Municipio para la

entrega del anticipo pactado.

33. Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor deberá verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
34. En el evento en que se comprueben irregularidades en el manejo del anticipo deberá requerir al contratista por escrito las explicaciones respectivas, fijando un plazo prudencial para el efecto, con copia a la compañía aseguradora, a la Oficina Asesora de Jurídica y al Ordenador de Gasto.
35. Frente a los pagos al contratista, se debe verificar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de ellos. Adicionalmente, es importante evaluar las reclamaciones de contenido económico que presente el contratista, emitir concepto y someterlas a consideración del ordenador del gasto, debidamente soportadas con los documentos, cotizaciones y demás elementos probatorios a que haya lugar.
36. Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
37. Solicitar la revisión de precios pactados en aquellos casos en que se advierta alteración de la ecuación económica original en perjuicio de cualquiera de las partes, para mantener el equilibrio financiero y las condiciones inicialmente pactadas en el contrato.
38. Efectuar el balance económico de ejecución del contrato para efectos de la liquidación de éste y coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.
39. En contratos celebrados por el sistema de precios unitarios debe recibir, estudiar y analizar los precios unitarios de ítems no previstos propuestos por el contratista; y emitir la viabilidad del mercado y la recomendación para adopción del nuevo precio unitario.
40. En el evento en que implique un mayor valor del contrato, adelantar las acciones necesarias en procura de la obtención del respectivo certificado de disponibilidad presupuestal como soporte para la modificación del contrato.
41. Cuando los pagos a los contratistas se efectúen por fracción de mes, el supervisor o interventor debe verificar la consistencia entre el servicio efectivamente prestado frente al valor real a pagar, realizando el cálculo matemático para determinar este monto.
42. Realizar acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de reservas con ocasión a los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.
43. Velar por el cumplimiento de los requisitos para tramitar cada pago, entre otros, la expedición de la factura electrónica (si aplica), el pago de seguridad social y de aportes parafiscales.

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS.

No.		ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS/ SOPORTES
ACT.	OBLIG		
1	1	Conocer, analizar y revisar el contenido del contrato/convenio/orden de compra, anexos y todos	

		los documentos que hacen parte integral del mismo, así como los documentos que integraron el proceso de selección, si hay lugar a ello. Durante este periodo se realizó la revisión y análisis de la minuta del contrato de consultoría No. 269 del 19 de marzo de 2026 cuyo objeto es" INTERVENTORIA TECNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, CONTABLE Y JURIDICA AL CONTRATO DE SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR PARA LOS ESTUDIANTES DEL AREA RURAL DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE TAURAMENA", en desarrollo de esta actividad, se efectuó la revisión jurídica, técnica, administrativa y financiera del contenido contractual, verificando el alcance de las obligaciones, condiciones de ejecución y demás aspectos relacionados con la prestación del servicio de transporte escolar dirigido	Registro Fotográfico
1	2	Revisar que el contratista haya cumplido efectivamente los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato antes de suscribir el acta de inicio. Se efectuó la revisión del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato previo a la suscripción del acta de inicio, verificando que el contratista acreditara oportunamente la documentación exigida conforme a la normatividad aplicable.	Reposa en el expediente del contrato en la Oficina Asesora Jurídica

1	**4**	Revisar y aprobar el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución, para efectuar el seguimiento al contrato y verificar su cumplimiento integral. Se realizo cronograma de actividades del periodo de abril de 2026	Copia cronograma
1	**6**	Garantizar la publicación de los documentos resultantes de la ejecución del contrato en cumplimiento estricto de los principios de transparencia, publicidad, entre otros, conforme a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1712 de 2014 y el Decreto Único Reglamentario 1082 del 2015. De igual forma, mantener actualizada la documentación de los contratos y/o convenios en los expedientes contractuales de la Oficina Asesora de Jurídica y Papiro-Pimysis Durante este periodo se realizó publicación en Secop II de: • Acta Inicio del CTO 269/2026 interventoría	Documentos en físico y medio magnético que reposan en el expediente de la oficina Asesora Jurídica y que pueden ser verificados a través del Secop II
1	**9**	Programar y coordinar con el contratista las reuniones de seguimiento a la ejecución del contrato y registrar en el formato respectivo su estado de avance, acordando la aplicación de correctivos para subsanar los inconvenientes en forma oportuna Durante este periodo se realizó: • Asistencia a reunión el día 8 de abril al centro poblado vereda Carupana, para tratar temas concernientes con el recorrido de la ruta N°28 de la institución educativa El Crieet • Asistencia a reunión realizada en el despacho del señor alcalde el día 10 de abril de 2026, con la transportadora, interventoría, supervisor, apoyo a la supervisión y rector	Registro Fotográfico Y Planilla de Asistencia reunión

		de la Institución educativa el Crieet, para tratar temas concernientes al recorrido de una ruta de esta institución • Asistencia a reunión realizada en Coopservise el día 11 de abril de 2026, con la transportadora, interventoría, supervisor, apoyo a la supervisión y rector de la Institución educativa el Crieet, para plantear alternativas de solución a la ruta N°28 de la Institución educativa el Crieet • Asistencia a reunión realizada en la Institución Educativa El Cusiana el día 16 de abril de 2026, con la transportadora, interventoría, apoyo a la supervisión, rector de la Institución educativa el Cusiana, estudiantes y conductor ruta N°13 para dar solución a una PQR interpuesta por los estudiantes • Se participo en todas las socializaciones por parte de la transportadora e interventoría en las diferentes instituciones educativas del municipio, con el fin de que los rectores de cada institución conocieran las rutas asignadas y su equipo de trabajo	
1	**12**	Exigir al contratista que utilice el personal idóneo para la ejecución del contrato, debidamente afiliado al Sistema General de Seguridad Social en el trabajo, Salud, Pensiones y ARL, de acuerdo con lo establecido por la ley y por el contrato suscrito, y que cumpla oportunamente con los pagos de aportes parafiscales (ICBF, SENA, cajas de compensación familiar). Durante este periodo se realizó acta de reunión N°1 el día 08 de abril de 2026 con el fin de realizar socialización del contrato, documentos previos y revisión de los contratos suscritos, las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y el cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal vinculado a la interventoría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y contractuales establecidos para la ejecución del contrato.	Acta de reunión

1	**28**	Informar, con destino al Departamento Nacional de Planeación DNP, el avance de ejecución física y financiera del proyecto financiado con los recursos del Sistemas General de Regalías a la Oficina Asesora de Planeación del Municipio de manera mensual y al finalizar cada mes, con el fin de enviarla oportunamente a través del aplicativo GESPROY. Durante este periodo se realizó reporte al profesional del Gesproy SGR del periodo de Abril de 2026	Copia envió de información
1	**31**	Cuando se pacte un anticipo, se debe analizar a la luz del contrato, las necesidades de inversión del anticipo, montos y fechas de utilización de este e impartir aprobación del plan de utilización o de inversión del anticipo, si así lo determina. Durante este periodo, se realizó el análisis contractual y financiero del anticipo, verificando su destinación, cronograma y montos de ejecución, determinando la viabilidad y aprobación del plan de inversión correspondiente.	Documentos en físico y medio magnético que reposan en el expediente de la oficina Asesora Jurídica y que pueden ser verificados a través del Secop II
1	**32**	Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por el Municipio para la entrega del anticipo pactado. Se verificó que el contratista cumpliera con los requisitos exigidos por el Municipio para la entrega del anticipo pactado, conforme a las condiciones establecidas en el contrato y la normatividad aplicable.	
1	**33**	Constatar su correcta inversión para lo cual deberá exigir, según corresponda, la constitución de la fiducia, el plan de inversión y amortización del anticipo, la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y cualquier documentación adicional que estime pertinente, en todo caso, el supervisor deberá verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato. Se constató la correcta inversión del anticipo, verificando, según correspondía, la documentación y	

		requisitos exigidos para su manejo y ejecución, incluyendo el plan de inversión y amortización, la programación de actividades y el flujo de inversión del contrato.	

3. LOGROS/ IMPACTO

1. Se asistió a todas las reuniones programadas, en las cuales se realizó seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el marco del apoyo a la supervisión de la interventoría del proyecto de transporte escolar del Municipio de Tauramena.

4. OBSERVACIONES

1. Ninguna

5. ANEXOS

Anexo 1 Registro fotográfico
Anexo 2 Copia de cronograma
Anexo 3 Registro fotográfico y planilla de asistencia
Anexo 4 Copia acta de reunión
Anexo 5 Copia envió de información

Supervisor
WILLIAM HERNAN ABRIL VALCARCEL
Secretario de Desarrollo Social

El Contratista
JAVIER SANCHEZ RINCON
C.C. No. 74.856.509