

 ALCALDÍA DE GUADALAJARA DE BUGA	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL INFORME DE SUPERVISION	Código:
		Rev. No:
		Fecha de Emisión: Abril 2026
		Página 1 de 1

PPLAN DE DESARROLLO	BUGA MERECE AVANZAR 2024-2027	No Informe:	04
LINEA ESTRATEGICA	VIVIENDA INVERSION SOIAL Y EQUIDAD	Fecha acta de inicio:	12-02-2026
SECTOR	45 GOBIERNO TERRITORIAL	Nombre Contratista:	MARDELLY CHAMORRO ESCOBAR
PROGRAMA	FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	Número de identificación:	1113592716
BPIN	2024761110116	Dependencia en la cual realiza las actividades:	SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
N° DE CONTRATO	SDI-1800-1386-2026	Ejecución del Periodo:	12-5-2016- 12-06-2026
Objeto Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL PROCESO DE CONTRATACION EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE BUGA	Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento del contrato inicial:	100%
		Porcentaje (%) de avance en el cumplimiento de la adición del contrato:	N/A
Duración del contrato inicial:	4 MESES	Valor del Contrato inicial:	\$10.000.000=
Duración de la adición:	N/A	Valor de la adición	N/A
Duración Total del contrato:	4 MESES	Valor Total del Contrato:	\$ 10.000.000=

El objetivo es dejar constancia del cumplimiento de ejecución del objeto y las actividades contenidas en el contrato, así como del cronograma y el plan de trabajo ejecutado en el período 12/05/2026 al 12/06/2026



ACTIVIDAD 1

1. Apoyar en la proyección los documentos contractuales y post contractuales que se requieran dentro de la ejecución contractual anexos al contrato y los requeridos para los correspondientes pagos o de cuentas que se generen dentro de cada expediente contractual en la secretaria de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal.

Durante el periodo objeto de reporte, la contratista brindó apoyo a la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal en la proyección, elaboración y organización de los documentos contractuales y postcontractuales requeridos para el adecuado desarrollo y ejecución de los diferentes procesos contractuales adelantados por la dependencia.

- En el desarrollo de sus actividades, apoyó la elaboración de documentos tales como: Designación de supervisor, propuesta contractual, análisis del sector, certificado de insuficiencia e inexistencia de personal en planta, certificado de idoneidad y experiencia (persona natural), invitación a presentar propuesta y demás documentos administrativos necesarios para garantizar la correcta ejecución y seguimiento de los contratos suscritos por la Secretaría.

Así mismo, realizó apoyo en la organización y verificación de los anexos contractuales que hacen parte integral de cada expediente, asegurando que la documentación estuviera completa, actualizada y conforme a los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y los procedimientos internos de la entidad.

De igual manera, apoyó la preparación y revisión de los documentos requeridos para la gestión de pagos, cuentas de cobro y demás trámites financieros derivados de la ejecución contractual, verificando la correcta incorporación de soportes como informes de actividades, planillas de seguridad social, certificaciones de cumplimiento, evidencias documentales y demás requisitos exigidos para el trámite oportuno de los pagos correspondientes.

Adicionalmente, contribuyó a la organización física y digital de los expedientes contractuales, facilitando la trazabilidad documental, el control administrativo y el adecuado archivo de la información generada durante las etapas contractual y postcontractual.

Estas actividades permitieron fortalecer los procesos administrativos de la Secretaría de Desarrollo Institucional, garantizando mayor eficiencia, orden documental y cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Alcaldía Municipal.



GM-CT-08-F10

Rev. No: 0

Fecha de Emisión:
Abril 2026

Página 1 de 1

- SDI 1800-162-2026
- SDI 1800-1267-2026
- SDI 1800-0997-2026
- SDI 1800-0429-2026
- SDI 1800-0953-2026
- SDI 1800-0959-2026
- SDI 1800-1143-2026
- SDI 1800-1297-2026
- SDI 1800-0961-2026
- SDI 1800-1144-2026
- SDI 1800-1088-2026

<https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzOgLXIbPjpcRZBIPqBbvpqzWJfk>

DE

Evidencia fotográfica labores de recolección y verificación de información.

Fotográfica X

Digital

Documental

[illegible]



ACTIVIDAD 2

2. Apoyar en el cargue y reporte la información contractual que se genere en la secretaría de Desarrollo Institucional en la plataforma transaccional SECOP II y SIA OBSERVA

Durante el periodo objeto de reporte, la contratista brindó apoyo a la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal en el cargue, actualización y reporte de la información contractual generada en el marco de los diferentes procesos contractuales adelantados por la dependencia, a través de las plataformas transaccionales SECOP II y SIA OBSERVA, dando cumplimiento a los principios de transparencia, publicidad y acceso a la información pública establecidos en la normatividad vigente.

En desarrollo de esta actividad, realizó el cargue oportuno de documentos y soportes contractuales en la plataforma SECOP II, incluyendo estudios previos, documentos del proceso, contratos, actas, informes de supervisión, modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones y demás actuaciones derivadas de la ejecución contractual, garantizando que la información publicada correspondiera a los requisitos establecidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables.

De igual manera, apoyó el registro y reporte de la información contractual en la plataforma SIA OBSERVA, verificando la correcta incorporación de los documentos, anexos y datos requeridos para el seguimiento, control y vigilancia de los procesos contractuales por parte de los organismos competentes. Para ello, efectuó revisión y validación de la información suministrada, asegurando coherencia entre los documentos físicos, digitales y los registros efectuados en las plataformas institucionales.

Así mismo, contribuyó al seguimiento y actualización permanente de los expedientes contractuales publicados, apoyando la subsanación de inconsistencias, el cargue de documentos pendientes y la organización de la información requerida para atender solicitudes internas y externas relacionadas con la gestión contractual de la Secretaría.

Estas actividades permitieron fortalecer los procesos de gestión documental y contractual de la Secretaría de Desarrollo Institucional, garantizando mayor control administrativo, trazabilidad de la información, cumplimiento de los términos establecidos y adecuada publicación de los actos contractuales en los sistemas de información oficiales



- <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>
- SDI-1800-1160-2026
- SDI-1800-0345-2026
- SDI-1800-162-2026
- SDI 1800-1518-2026
- SDI 1800-1517-2026
- SDI 1800-1507-2026
- SDI-1800-0995-2026

**TIPO
EVIDENCIA**

DE

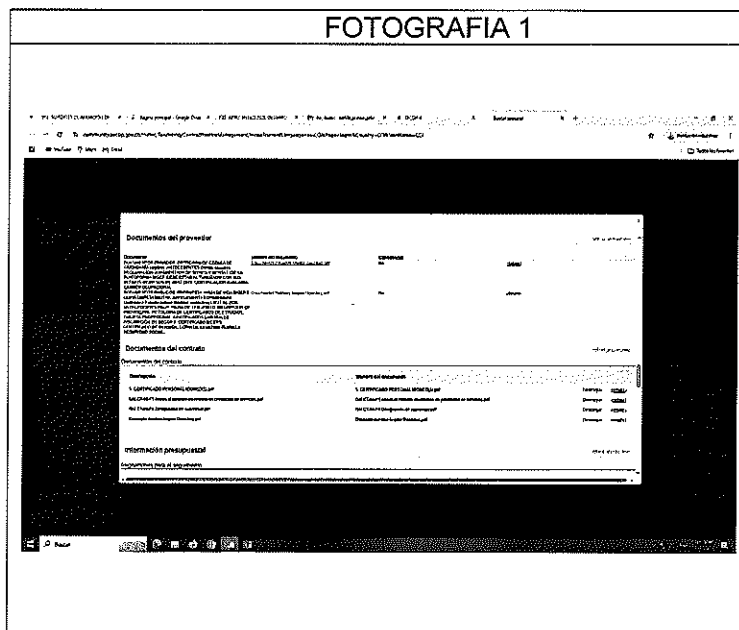
Evidencia fotográfica labores de recolección y verificación de información.

Fotográfica X

Digital

Documental

FOTOGRAFIA 1



ACTIVIDAD 3

3. Dar apoyo en la proyección de las respuestas de las diferentes solicitudes de consolidación de reportes y cumplimiento a los diferentes entes de control



Durante el periodo objeto de reporte, la contratista brindó apoyo profesional a la Secretaría de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal en la proyección, elaboración y revisión de los documentos contractuales requeridos para el desarrollo de los diferentes procesos de contratación adelantados por la dependencia, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de los procedimientos establecidos por la normatividad vigente en materia contractual.

En desarrollo de sus funciones, apoyó la elaboración de documentos tales como estudios previos, análisis del sector, solicitudes de contratación, certificaciones, actas, formatos administrativos, documentos de soporte y demás actuaciones necesarias para la estructuración y formalización de los procesos contractuales, verificando que la información contenida en los mismos cumpliera con los requisitos técnicos, administrativos y jurídicos exigidos por la entidad.

Así mismo, realizó acompañamiento en la organización y revisión de los documentos requeridos durante las diferentes etapas de la contratación, desde la fase precontractual hasta la ejecución contractual, garantizando la adecuada incorporación de soportes y anexos dentro de cada expediente contractual. De igual manera, apoyó la consolidación y actualización de la documentación relacionada con contratos de prestación de servicios, convenios y demás modalidades contractuales gestionadas por la Secretaría.

La contratista también contribuyó a la revisión y verificación de la información suministrada por contratistas y supervisores, con el fin de garantizar coherencia documental, cumplimiento de los lineamientos institucionales y adecuada trazabilidad de los procesos adelantados. Estas actividades permitieron optimizar los procedimientos internos de la Secretaría de Desarrollo Institucional, fortaleciendo el control documental, la eficiencia administrativa y el cumplimiento de los principios de transparencia y organización en la gestión contractual.

<https://mail.google.com/mail/u/0/#search/ARL/QgrcJHrtwzncTSnJmHlvjPqHqzRbWFWCNCg>

- SDI-1800-1386-2026
- SDI-1800-0424-2026
- SDI-1800-0987-2026
- SDI-1800-1418-2026

El (la) contratista ha ejecutado las actividades contractuales de manera autónoma y en coordinación con la supervisión, sin que se vislumbre circunstancia alguna que implique la generación de una relación laboral con el Municipio de Guadalajara de Buga, según el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80.

No se reportan situaciones de incumplimiento contractual que ameriten la imposición de sanciones, multas o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria prevista en el contrato.

Las actividades se ejecutaron conforme al alcance contractual, bajo criterios de idoneidad técnica y cumplimiento de la normativa vigente. El soporte detallado de estas acciones se encuentra debidamente documentado en el informe del contratista que reposa en el expediente.

Certifico que las actividades reportadas guardan estricta correspondencia con el objeto contractual y que las evidencias aportadas por el contratista han sido cotejadas, validadas y aceptadas a satisfacción, encontrándose debidamente incorporadas en el expediente administrativo. Por lo anterior, doy fe del cumplimiento de las obligaciones durante el periodo reportado.

OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES DEL SUPERVISOR FRENTE A LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA DURANTE LA EJECUCION DEL PROCESO CONTRACTUAL:

SI: _____
NO: X

DILIGENCIAR SOLAMENTE EN CASO DE QUE EL PUNTO ANTERIOR SEA MARCADO DE MANERA AFIRMATIVA

RECOMENDACION

- **Expediente electrónico y físico del contrato:** Verificados los expedientes, éstos se encuentran completos, actualizados y cumplen con la normativa aplicable.
- **Aprobación de garantías con el cumplimiento de los requisitos legales:** Por la naturaleza del contrato, no se exigió el otorgamiento de garantía.
- **Cumplimiento de las obligaciones laborales:** N/A
- **Cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social:** El contratista anexa la siguiente documentación, en concordancia con el Decreto 1273 del 23 de julio de 2018:

En cumplimiento de mis funciones de supervisión, procedí a verificar la autenticidad y validez de la planilla de seguridad social presentada por el contratista. Se constata que los aportes al sistema integral (salud, pensión y ARL) corresponden al periodo ejecutado y cumplen con los requisitos legales de pago, encontrándose debidamente soportados en el expediente.

Certifico como supervisor del presente proceso que se verifico la autenticidad de la planilla.



**ALCALDÍA DE
GUADALAJARA
DE BUGA**

**SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
INFORME DE SUPERVISION**

GM.CT-08-F10

Rev. No: 0

Fecha de Emisión:
Abril 2026

Página 1 de 1

No. de Planilla de Seguridad Social	1081150510	Mes cancelado en la Planilla de Seguridad Social	Mayo - 2026
Fecha pago	08/05/2026	Operador	SIMPLE

SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

CONCEPTO	ID / VALOR
NUMERO CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026.CEN.01.000034
VALOR TOTAL - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	\$730.000.000
VALOR AFECTADO - CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	\$8.000.000
NUMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2026.CEN.01.000364
VALOR - REGISTRO PRESUPUESTAL	\$8.000.000
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO	0
RECURSOS DE INVERSION	\$8.000.000

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$8.000.0000
Valor Adiciones	\$0
Reajustes	\$0
Actualización de precios	N/A
Valor Total del Contrato	\$8.000.000
Valor pagado	\$6.000.000
Valor causado que no se ha pagado	\$2.000.000
Valor total ejecutado	\$8.000.000
Valor saldo por ejecutar	\$0

ID DEL PAGO	FECHA DE EMISION FACTURA	VALOR FACTURADO	PNTE POR FACTURAR	PORCENTAJE INICIAL DE AVANCE	PORCENTAJE INICIAL POR EJECUTAR
1	02/03/2026	\$2.000.000	\$6.000.000	25%	75%
2	01/04/2026	\$2.000.000	\$4.000.000	50%	50%
3	04/05/2026	\$2.000.000	\$2.000.000	75%	25%
4	02/06/2026	\$2.000.000	0	100%	0

El presente informe se suscribe en Guadalajara de Buga a los (dos) (02) días del mes de junio de 2026.

MARIA DORIS CAMACHO RICO
Secretaria de Desarrollo Institucional.
Supervisor.