MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS
NIT: 890.801.147-0

INFORME DE SUPERVSIÓN Y PAGO NO. 01

Fecha del Informe: julio-2026

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
No. CONTRATO:	CPS-116-2026				
CONTRATISTA:	BYRON ALFONSO BUSTOS RUA				
IDENTIFICACION (C.C. o NIT):	1.054.542.897				
OBJETO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA - CALDAS, EJECUTANDO LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL REPORTE DE LA INFORMACIÓN EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS DE CONTRATACIÓN, ADMINISTRACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN VIRTUAL PROPIOS DEL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE PUBLICACION DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD EN TODAS SUS ETAPAS				
VALOR DEL CONTRATO:	$ 10.000.000,00	**ADICIONES:**	$ 0,00		
PRORROGAS:	0,00 mes(es)	**SUSPENSIONES:**	0 día(s)		
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 10.000.000,00				
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.008.45.99.023	**CDP:**	454 (07-07-2026)	**RP:**	824 (10-07-2026)

ANALISIS DEL SUPERVISOR

Ejecución: En cumplimiento de las obligaciones contractuales contenidas en el contrato arriba mencionado, el contratista presento el informe correspondiente al periodo de pago el cual se resume a continuación.

Actividades más relevantes ejecutadas por el contratista para el periodo correspondiente:[1]

OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL INTERVENTOR
1 Brindar apoyo en el direccionamiento de estrategias encaminadas al fortalecimiento de los procedimientos de gestión contractual de la entidad, especialmente en lo que tiene que ver con la formulación del plan anual de adquisiciones (publicación del PAA) y acompañamiento en la etapa previa a la celebración de contratos.	1. El contratista cumplió con la realización de seis (03) modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones del Municipio para la vigencia 2026, efectuando los ajustes requeridos para mantener una adecuada planeación y organización de los procesos contractuales de la entidad.
Apoyar la revisión de los presupuestos vs los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se generen con ocasión de los estudios y documentos previos en los diferentes procesos pre-contractuales que se lleven a cabo en la entidad	2.El contratista cumplió con el apoyo en la revisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), presupuestos, estudios previos y demás documentos correspondientes a la etapa precontractual, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y legales exigidos.
3Brindar apoyo técnico cuando sea requerido en las audiencias llevadas a cabo por el municipio dentro de los procesos de contratación pública, tales como audiencia de tipificación y asignación de riesgos, de sorteo, adjudicación y cierre de procesos en distintas modalidades.	3 No se desarrollaron audiencias durante el periodo por parte de la entidad.
4.Apoyar las tareas de registro y publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, los documentos y actos contractuales requeridos de acuerdo a la normatividad vigente de cada proceso de contratación y en las diferentes modalidades de selección.	4.El contratista cumplió con la publicación de registros, contratos y procesos de mínima cuantía correspondientes al mes de junio en la plataforma SECOP II, efectuando el cargue de la información conforme a la normatividad vigente y atendiendo las diferentes modalidades de contratación, incluyendo 12 procesos de mínima cuantía y 19 contratos de prestación de servicios.
5.Realizar seguimiento continuo de los procesos contractuales publicados en el SECOP, verificación de los estados de cada uno, permitiendo el cumplimiento de los cronogramas pactados y de las normas que lo regulan.	5.El contratista cumplió con el seguimiento permanente a los procesos contractuales publicados en SECOP II, verificando el estado de cada expediente y la correcta incorporación de los documentos requeridos, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los cronogramas establecidos y de las disposiciones normativas aplicables. Para el desarrollo de esta actividad también se apoyó en el aplicativo Notion, utilizado por la Secretaría Jurídica para el control y monitoreo de los procesos.
6.Apoyo en la administración del usuario registrado, conforme a los términos y condiciones de uso, en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano y adelantar las solicitudes de cotización según las necesidades de cada dependencia y generar las solicitudes de orden de compra, verificando posteriormente que el usuario Ordenador de Gasto emita la Orden de Compra a nombre de la Entidad para proceder con el trámite contractual, cuando esto sea requerido por parte de la entidad.	6.El contratista cumplió con la disponibilidad y acompañamiento a las diferentes dependencias de la entidad en la identificación de necesidades de adquisición y orientación sobre posibles requerimientos de compra. Se deja constancia de que durante el período informado no se realizaron adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7.Llevar un registro de los procesos contractuales que se publican por fuera de los términos establecidos (3 días en la plataforma del Secop y 5 días en la plataforma del SIA Observa).	7.El contratista llevó a cabo,durante el mes de julio el registro de los procesos contractuales publicados por fuera de término en la entidad, efectuando su respectiva carga y reporte tanto en el SIA Observa como en la plataforma SECOP II, conforme a los procedimientos establecidos. Para este proceso se utilizo el aplicativo notion el cual nos ayuda a llevar un control mas puntual sobre cada proceso realizado por la entidad.
8.Coordinar con las diferentes secretarías los documentos del control de legalidad requeridos en cada etapa de contratación para apoyar con el registro y publicación de información en el Sistema Integrado de Auditoría SIA OBSERVA (Excepto la Cascada de Recursos Información Financiera, Contable y Presupuestal!) de la Auditoría General de la República; de conformidad con los parámetros establecidos en la Resolución Orgánica N° 008 del 30 de octubre de 2015, modificada parcialmente por la Resolución Orgánica N° 003 del 04 de febrero de 2016 y Resolución Orgánica N 005 del 02 de marzo de 2016, de la Auditoría General de la República y Resolución N° 0457 del 25 de noviembre de 2016 emitida por la Contraloría General del Departamento de Caldas y sus modificaciones.	8.El contratista en el presente período contractual no realizó la rendición de información al Sistema Integral de Auditoría (SIA), toda vez que dicha actividad se efectúa durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, por lo que no correspondía su presentación dentro del período objeto del presente informe.
9.Apoyar en el reporte de informes ante la contraloría departamental de caldas, a través del sistema integrado de auditoría SIA. Para la rendición de cuentas en línea, administrando usuarios y contraseñas y organizando los formatos propios de la rendición.	9. Esta actividad se realiza una vez al año , ya que hace enfasis en la rendicion anual de la plataforma SIA CONTRALORIA AUDITORIA ,el contratista cumplio la actividad el mes pasado , dejando rendida toda la contratacion hecha en el año 2025 el dia 2 de marzo.
10.Realizar el seguimiento a las autorizaciones que la Contraloría General de la República habilite a través del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes (SIRECI) de las modalidades e informes para rendir, y comunicarlo a las dependencias competentes del diligenciamiento de formatos a rendir y de los plazos de rendición de los mismos.	10.El contratista realizó seguimiento habilitadas por la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI), comunicando oportunamente a las dependencias competentes sobre el diligenciamiento de los formatos, requisitos y plazos establecidos para su rendición.
11.Apoyo en la administración y manejo del Sistema de Rendición Electrónico de la Cuenta e Informes (SIRECI) para Rendición de información ante la Contraloría General de la República (Mensual, Trimestral, Semestral y Anual); de conformidad con los parámetros establecidos en la resolución orgánica N° 7350 de fecha 29 de noviembre de 2013 emitida por la Contraloría General de la República y sus modificaciones.	11.El contratista brindó apoyo en la administración manejo del sistema SIRECI para la rendición de informes ante la Contraloría General de la República, en los periodos mensual, trimestral y anual, de conformidad con los parámetros y lineamientos establecidos, compartiéndole a las dependencias los formatos para realizar la rendición.
12.Apoyo en la actualización del canal de contratación del sitio web del municipio de Marquetalia Caldas, reportando mensualmente la información de los procesos contractuales creados, modificados y publicación en el portal único de contratación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), teniendo en cuenta los números de constancia asignados por el mismo.	12.El contratista apoyó la actualización del canal de contratación del sitio web del municipio de Marquetalia, reportando mensualmente la información de los procesos contractuales creados y su correspondiente publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP).
13.Realizar el seguimiento de aprobación por parte del supervisor de las órdenes de pago de cada secretaría en la plataforma Secop II, para su posterior traslado a la Secretaría de Hacienda.	13.El contratista efectuó seguimiento a la aprobación de las órdenes de pago por parte de los supervisores de cada secretaría en la plataforma SECOP II, informándoles sobre su responsabilidad y correcto cumplimiento al momento de aprobar los pagos. En los casos en que no se encontraban aprobadas, devolví las actas de pago a las dependencias correspondientes para su ajuste y posterior trámite, y una vez aprobadas, gestioné su traslado a la Secretaría de Hacienda del municipio para hacer efectivo el pago.

OBLIGACIONES	OBSERVACIONES DEL INTERVENTOR
14.Llevar el registro de las actas de pagos y su posterior traslado a la Secretaría de Hacienda una vez sean publicados en las plataformas SECOP y SIA Observa.	14.El contratista realizó la actividad de registro de las actas de pago y su posterior traslado a la Secretaría de Hacienda, una vez fueron publicadas en SECOP II y en el SIA Observa, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos.
15.Colaborar en los procesos cuando sea necesario y mediante programación con el Supervisor del contrato, labores inherentes al desarrollo de las actividades de la Secretaría Jurídica y de Defensa Judicial.	15.El contratista colaboró en los procesos asignados mediante la programación del supervisor del contrato, desarrollando labores propias de la Secretaría Jurídica y brindando apoyo en la defensa judicial de la entidad, conforme a las directrices impartidas.

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta No. 1, lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Alcaldía de Marquetalia Caldas, además se verificó que el contratista cumplió con lo establecido en la Ley No. 789 de 2002.

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

FIRMA: Jehn Ramirez G.

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Jhon Wilmar Ramirez Giraldo**

CARGO: Secretario Jurídico y de Defensa Judicial
Supervisor