



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

FCO09-04

Versión: 6

INFORME DE ACTIVIDADES No 07 FINAL

NUMERO DE CONTRATO:	67 DEL 19 DE ENERO 2026
CONTRATISTA:	NERCY ALVAREZ CANO
OBJETO:	SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA SUPERVISION TECNICA, ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS VINCULADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSION Y A LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE TAURAMENA, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS CONTRACTUALES, NORMATIVOS Y PRESUPUESTALES APLICABLES
VALOR INICIAL	\$27.500.000
VALOR ADICIONAL N 1	\$ 8. 250.000
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 35.750.000
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	CINCO (5) MESES
PLAZO DE EJECUCION ADICIONAL:	UN (1) MES Y QUINCE (15) DIAS
PLAZO EJECUCION FINAL	SEIS (6) MESES Y QUINCE (15) DIAS
FECHA DE INICIACION:	21 DE ENERO DE 2026
FECHA DE VENCIMIENTO:	05 DE AGOSTO DE 2026
PERIODO DE INFORME:	DEL 1 DE AGOSTO AL 05 DE AGOSTO DE 2026
FECHA DEL PRESENTE:	06 DE AGOSTO DE 2026
SUPERVISOR:	MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
INTERVENTOR:	N/A
REEVALUACION DE PROVEEDORES:	EXCELENTE



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

FCO09-04

Versión: 6

1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Brindar apoyo profesional a la supervisión contractual, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero y contable a los contratos asignados por la Secretaria General.
2. El profesional deberá verificar el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas establecidas en cada contrato, conforme a los lineamientos técnicos, administrativos y financieros definidos.
3. Revisar y analizar los informes parciales y finales presentados por los contratistas, evaluando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la ejecución presupuestal, los resultados alcanzados y los entregables establecidos.
4. Realizar visitas de campo periódicas o aleatorias, según lo requiera la dinámica del contrato, para verificar la ejecución efectiva de las actividades programadas y documentar los avances físicos y posibles novedades en la ejecución.
5. Apoyar la elaboración de actas parciales, actas de recibo, informes de supervisión y acta de liquidación final de los contratos supervisados, con base en la verificación detallada de las actividades ejecutadas, entregables presentadas y cumplimiento contractual.
6. Mantener informado al despacho de la Secretaria General sobre el avance físico y financiero de los contratos asignados, mediante la entrega de reportes periódicos, matrices de seguimiento o informes de supervisión, según lo determine la entidad.
7. Coordinar y mantener comunicación efectiva con el personal operativo, técnico, profesional y administrativo involucrado en la ejecución del objeto contractual, promoviendo la articulación entre los actores y el cumplimiento de metas.
8. Actuar como enlace entre el Municipio de Tauramena y los diferentes actores externos vinculados al contrato o convenio (proveedores, contratistas, entidades co-ejecutoras u otras dependencias), para facilitar la coordinación, ejecución y seguimiento de las actividades contratadas.
9. Formular requerimientos formales a los contratistas, en caso de identificar incumplimientos, retrasos, inconsistencias o deficiencias en la ejecución contractual, dejando evidencia escrita de los hechos y de las acciones de seguimiento correspondientes.
10. Apoyar la elaboración de actas de recibo de bienes y verificar su ingreso al almacén municipal, garantizando que los elementos, equipos, mobiliario, suministros u otros bienes adquiridos en el marco del contrato sean debidamente registrados, entregados y custodiados.
11. Participar en las reuniones de seguimiento, comités técnicos o administrativos, convocados en el marco de los proyectos o contratos asignados, presentando informes o avances cuando se le requiera.

Sede electrónica: www.tauramena-casanare.gov.co

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 Centro Administrativo Municipal - Código Postal 854030



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

FCO09-04

Versión: 6

12. Ejercer la supervisión bajo los lineamientos del Manual de Interventoría y Supervisión vigente en la administración municipal, asegurando que cada una de las etapas del proceso contractual cuente con el seguimiento adecuado y conforme a la normativa aplicable.
13. Verificar la legalidad, validez y cobertura de las garantías exigidas en los contratos, revisando que correspondan con lo estipulado en los pliegos de condiciones, términos de referencia y normas legales aplicables.
14. Realizar los informes de gestión y de austeridad de la secretaria general.
15. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas y que resulten necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato, de acuerdo con su perfil profesional, nivel de idoneidad y en atención a las necesidades institucionales de la Secretaría General.

2. ACTIVIDADES EJECUTADAS.

No.		ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS/ SOPORTES
AC T.	OBLIG		
1	1.	<i>En este mes se realiza el seguimiento administrativo y financiero a los proyectos bajo mi supervisión, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos, la ejecución presupuestal y el avance de las actividades programadas. Asimismo se efectuó el control y análisis de la información financiera con el fin de garantizar una adecuada gestión de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.</i> <i>De igual manera, se revisó la documentación soporte de los procesos ejecutados, se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos por los equipos de trabajo y se brindó acompañamiento técnico y administrativo para atender las necesidades identificadas durante la ejecución de los proyectos. Se elaboraron informes de avance, se efectuó la validación</i>	se puede verificar en la página web de secop ii y sistema de información pimisis



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

FCO09-04

Versión: 6

		<i>de indicadores de gestión formulando recomendaciones orientadas al fortalecimiento de la eficiencia, la transparencia y el adecuado uso de los recursos asignados. Adicionalmente se mantuvo comunicación permanente. de los siguientes contratos</i>	
2	2.	En este periodo se Supervisa el cumplimiento de los objetivos, actividades y metas establecidas en cada uno de los contratos asignadas, mediante la revisión periódica de los informes de ejecución soportes documentales y demás evidencias presentadas por los contratistas esta actividad permitió evaluar el nivel de avance de las obligaciones contractuales identificar posibles desviaciones frente a lo programado y formular las observaciones y recomendaciones	se puede verificar en la página web de secop y sistema de información pimisys
3	3.	Se realizó la revisión y análisis de los informes parciales y finales presentados por los contratistas bajo supervisión, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el avance de las actividades programadas, la ejecución presupuestal, el cumplimiento de metas y objetivos establecidos, así como la entrega oportuna de los productos pactados. De igual manera, se efectuaron las observaciones y recomendaciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo y cumplimiento de los contratos.	se puede verificar en la página web de secop y sistema de información pimisys
4	4.	Para este mes se realizaron visitas de campo de seguimiento a los contratos supervisados, con el propósito de verificar la ejecución efectiva de las actividades programadas, constatar el avance físico de las acciones	se puede verificar en la página web de secop y sistema de información



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

FCO09-04

Versión: 6

		desarrolladas y validar el cumplimiento de los compromisos contractuales. Asimismo, se documentaron los avances evidenciados en terreno, se identificaron novedades relacionadas con la ejecución contractual y se formularon las observaciones y recomendaciones pertinentes para garantizar el adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos.	pimisys
5	5.	En este periodo se brindó apoyo en la elaboración y revisión de actas parciales, actas de recibo, informes de supervisión y demás documentos requeridos para el seguimiento contractual. Asimismo, se verificó el cumplimiento de las actividades ejecutadas, los entregables presentados por los contratistas y las obligaciones establecidas en cada contrato, suministrando los insumos necesarios para la elaboración de actas de liquidación y el cierre adecuado de los procesos contractuales	
6	6.	Durante el período reportado se mantuvo informado al despacho de la Secretaría General sobre el estado de avance físico y financiero de los contratos asignados, mediante la consolidación y presentación oportuna de reportes de seguimiento, matrices de control e informes de supervisión. Esta actividad permitió realizar el monitoreo permanente de la ejecución contractual, identificar oportunamente novedades y suministrar información confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales	



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

FCO09-04

Versión: 6

7	7	Se coordinó y mantuvo comunicación permanente con el personal operativo, técnico, profesional y administrativo involucrado en la ejecución de los contratos asignados, fortaleciendo la articulación entre los diferentes actores y facilitando el desarrollo oportuno de las actividades programadas. Asimismo, se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos, promoviendo el cumplimiento de las metas, objetivos y obligaciones contractuales establecidas	
8	8.	Durante el período reportado se actuó como enlace entre el Municipio de Tauramena y los diferentes actores externos vinculados a la ejecución de contratos y convenios, facilitando la comunicación y coordinación con contratistas, proveedores, entidades ejecutoras y demás dependencias involucradas. Esta gestión permitió fortalecer la articulación interinstitucional, atender oportunamente los requerimientos presentados y contribuir al adecuado seguimiento, ejecución y cumplimiento de las actividades, metas y compromisos contractuales establecidos	



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

FCO09-04

Versión: 6

9	9	Durante el período reportado se realizó seguimiento permanente a la ejecución de los contratos asignados, identificando oportunamente situaciones relacionadas con posibles retrasos, inconsistencias o aspectos susceptibles de mejora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En los casos requeridos, se elaboraron y tramitaron las observaciones y requerimientos correspondientes, dejando evidencia documental de las actuaciones adelantadas y efectuando el respectivo seguimiento para garantizar el cumplimiento de los compromisos y la adecuada ejecución contractual.	se puede verificar en la página web de secop y sistema de información pimisys
10	10.	Durante el período reportado se brindó apoyo en la elaboración de actas de recibo de bienes adquiridos en el marco de los contratos supervisados, verificando el cumplimiento de las especificaciones y condiciones establecidas contractualmente. Asimismo, se realizó seguimiento al proceso de ingreso de los bienes al almacén municipal, garantizando su adecuado registro, entrega y custodia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales aplicables	se puede verificar en la página web de secop y sistema de información pimisys
11	11.	Durante el período reportado se participó activamente en reuniones de seguimiento, comités técnicos y administrativos relacionados con los proyectos y contratos asignados, atendiendo las convocatorias realizadas por la entidad. En estos espacios se presentaron informes de avance, observaciones y recomendaciones sobre la ejecución contractual, contribuyendo al seguimiento oportuno de las actividades, la	se puede verificar en la página web de secop y sistema de información pimisys



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

FCO09-04

Versión: 6

		toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas	
12	12.	<i>Durante el período reportado se ejerció la supervisión de los contratos asignados de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Interventoría y Supervisión vigente de la Administración Municipal, realizando seguimiento técnico, administrativo, financiero y documental a las diferentes etapas de ejecución contractual. Asimismo, se verificó el cumplimiento de las obligaciones pactadas y de la normatividad aplicable, garantizando el adecuado control, seguimiento y desarrollo de los procesos contractuales bajo los principios de eficiencia, transparencia y responsabilidad.</i>	
13	13.	Durante el período reportado se verificó la legalidad, validez, suficiencia y vigencia de las garantías constituidas por los contratistas, comprobando que estas correspondieran a las condiciones y coberturas exigidas en los contratos, estudios previos, pliegos de condiciones y demás disposiciones normativas aplicables. Asimismo, se realizó seguimiento a su mantenimiento y actualización cuando fue requerido, con el fin de salvaguardar los intereses de la entidad y garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones contractuales	
14	14.	Durante el período reportado se elaboraron y consolidaron los informes de gestión y de austeridad de la Secretaría General, recopilando, verificando y analizando la información suministrada por las diferentes áreas responsables. Asimismo, se realizó el	

Sede electrónica: www.tauramena-casanare.gov.co

Correo electrónico: contactenos@tauramena-casanare.gov.co

Dirección: Calle 5 No. 14 - 34 Centro Administrativo Municipal - Código Postal 854030



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

FCO09-04

Versión: 6

		seguimiento a los indicadores, metas y ejecución de recursos, garantizando la presentación oportuna de los informes requeridos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales y normativos aplicables en materia de gestión administrativa y austeridad del gasto público	
15	15.	Se ejecutaron las actividades asignadas por la Secretaría General, relacionadas con el objeto contractual y acorde con el perfil profesional y las competencias requeridas para el desarrollo de las funciones encomendadas. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento de la gestión institucional, al cumplimiento de los objetivos de la dependencia y a la atención oportuna de las necesidades administrativas y operativas que se presentaron durante la ejecución contractual.	

3. LOGROS/ IMPACTO

- Se realizó seguimiento oportuno a los contratos asignados, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales, cronogramas y metas establecidas.
- Se revisaron y analizaron informes parciales y finales, verificando avances físicos, financieros y cumplimiento de entregables.
- Se apoyó la elaboración de actas, informes de supervisión y demás documentos requeridos para la adecuada gestión contractual.
- Se fortaleció el seguimiento y control de la ejecución contractual mediante visitas de campo, reuniones de seguimiento y coordinación con los diferentes actores involucrados.
- Se mantuvo actualizada la información sobre el estado de los contratos, facilitando la toma de decisiones por parte de la Secretaría General.
- Se verificó el cumplimiento de requisitos legales, documentales y de garantías exigidas en los contratos supervisados.



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

FCO09-04

Versión: 6

- Se elaboraron y presentaron oportunamente los informes de gestión y de austeridad requeridos por la dependencia.
- Se contribuyó al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la atención oportuna de las actividades asignadas y el apoyo permanente a los procesos administrativos y contractuales de la Secretaría General

4. OBSERVACIONES

EL CONTRATISTA:

EL SUPERVISOR:

Nercy Alvarez cano

NERCY ALVAREZ CANO
C.C.No. 1115910087

Martha Julieth Moreno Baquero

MARTHA JULIETH MORENO BAQUERO
cargo: Secretaria General