

INFORME DE ACTIVIDADES No. 07

Tipo de Informe:	Final ☒	Parcial ☐	Pago No: SIETE (07)
------------------	--	----------------------------------	------------------------

NÚMERO DEL CONTRATO: 002-2026PER	FECHA DEL CONTRATO: 15 DE ENERO DE 2026	FECHA DE INICIACIÓN: 16 DE ENERO DE 2026	Fecha de Terminación: 31 DE MAYO 2026
Fecha de Adición y Prorroga 01: 25 DE MAYO DE 2026	Valor inicial del contrato: VEINTIDÓS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. (\$22.275.000).	Adición: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$9.900.000).	Valor total del contrato: TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE. (\$32.175.000).
	Plazo inicial del contrato: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE MAYO DE 2026	Prorroga: DOS (02) MESES	Plazo total del contrato: HASTA EL TREINTA Y UNO (31) DE JULIO DE 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS MARIO SÁNCHEZ GARZÓN		IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1.073.629.030 DE APULO - CUNDINAMARCA	
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA ESTRUCTURACIÓN, SEGUIMIENTO Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES, ASÍ COMO AL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO EN LOS PROCESOS MISIONALES QUE ADELANTE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE RICAURTE, CUNDINAMARCA.			
NOMBRE DEL SUPERVISOR: DR. JULIÁN QUIJANO MARTÍNEZ	CARGO DEL SUPERVISOR: PERSONERO MUNICIPAL	Dependencia: Personería Municipal	
PERIODO PARA CANCELAR: MES DE JULIO DE 2026.			
VALOR PARA PAGAR: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE., (\$4.950.000).			

Obligaciones / Productos programados (según contrato, cronograma y/o asignaciones)	Actividades / Productos desarrollados frente a lo programado
1. Apoyar en la Estructuración, elaboración y preparación de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales correspondientes a los procesos de selección que deba adelantar la	Durante el período objeto del informe se realizó la revisión y análisis de las necesidades contractuales identificadas por la Personería Municipal, atendiendo las directrices impartidas por el Personero Municipal para la

Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.	estructuración de los procesos contractuales que se proyectan adelantar a partir del mes de agosto de 2026. En este marco, se efectuó la verificación de los aspectos jurídicos, administrativos y procedimentales necesarios para la elaboración de los documentos precontractuales, con el fin de garantizar que los futuros procesos de contratación se ajusten a la normatividad vigente así: • Jurídicos 4 • Administrativos 3
2. Apoyar en la revisión proyección y sustentar las respuestas a peticiones, requerimientos, observaciones y demás solicitudes, tanto de interés particular como general, relacionadas con los procesos contractuales; así como brindar acompañamiento en la evaluación de los requisitos habilitantes, técnicos y económicos de las propuestas presentadas en los procesos de selección adelantados por la Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.	Durante el período objeto del presente informe no fue necesario desarrollar actividades relacionadas con la proyección o sustanciación de respuestas a peticiones, requerimientos, observaciones o demás solicitudes vinculadas con procesos contractuales, por cuanto no se adelantaron procesos de selección que requirieran dichas actuaciones. Se realizó articulación con la Secretaría de Contratación Municipal de Ricaurte, con el propósito de verificar y consolidar la información correspondiente a la gestión contractual adelantada por la Personería Municipal, efectuando la revisión de los registros y publicaciones en las plataformas SECOP II y SIA Observa. Esta actividad permitió validar el estado de la información contractual reportada, verificar el cumplimiento de las obligaciones de publicidad y fortalecer la consistencia, trazabilidad e integridad de los expedientes contractuales registrados en los sistemas de información oficiales.
3. Apoyar la supervisión de los contratos suscritos por la Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca, verificando el cumplimiento oportuno y adecuado de las obligaciones contractuales conforme a las directrices impartidas por el Personero Municipal.	Se brindó acompañamiento a la supervisión administrativa y financiera de los contratos vigentes de la Personería Municipal, mediante la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de los contratistas, el seguimiento al avance y correcta ejecución del objeto contratado, así como la revisión y validación de los documentos soporte presentados para el trámite de pago, garantizando su conformidad con las condiciones pactadas y la normatividad aplicable. • CPS 001-2026PER • CPS 002-2026PER

	• CPS 003-2026PER • CPS 004-2026PER • CPS 005-2026PER • CPS 006-2026PER • CPS 007-2026PER • CPS 008-2026PER • CPS 009-2026PER • CPS 010-2026PER
4. Apoyar y realizar acompañamiento administrativo y financiero requerido para la adecuada atención y desarrollo de los distintos procesos misionales y requerimientos institucionales que adelante la Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.	Durante el período informado se proyectó la solicitud de ejecución presupuestal pasiva con el fin de verificar los saldos disponibles a la fecha y realizar el correspondiente análisis del comportamiento del gasto de la Personería Municipal. Así mismo, se efectuó la revisión de la ejecución presupuestal frente a las necesidades institucionales previstas para la culminación de la vigencia fiscal, que permitan la adecuada planeación de los procesos contractuales y la eficiente utilización de los recursos públicos durante el período restante de la vigencia 2026.
5. Apoyar en actualización de la información de los procesos y contratos en la plataforma SECOP II, así como realizar el seguimiento a los trámites de pagos, actas y liquidaciones de los contratos suscritos por la Personería Municipal de Ricaurte – Cundinamarca.	Durante el período informado se realizó el seguimiento a la gestión contractual de la Personería Municipal mediante la actualización y verificación de la información registrada en la plataforma SECOP II, asegurando la publicación oportuna de los documentos generados en las diferentes etapas de ejecución de los contratos, conforme a las disposiciones legales vigentes. De igual manera, se efectuó la revisión y validación de los documentos soporte requeridos para el trámite de pago de los contratos, incluyendo cuentas de cobro, certificaciones de cumplimiento y demás documentos administrativos necesarios para su adecuada gestión. Así mismo, se verificó la conformación y organización de los expedientes contractuales, expidiendo las certificaciones correspondientes para su remisión a la Secretaría de Contratación y efectuando el respectivo reporte de la información en la plataforma SIA Observa, con el fin de garantizar la integridad, consistencia y trazabilidad de la documentación contractual.

- | | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• CPS 001-2026PER• CPS 002-2026PER• CPS 003-2026PER• CPS 004-2026PER• CPS 005-2026PER• CPS 006-2026PER• CPS 007-2026PER• CPS 008-2026PER• CPS 009-2026PER• CPS 010-2026PER |
| <div data-bbox="604 625 980 892" data-label="Text"></div> <div data-bbox="505 875 1187 989" data-label="Text"><p>CARLOS MARIO SÁNCHEZ GARZÓN
C.C. NO. 1.073.629.030 DE APULO - CUNDINAMARCA
CONTRATISTA</p></div> | |