MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS

NIT: 890.801.147-0

INFORME DE SUPERVSIÓN Y PAGO NO. 01

Fecha del Informe: agosto-2026

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
No. CONTRATO:	CPS-168-2026				
CONTRATISTA:	BRIAN MAURICIO BUSTOS GUTIERREZ				
IDENTIFICACION (C.C. o NIT):	1.054.539.441				
OBJETO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA PARA ACOMPAÑAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE MARQUETALIA, CALDAS, EN LA RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y PROYECCIÓN DE ANÁLISIS DEL SECTOR, ESTUDIOS PREVIOS Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE LE SEAN ASIGNADOS, BAJO LOS LINEAMIENTOS Y REVISIÓN DE LA DEPENDENCIA COMPETENTE				
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:**	494 (21-07-2026)	**RP:**	964 (06-08-2026)

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
. Recopilar, recibir, clasificar y organizar los insumos técnicos, administrativos, presupuestales y jurídicos necesarios para la preparación de los documentos precontractuales que le sean asignados.	El contratista recopiló, recibió, clasificó y organizó oportunamente los insumos técnicos, administrativos, presupuestales y jurídicos suministrados por la dependencia, conformando los archivos de trabajo necesarios para la preparación de los documentos precontractuales que le fueron asignados.
2. Consultar en SECOP I, SECOP II, Datos Abiertos y demás fuentes institucionales contratos comparables, y organizar la evidencia utilizada para proyectar los análisis del sector.	El contratista realizó consultas en SECOP I, SECOP II, Datos Abiertos y demás fuentes institucionales pertinentes, identificando antecedentes contractuales comparables y organizando la información y las evidencias utilizadas para la elaboración de los análisis del sector.
3. Apoyar en la proyección de borradores de análisis del sector desde las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, conforme al objeto, modalidad y condiciones suministradas por la dependencia.	El contratista brindó apoyo en la proyección de los borradores de análisis del sector requeridos durante el periodo, desarrollando, según su aplicabilidad, las perspectivas legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de riesgos, de conformidad con el objeto, la modalidad y las condiciones definidas por la dependencia.
4. Proyectar y diligenciar borradores de estudios previos con la descripción de la necesidad, objeto, obligaciones, especificaciones, plazo, valor, forma de pago, modalidad, fundamentos jurídicos, riesgos, garantías, supervisión y demás elementos aplicables.	El contratista proyectó y diligenció los borradores de estudios previos que le fueron asignados, incorporando la descripción de la necesidad, el objeto, las obligaciones, las especificaciones técnicas, el plazo, el valor, la forma de pago, la modalidad, los fundamentos jurídicos, los riesgos, las garantías, la supervisión y los demás elementos aplicables.
5. Verificar formalmente la coherencia entre necesidad, objeto, obligaciones, plazo, valor, código UNSPSC, modalidad, análisis del sector, matriz de riesgos y soportes, utilizando las listas de chequeo institucionales.	El contratista efectuó la verificación formal de la coherencia existente entre la necesidad, el objeto, las obligaciones, el plazo, el valor, los códigos UNSPSC, la modalidad de contratación, el análisis del sector, la matriz de riesgos y los soportes disponibles, atendiendo las listas de chequeo y los lineamientos institucionales.
6. Efectuar los ajustes documentales solicitados por el supervisor o los funcionarios responsables y mantener control de versiones y trazabilidad de las observaciones atendidas.	El contratista atendió oportunamente las observaciones formuladas por la supervisión y por los funcionarios responsables, efectuando los ajustes requeridos en los documentos elaborados. Asimismo, mantuvo organizadas las diferentes versiones y conservó la trazabilidad de las modificaciones y observaciones atendidas.
7. Mantener una matriz de seguimiento de los procesos y documentos asignados, indicando estado, fecha de entrega, observaciones, soportes faltantes y acciones pendientes.	El contratista mantuvo actualizado el seguimiento de los procesos y documentos asignados, registrando su estado, las fechas de elaboración y entrega, las observaciones recibidas, los soportes faltantes y las acciones pendientes. Esto permitió identificar los documentos finalizados, los remitidos para revisión y aquellos que continuaban en proceso de ajuste o aprobación.
8. Entregar mensualmente y al finalizar el contrato los archivos físicos y digitales organizados. El contratista no publicará en SECOP, no evaluará ofertas, no expedirá conceptos vinculantes, no representará al Municipio y no aprobará ni suscribirá documentos reservados a servidores públicos.	El contratista organizó y entregó los archivos físicos y digitales generados durante el periodo, clasificándolos de acuerdo con cada asunto y tipo documental. Se verificó que sus actuaciones se limitaron a las labores de apoyo y proyección documental contratadas, sin efectuar publicaciones en SECOP, evaluar ofertas, expedir conceptos vinculantes, representar al Municipio ni aprobar o suscribir documentos reservados a los servidores públicos competentes.

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: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Julián Andrés Villegas Rios**

CARGO: Secretario de Planeación, Infraestructura y Gestión del Riesgo
Supervisor