INFORME DE CUMPLIMIENTO N° 01

083102

PAGO N° 01 DE 04	N° PROCESO SECOP II: CD- AMSAR -239-2026
FECHA DEL REPORTE:31 de agosto del 2026	DEPENDENCIA: secretaría de Hacienda y Tesorería
Periodo del reporte: 31 de julio al 30 de agosto de 2026	VALOR PARA PAGAR $3.760.000.00

DATOS DEL CONTRATISTA	
CONTRATO N° 239	TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN EN SECOP II: 31 DE JULIO DEL 2026	FECHA DE INICIO:31 DE JULIO DEL 2026.
NOMBRE CONTRATISTA: Laudith Marcela Peñaranda Oliveros	CEDULA: 1.093.783.252
CORREO: laudypo18@gmail.com	TELÉFONO: 3223574470
OBJETO: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE REALICE EL MUNICIPIO DE SARDINATA, NORTE DE SANTANDER EN EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS COMPETENCIAS MUNICIPALES.**	
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (4) MESES	
DESDE: 31 DE JULIO DE 2026	HASTA 30 DE NOVIEMBRE DE 2026

VERIFICACION CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES	
1.Brindar apoyo en la elaborar minutas contractuales de actas de inicio, designación de supervisión, actas finales, de los contratos que celebre el Municipio de Sardinata NS y remitir para la correspondiente revisión jurídica. 2.Brindar apoyo en la estructuración y revisión de Contratación Directa, contratos de Prestación de Servicios y demás que celebre el Municipio de Sardinata NS y remitir para la correspondiente revisión jurídica. 3.Verificación y estructuración de los documentos precontractuales para la Contratación de Personal por prestación de servicios, elaboración de minutas y	Durante el periodo informado se ejecutaron las siguientes actividades: ✓ 1.Cumplimiento: Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de los documentos contractuales requeridos y se remitieron para la correspondiente revisión jurídica. ✓ 2. Cumplimiento: Se apoyó la estructuración y revisión de los procesos de contratación asignados, remitiendo la documentación para la respectiva revisión jurídica. ✓ 3.Cumplimiento: Se verificó y estructuró la documentación precontractual requerida para los procesos de contratación de personal por prestación de servicios. ✓ 4. Cumplimiento: Se proyectaron los documentos requeridos para los procesos

documentos inherentes del contratista, revisión de códigos clasificadores de bienes y servicios contenidos en los estudios previos, certificado de disponibilidad presupuestal, solicitud y verificación de Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional y documentos como la definición del perfil, el certificado de insuficiencia de planta, la solicitud de contratación directa, además de la invitación pública del proceso de contratación directa. 4.Realizar la proyección de los documentos necesarios para adelantar la gestión contractual de la Alcaldía Municipal de Sardinata, de los procesos que le sean asignados, aplicando estrictamente el procedimiento de gestión documental en todos los expedientes contractuales que le sean asignados. 5.Brindar apoyo en la Elaboración de estudios, invitación, veedurías, Mi Pymes de los procesos de Selección Mínima Cuantía que se requieran en el Municipio de Sardinata NS. 6.Proyección de respuestas a derechos de petición relacionados por controversias en la ejecución y liquidación de contratos y convenios sean estos de cualquier modalidad. 7.Suministrar informes periódicos sobre la marcha y actividad realizada dentro de los procesos que se adelantan en la alcaldía de Sardinata. 8.Apoyar en la sustentación de respuesta a los requerimientos que en materia de contratación realicen los órganos de control y/o entidades gubernamentales al ente territorial. 9.Brindar apoyo en la gestión documental de los procesos contractuales que se adelanten en la oficina de contratación.	contractuales asignados y se apoyó la gestión documental de los respectivos expedientes. ✓ 5. Cumplimiento: Se brindó apoyo en la elaboración y revisión de los documentos requeridos para los procesos de Selección de Mínima Cuantía asignados. ✓ 6.Cumplimiento: Se apoyó la proyección de respuestas a los derechos de petición relacionados con asuntos contractuales asignados. ✓ 7.Cumplimiento: Se suministró la información correspondiente sobre las actividades realizadas y el avance de los procesos asignados. ✓ 8.Cumplimiento: Se brindó apoyo en la atención y proyección de respuestas a los requerimientos relacionados con contratación. ✓ 9.Cumplimiento: Se brindó apoyo en la organización, revisión y gestión de la documentación de los procesos contractuales. ✓ 10.Cumplimiento: Se brindó apoyo en la proyección y revisión de los documentos y actos administrativos requeridos. ✓ 11.Cumplimiento: Se atendieron las actividades y requerimientos asignados por el Despacho de la señora alcaldesa.

10.Proyectar, brindar asesoría y acompañamiento en los proyectos de acuerdo Municipales y revisión de actos Administrativos requeridos por el Despacho de la Señora alcaldesa. 11.Las demás que le sean asignadas por el despacho de la señora alcaldesa.	

Observaciones de Mejora: Continuar con la ejecución de las actividades contratadas.

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011.

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Yo, MARCELA URREA PEÑARANDA, en calidad de supervisora del contrato N° 239 de 2026, para el cual fui designada como supervisora mediante oficio de fecha 31 de julio de 2026, teniendo en cuenta el informe de cumplimiento presentado por el contratista y verificado el cumplimiento de sus obligaciones contractuales reportadas para este periodo, contenidas en la presente cuenta de cobro, certifico el cumplimiento de actividades contractuales por parte del contratista.

A los treinta y un (31) días del mes de agosto 2026.

MARCELA URREA PEÑARANDA
Secretaria de Hacienda y Tesorería

LAUDITH MARCELA PEÑARANDA OLIVEROS
Contratista