Gobierno de Marquetalia	**MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS** NIT: 890.801.147-0 **INFORME DE SUPERVISION Y PAGO NO. 3**	Gobierno de Colombia

Fecha del Informe:	septiembre-2026					
CONCEPTO	**DESCRIPCIÓN**					
No. CONTRATO:	CPS-116-2026					
CONTRATISTA:	BYRON ALFONSO BUSTOS RUA					1.054.642.897
IDENTIFICACION (C.C. o NIT):						
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 SUPERVISOR
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.	Se verificó el cumplimiento de la obligación relacionada con la actualización del Plan Anual de Adquisiciones del municipio para la vigencia 2026, evidenciándose la realización de nueve (09) modificaciones durante el periodo reportado. El seguimiento se efectuó mediante la revisión de la información registrada en el PAA y de los soportes correspondientes, verificando que las modificaciones realizadas guardaran coherencia con las necesidades y procesos de contratación 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	Se verificó el desarrollo de las actividades de apoyo relacionadas con la revisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de los presupuestos de los procesos contractuales. El seguimiento se realizó mediante la revisión de los documentos y soportes compartidos a través de Drive y la información correspondiente a los CDP, así como mediante la articulación con la Secretaría de Hacienda, verificando el cumplimiento de los requisitos presupuestales y financieros aplicables.
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.	Se verificó que durante el periodo objeto de informe no se desarrollaron audiencias por parte de la entidad, por lo cual no se generaron actividades o actuaciones relacionadas con esta obligación durante el periodo reportado
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.	Se verificó la publicación de los registros, contratos, procesos de mínima cuantía y procesos de selección abreviada correspondientes al periodo reportado, evidenciándose la publicación de 07 mínimas, 15 contratos de prestación de servicios, 5 convenios, 1 selección abreviada, 12 modificaciones en la plataforma SECOP II. El seguimiento se efectuó directamente mediante la revisión de los procesos y documentos publicados en dicha plataforma
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	Se realizó seguimiento a los procesos contractuales publicados en SECOP II, verificando su estado, documentación y avance de acuerdo con los cronogramas establecidos. La supervisión se efectuó mediante la consulta y revisión permanente de los procesos registrados en la plataforma SECOP II, con el fin de verificar el cumplimiento de las etapas y requisitos correspondientes
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.	Se verificó que durante el periodo reportado no se realizaron adquisiciones a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. No obstante, se constató la disponibilidad del contratista para brindar apoyo y orientación a las diferentes dependencias frente a eventuales necesidades de adquisición mediante esta plataforma.
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).	Se verificó el registro y reporte de los procesos contractuales publicados por fuera de término, evidenciándose su cargue tanto en el SIA Observa como en SECOP II. El seguimiento se realizó mediante la revisión de los registros efectuados en ambas plataformas y del archivo de Excel utilizado como herramienta de control y seguimiento interno de los procesos reportados.
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.	Se verificó la realización de la rendición de información correspondiente al periodo reportado ante el Sistema Integral de Auditoría (SIA), evidenciándose el reporte de 41 contratos entre ellos 36 prestaciones de servicios, 1 convenios, 03 mínima cuantía, 1 selección abreviada y 2 Adición y prorroga.
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.	Se verificó el cumplimiento de la actividad de rendición anual correspondiente a la contratación de la vigencia 2025, evidenciándose que la información fue rendida el día 2 de marzo de 2026. El seguimiento se realizó mediante la revisión del registro y soporte de la rendición efectuada en la plataforma SIA Contraloría Auditoría
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.	Se verificó el seguimiento realizado a las autorizaciones y requerimientos habilitados por la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI). El seguimiento se efectuó mediante la revisión de la plataforma y la comunicación con las dependencias competentes, verificando el cumplimiento de los formatos, requisitos y plazos establecidos para la 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.	Se verificaron las gestiones adelantadas para la rendición de información correspondiente al formulario M-71 – Obras Civiles Inconclusas o Sin Uso. Se evidenció la gestión realizada frente a la novedad técnica presentada en la plataforma STORM Web, que impidió la presentación de la información correspondiente a los meses de julio y agosto de 2026. Como parte del seguimiento, se revisaron las evidencias de los intentos de rendición, la comunicación dirigida a la Contraloría General de la República y la solicitud de soporte técnico realizada a través de los canales dispuestos para SIRECI, con el propósito de subsanar la situación y efectuar posteriormente la rendición pendiente.
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	Se verificó el apoyo brindado en la actualización del canal de contratación del sitio web del municipio de Marquetalia, mediante la publicación periódica de la información relacionada con los procesos contractuales. El seguimiento se realizó mediante la revisión de la información publicada en el sitio web institucional y su correspondencia con los procesos registrados en SECOP II, incluyendo los reportes mensuales y semestrales correspondientes.
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.	Se verificó el seguimiento realizado a la aprobación de las órdenes de pago por parte de los supervisores de las diferentes secretarías en SECOP II, así como las gestiones adelantadas frente a aquellas actas que requerían ajustes. El seguimiento se efectuó mediante la revisión del estado de las órdenes y cuentas de cobro en SECOP II y la comunicación con los supervisores y dependencias responsables. Una vez verificadas y aprobadas, se constató su traslado a la Secretaría de Hacienda para la continuación del trámite correspondiente y la realización de los pagos contractuales
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.	Se verificó el registro de las actas de pago y su posterior traslado a la Secretaría de Hacienda, una vez efectuadas las publicaciones correspondientes en SECOP II y SIA Observa. El seguimiento se realizó mediante la revisión de los registros y publicaciones efectuadas en ambas plataformas, verificando que la documentación cumpliera con el procedimiento establecido para continuar con el trámite de pago de los contratos.
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.	Se verificó la participación del contratista en las actividades requeridas de acuerdo con la programación realizada por el supervisor, relacionadas con labores propias de la Secretaría Jurídica y de defensa judicial. El seguimiento se efectuó mediante la revisión de las actividades desarrolladas, los requerimientos realizados y los soportes correspondientes, constatando la disposición y cumplimiento de las labores asignadas durante el periodo contractual.

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta No. INFORME DE SUPERVISION Y PAGO NO. 3, lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y el manual de contratación para la Alcaldía de Marqueta

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

FIRMA:

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

CARGO: Secretario Jurídico y de Defensa Judicial
Supervisor