MUNICIPIO DE MARQUETALIA CALDAS
NIT: 890.801.147-0

INFORME DE SUPERVSIÓN Y PAGO NO. 03

Fecha del Informe: 06-noviembre-2026

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN					
No. CONTRATO:	CPS-117-2026					
CONTRATISTA:	YEY MATEO MUÑOZ QUINTERO					
IDENTIFICACION (C.C. o NIT):	1.088.342.398					
OBJETO DE CONTRATO:	EL CONTRATISTA SE COMPROMETE PARA CON LA ENTIDAD A PRESTAR SUS SERVICIOS COMO APOYO A LA DIVISION DE ALMACEN ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO EFECTUANDO LAS ACTIVIDADES DE INGRESO, RECEPCION E INVENTARIO Y SISTEMATIZACION DE BIENES EN EL MODULO DE INVENTARIO DEL APLICATIVO SIGAM DE PROPIEDAD DEL GOBIERNO DE MARQUETALIA					
VALOR DEL CONTRATO:	$ 7.600.000,00			**ADICIONES:**	$ 0,00	
PRORROGAS:	0,00 mes(es)			**SUSPENSIONES:**	0 día(s)	
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	$ 7.600.000,00					
RUBRO PRESUPUESTAL:	2.3.2.02.02.009.45.99.037		**CDP:**	456 del 07/07/2026	**RP:**	838 del 18/07/2026
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO):	**Fecha de Inicio:**	18-jul-2026	**Fecha de Terminación:**		15-nov-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
Apoyar los procesos de almacenamiento y despacho de materiales y equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios, para garantizar el efectivo flujo de suministros y materiales requeridos para el buen funcionamiento de la entidad en cada una de las dependencias y secretarías.	En cumplimiento de la obligación contractual, se verificó el apoyo brindado por la contratista a los procesos de almacenamiento y despacho de materiales e insumos adquiridos por la entidad, evidenciándose la realización de diez (10) salidas de elementos de papelería, aseo y tóner durante los días 6, 7, 8, 14 y 15 de octubre. Se constató la ejecución de actividades de revisión, organización y distribución de los insumos a las diferentes dependencias y secretarías, contribuyendo al abastecimiento oportuno de los recursos requeridos para el desarrollo de las actividades administrativas y operativas del Gobierno de Marquetalia. De acuerdo con los soportes presentados, se evidencia el cumplimiento de la actividad durante el período objeto de supervisión, destacándose el apoyo al control de inventarios, la disponibilidad de suministros y la adecuada atención de las necesidades de las dependencias, favoreciendo la continuidad y eficiencia del funcionamiento institucional.
Realizar las respectivas actualizaciones de inventarios, teniendo en cuenta el manual de almacén	En cumplimiento de la obligación contractual, se verificaron las actividades de revisión y actualización de inventarios adelantadas por la contratista durante los días 14, 15 y 16 de octubre, mediante jornadas de inspección física de bienes y elementos ubicados en las diferentes dependencias y secretarías de la Alcaldía Municipal. Se evidenció la verificación de los inventarios del Centro de Convivencia, así como la identificación de bienes y elementos que, por su estado y condiciones, podrían ser susceptibles de inclusión en el proceso de baja, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Almacén. De acuerdo con las actividades reportadas y los soportes presentados, se evidencia el cumplimiento de la actividad de revisión y verificación de inventarios durante el período objeto de supervisión, contribuyendo al control de los bienes institucionales y a la identificación de elementos que requieren gestión administrativa para su eventual retiro del inventario, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.
Garantizar la actualización permanente de los inventarios de cada área, realizando seguimiento y presentando informe del estado de los inventarios y avances del proceso cuando sea requerido por el supervisor del contrato.	En cumplimiento de la obligación contractual, se verificaron las actividades de seguimiento y actualización de inventarios adelantadas por la contratista durante los días 20, 21, 22 y 27 de octubre, mediante la revisión de los registros y el control de los bienes asignados a las diferentes áreas de la entidad, con el propósito de garantizar la confiabilidad y consistencia de la información inventarial. Asimismo, se evidenció el apoyo en la ejecución del proceso de bajas de bienes, en coordinación con la Unidad de Sistemas y conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. De igual manera, se constató la presentación de informes de avance sobre el estado de los inventarios, atendiendo los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato. Con fundamento en las actividades reportadas y los soportes aportados, se considera cumplida la obligación durante el período objeto de supervisión, destacándose el fortalecimiento del control, la actualización de la información y la adecuada administración de los bienes institucionales, en concordancia con los procedimientos internos aplicables.

Recepcionar y realizar los trámites necesarios para dar de baja a los elementos cuando sean necesarios	se verificaron las actividades de análisis y revisión de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Marquetalia adelantadas durante el mes de octubre, orientadas a identificar los elementos que, de acuerdo con su estado y condiciones, requieren iniciar el correspondiente proceso de baja. Asimismo, se evidenció la convocatoria realizada a las diferentes secretarías de la Administración Municipal, con el propósito de coordinar acciones y promover su participación en la identificación y gestión de los bienes susceptibles de baja, favoreciendo la articulación institucional y el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los recursos públicos. De acuerdo con las actividades reportadas y los soportes aportados, se reconoce el avance en la revisión, identificación y coordinación de las actuaciones requeridas para el proceso de bajas. La recepción formal de los elementos y la culminación de los trámites administrativos correspondientes deberán acreditarse mediante los respectivos registros, actas y demás soportes, conforme a los procedimientos institucionales aplicables.
Mantener contacto permanente con el área de contabilidad del módulo de SIGAM, para que los inventarios estén actualizados y concuerden con la realidad de bienes de la entidad.	se verificó el acompañamiento recibido por la contratista el día 10 de octubre por parte del equipo encargado de la plataforma SIGAM, mediante la gestión de solicitudes de soporte y asesoría relacionadas con el funcionamiento del aplicativo y las novedades identificadas en los procesos de almacén. Se evidenció la coordinación con el asesor responsable para la revisión de dificultades relacionadas con el registro, consulta y elaboración de órdenes de salida de elementos, así como la solicitud de soporte para el ajuste de fechas de facturación. Durante este acompañamiento se revisaron las novedades presentadas, se recibieron orientaciones técnicas y se efectuaron verificaciones y correcciones de aspectos que afectaban el adecuado manejo de la plataforma. Estas actividades contribuyeron al fortalecimiento del manejo del aplicativo, la correcta elaboración y registro de las órdenes de salida y la confiabilidad de la información relacionada con los movimientos de almacén e inventarios institucionales. Con fundamento en las actividades reportadas y los soportes aportados, se evidencia cumplimiento de la obligación durante el período objeto de supervisión, destacándose la gestión de soporte y articulación con el equipo SIGAM como mecanismo para favorecer la actualización y consistencia de la información de los bienes de la entidad.
Verificar el tiempo de la garantía de los bienes adquiridos por la entidad para ser aplicados en caso tal de que estos presenten fallas, teniendo en cuenta las condiciones de garantía aplicables a cada bien adquirido;o en su defecto realizar el registro de los que ya cumplieron el cico de la garantia para establecer alternativas de mantenimiento o reparación.	Se verificó la ejecución de las actividades relacionadas con la revisión de las condiciones y tiempos de garantía de los bienes adquiridos por la entidad, desarrolladas los días 2, 6 y 7 de octubre. Durante estas jornadas se efectuó la revisión de los artículos, incluyendo productos de aseo, papelería e insumos de cafetería, con el fin de identificar las condiciones aplicables y los tiempos de garantía correspondientes. De acuerdo con el reporte presentado y el Anexo 6, se evidencia el desarrollo de la actividad. Se recomienda mantener actualizado el registro de los bienes cuya garantía se encuentre próxima a vencer o haya finalizado, para gestionar oportunamente las garantías, el mantenimiento o las reparaciones que correspondan.
Elaboración de los documentos que soportan la salida de elementos del área de almacén.	Se verificó la elaboración de nueve (9) documentos que soportan la salida de elementos del almacén, correspondientes a las jornadas realizadas los días 7, 8, 9, 14, 15 y 16 de octubre. Los reportes incluyen la entrega de implementos de papelería y aseo a diferentes dependencias de la Administración Municipal, así como la salida de mercados destinados a la atención de necesidades prioritarias de la comunidad. De acuerdo con la información reportada y los soportes relacionados en el Anexo 7, se evidencia el cumplimiento de la actividad, garantizando la trazabilidad y el debido registro de los elementos entregados.
Apoyar la realización de las reuniones ordinarias o si se hace necesario extraordinarias del comité de bajas, teniendo en cuenta el acto administrativo de conformación, cuando se requiera.	Se verificó la revisión e identificación de los bienes susceptibles de ser incluidos en el proceso de bajas, así como la recopilación y organización de la información relacionada con su estado. Estas actividades constituyen un insumo importante para la preparación del Comité de Bajas y facilitan la evaluación y toma de decisiones sobre los bienes que podrían ser retirados del inventario institucional. Conforme a lo reportado y al soporte presentado en el Anexo 8, se evidencia el cumplimiento de las actividades preparatorias de esta obligación. Se aclara que la reunión del Comité de Bajas será programada por la Secretaría General y de Gobierno, por lo cual el apoyo a su realización se efectuará cuando sea convocada.
Solicitar las cotizaciones de adquisiciones cuando éstas sean requeridas.	Se verificó lo reportado por el contratista frente a la gestión de cotizaciones para posibles adquisiciones, evidenciándose que durante el periodo de octubre no se recibieron solicitudes de compra por parte de las dependencias del Gobierno de Marquetalia, razón por la cual no fue necesario adelantar la solicitud de cotizaciones ni convocar al Comité de Compras. En consecuencia, se considera que la actividad no fue requerida durante el periodo evaluado. Se recomienda mantener la disponibilidad y disposición para atender oportunamente los requerimientos que se presenten, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

Manejo del módulo de inventario del aplicativo SIGAM.	Se verificaron las actividades desarrolladas para el manejo y actualización del módulo de inventarios del aplicativo SIGAM, evidenciándose labores de organización, revisión y depuración de la información registrada, especialmente en la identificación y corrección de códigos duplicados. Asimismo, se constató la gestión de soporte realizada el 10 de octubre para corregir inconsistencias en una factura relacionada con la información del proveedor, junto con el seguimiento efectuado a través de llamadas con los asesores de la plataforma. Estas acciones contribuyen a mejorar la calidad, confiabilidad y trazabilidad de los registros de inventario, así como a fortalecer el manejo del aplicativo. De acuerdo con lo reportado y los soportes relacionados en el Anexo 9, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual durante el periodo evaluado.
Asistir a los programas de bienestar social y salud y seguridad en el trabajo.	El contratista participó de las actividades programadas por la unidad de talento humano y sst, participando activamente de las mismas.
Participar en la ejecución de actividades relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública relacionado con los procesos de la dependencia.	Se revisó el reporte presentado por el contratista, en el cual se informa que durante el periodo de octubre no se inició la ejecución de actividades específicas relacionadas con el Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP), debido a que se encontraba pendiente la definición y asignación de responsabilidades por parte de la Secretaría de Planeación. No obstante, se evidencia disposición para participar en su implementación una vez se establezcan los lineamientos correspondientes. Se recomienda mantener la articulación con la dependencia responsable y atender las actividades que sean asignadas para contribuir a la ejecución del programa en los procesos de la Unidad de Almacén.
Apoyar la Gestión de Riesgos Institucionales en los procesos de responsabilidad de la dependencia.	Se revisó la información reportada por el contratista frente al apoyo a la gestión de riesgos institucionales en los procesos a cargo de la Unidad de Almacén. Se evidencia que durante el mes de octubre no se elaboró un nuevo informe de seguimiento a la Matriz de Riesgos de Corrupción, teniendo en cuenta que esta actividad fue desarrollada en septiembre, periodo en el cual se documentaron los avances relacionados con la actualización de inventarios, el manejo de la información en SIGAM y el estado de los bienes municipales. Se recomienda dar continuidad al seguimiento de los controles establecidos, identificar oportunamente posibles novedades y actualizar los registros cuando se presenten cambios o situaciones que puedan afectar la gestión del proceso. Por lo anterior, se reconoce el antecedente reportado, sin que ello sustituya la necesidad de mantener el monitoreo periódico de los riesgos institucionales.
Apoyar la ejecución de la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2026, en lo correspondiente a la dependencia.	Se verificó el acompañamiento y apoyo logístico brindado por el contratista durante el mes de octubre en las mesas de diálogo y espacios de rendición de cuentas de la Administración Municipal, así como las actividades relacionadas con la presentación de la gestión de la Unidad de Almacén. Se reconoce su participación en la organización y coordinación de estos espacios, contribuyendo al desarrollo de la estrategia de rendición de cuentas de la vigencia 2026 y al fortalecimiento de la transparencia y la participación ciudadana. De acuerdo con lo reportado y el soporte presentado en el Anexo 12, se evidencia el cumplimiento de la obligación contractual durante el periodo evaluado.
Cumplir con cualquier otra tarea relacionada con el objeto del contrato, demostrando compromiso y profesionalismo en todas las actividades realizadas.	Se verificó el apoyo logístico brindado por el contratista los días 7, 8 y 9 de octubre de 2026, en el marco de la organización de las festividades del municipio de Marquetalia, desarrolladas del 8 al 11 de octubre. Se reconoce su participación en las actividades de coordinación y apoyo operativo requeridas para el desarrollo del evento, las cuales contribuyeron a la integración comunitaria, la participación ciudadana y la promoción de las tradiciones culturales del municipio. De acuerdo con lo reportado y el soporte presentado en el Anexo 13, se evidencia el cumplimiento de actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual, demostrando disposición y compromiso institucional.

Que el contratista, ha cumplido con el objeto del contrato y se autoriza el pago del acta No. 3, lo anterior con lo establecido en la Ley 80 de 199

Por lo anterior puede ordenarse el respectivo pago.

FIRMA: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: **Claudia Muñoz Duque**

CARGO: Secretaria General y de Gobierno
Supervisor