

SECRETARÍA / COORDINACION:	COORDINACION DE PLANEACION Y DESARROLLO INTEGRAL				
FECHA INFORME:	PERIODO DE FEBRERO DE 2026				
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN				
Nº CONTRATO	002 DE ENERO 08 DE 2026				
CONTRATISTA	JAKELINE ECHEVERRY GIRALDO C.C. 1.061.625.423				
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONTRACTUALES Y DIFERENTES TEMAS ADELANTADOS POR LA SECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO INTEGRAL DEL MUNICIPIO DE PALESTINA CALDAS				
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$12.300.000)				
DURACIÓN CONTRATO (PLAZO)	5 MESES Y 20 DIAS	FECHA DE INICIO	ENERO 10 DE 2026	FECHA DE TERMINACION	JUNIO 30 DE 2026
SUPERVISOR	JUAN SEBASTIAN RODRIGUEZ MEJIA – SECRETARIO DE PLANEACION Y DESARROLLO INTEGRAL				

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ACTIVIDAD REALIZADA DE ACUERDO A PROPUESTA TECNICO-ECONOMICA Y CONFORME AL CONTRATO	ANALISIS
1 Realizar seguimiento mensualizado del Plan de Desarrollo Municipal, solicitando la información necesaria a cada dependencia y llevando a cabo la consolidación	Se apoyó a la Coordinación de Planeación y Desarrollo Integral en todo lo concerniente a la revisión del plan de desarrollo 2024-2027, y formulación de proyectos de la Dependencia y que cada una de las Secretarías de la Alcaldía Municipal para los procesos de contratación, todo lo anterior en cumplimiento de los objetivos

	misionales y contractuales de la entidad.
2. Apoyar en la revisión de documentos tales como estudios previos, hojas de vida de contratistas y en generales documentos que soporten los procesos de contratación, realizando las observaciones del caso a cada dependencia encargada.	Se realiza la revisión de documentos de contratación y demás procesos con los anexos, con el fin de completar la información pertinente; y así finiquitar cada proceso contractual siempre y cuando sea solicitado por la Abogada Contratista encargada de la contratación de la Administración Municipal – Contratos: 042, 056, 070, 106
3. Proyectar documentos y actos administrativos para los procesos contractuales que se llevan a cabo en la administración municipal, para su posterior revisión y aprobación por parte de la Abogada encargada para el proceso.	Se elaboraron 54 actas de liquidación correspondientes a la Secretaría General así: 001, 005, 006, 013, 020, 021, 022, 027, 029, 030, 031, 032, 041, 043, 049, 050, 057, 060, 082, 088, 099, 100, 104, 110, 113, 114, 122, 124, 125, 130, 143, 144, 145, 148, 149, 151, 155, 159, 160, 161, 168, 170, 173, 174, 175, 176, 177, 179, 182, 184, 192, 197, 202, 203 Se elaboraron 8 actas de inicio
4. Realizar seguimiento a los cronogramas de los procesos de contratación pública, verificando que se cumplan los términos estipulados	Se apoya a la Abogada de Contratación de la Entidad Territorial con el fin de publicar los soportes documentales de los procesos de contratación como: suministros, compraventas, directa y demás instrucciones dispuestas para el cumplimiento efectivo de cada cronograma o tiempo determinado de contratación.
5. Apoyar las labores de publicidad de los documentos pre-contractuales, contractuales y pos contractuales en las plataformas SIA OBSERVA Y SECOP, cumpliendo con los tiempos determinados de acuerdo a la normatividad vigente.	Se llevó a cabo el cargue de los rubros de los diferentes procesos contractuales acorde a lo solicitado adjuntando los soportes de los procesos contractuales asignados para su respectiva rendición en la plataforma SIA OBSERVA con enlace correspondiente de SECOP II. Se actualización los rubros y documentos

contractuales en la plataforma SIA OBSERVA los contratos: 001, 002, 003, 004, 005, 006 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020, 021, 022, 023, 024, 025, 026, 027, 028, 029, 030, 031, 032, 033, 034, 035, 036, 037, 038, 039, 040, 041, 042, 043, 044, 045, 046, 047, 048, 049, 050 ,051, 052, 053, 054, 055, 056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 064, 065, 066, 067, 068, 069, 070, 071, 072, 073, 074, 075, 076, 077, 078, 079, 080, 081, 082, 083, 084, 085, 086, 087, 088, 089, 090, 091, 092, 093, 094, 095, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106

INVITACIONES PUBLICAS CON LOS SOPORTES DOCUMENTALES DE CADA PROCESO (PLATAFORMA SIA OBSERVA): 004, 005

Se cargó OTRO SI MODIFICATORIO 001 del C035 transporte escolar, adición presupuestal y prorroga

Se llevó a cabo el cargue de los informes d supervisión de los diferentes contratos adscritos a las Dependencias de la Alcaldía Municipal a la plataforma SIA OBSERVA, así:

S. GENERAL: 15

S. PLANEACION: 7

S. GESTION SOCIAL: 21

S. HACIENDA: 2

Se envió matriz de contratación a la Abogada de Contratación correspondiente a la vigencia 2025, en la cual se actualizo la información contractual y se anexo el link de SECO II a cada uno para contestación de oficio OCI 003, para un total de

	202 procesos contractuales.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes, peticiones, y demás documentos que le sean encomendados.	Para el periodo de febrero de 2026, no se tuvo delegación alguno de solicitudes y/o peticiones que hubieran sido delegadas por el supervisor del contrato.
7. Realizar seguimiento a los procesos contractuales de la administración municipal, mediante la implementación de una base de datos..	Se retroalimenta la base de datos elaborada en formato EXCEL de la contratación de la vigencia 2026 de la Alcaldía de Palestina, a corte de FEBRERO DE 2026 , con los pagos efectuados, adiciones, prorrogas, terminaciones; como también los contratos nuevos que se realizan desde la Entidad Territorial. Total 6 contratos
8 Apoyar a la Secretaría de Planeación en las reuniones y/o comités donde participe como líder o como invitado.	Para el periodo de febrero de 2026, no se tuvo citación por parte del Secretario de Despacho y/o supervisor en ocasión a reuniones o comités.

NOMBRE DEL CONTRATISTA	JAKELINE ECHEVERRY GIRALDO
FIRMA	Jakeline Echeverry. G.