Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	**ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 001**

DÍA: 26 **MES: 02** **AÑO: 2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número:	**CD-PS-20260063**	**De**	**prestación de servicios de apoyo a la gestión**
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO COLOMBIANO, COMO ENLACE INDÍGENA PARA APOYAR LA ARTICULACIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN OPERATIVA DE LAS ACCIONES DIRIGIDAS A LA POBLACIÓN INDÍGENA DEL MUNICIPIO DE SUPÍA, CALDAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE			
Nombre o razón social del Supervisor:		**NIT/CC**	**CARGO**
SONIA MILLEY VELARDE HERNANDEZ		33.992.642	Secretaria de Salud y Asuntos Sociales
NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARYURY JULIETH ESTRADA CANO		**NIT/CC:** 25215329	

Valor del contrato:	**$ 18.025.000**
Plazo:	Desde el 22 de enero del 2026 al 22 de agosto del 2026
Fecha de Iniciación:	22 de enero del 2026
Fecha de Terminación:	22 de agosto del 2026

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Supia Caldas y **MARYURY JULIETH ESTRADA CANO** identificado con NIT N.º 25215329, se celebró el Contrato por la suma de **DIECIOCHO MILLONES VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE** (**$ 18.025.000**), y un plazo desde la suscripción del acta de inicio hasta el 22 de agosto del 2026.

- Que, al momento de la elaboración de la presente **ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 01 del** Contrato **CD-PS-20260063,** de 2026**,** se recibieron las actividades contenidas en el objeto contractual, según informe presentado por el contratista, las cuales una vez verificadas se reciben a satisfacción por el municipio de Supía a través del supervisor del contrato.

- Que, acorde con el informe presentado en el desarrollo del contrato se ha dado una ejecución financiera del mismo, tal como se detalla más adelante.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
El presente documento corresponde al informe de supervisión realizado al Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N.º **CD-PS-20260063**, por parte del MUNICIPIO DE SUPIA, CALDAS, quién de acuerdo a la forma de pago pactada se realizará un pago correspondiente al **INFORME DE ACTIVIDADES No 001** de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones durante la vigencia del contrato, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro. En todo caso, el pago del contrato estará sujeto a las disponibilidades de tesorería y de caja, lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la Secretaría de Hacienda Municipal.

Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	**ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 001**

Se constató la certificación del pago de aportes de Seguridad Social, acompañado del informe de las actividades realizadas.

Resumen General del Estado del Contrato.

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR
1. Apoyar la implementación y aplicación de los lineamientos operativos de los programas sociales administrados por Prosperidad Social que sean expedidos y socializados con la entidad territorial, garantizando su ejecución con enfoque diferencial indígena, respeto por los usos y costumbres y pertinencia cultural	Se realizo el 16 de febrero la socialización de los programas de trasferencias monetarias como lo son, Colombia Mayor, población indígena en las comunidades de San Cayetano y San Marcos
2. Apoyar el cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) que se formule para cada vigencia, contribuyendo a la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades asignadas a la entidad territorial en el marco de los programas sociales.	Durante el mes de enero y febrero no recibimos verificación del POA, para el proceso del cumplimiento del POA.
3. Apoyar y mantener actualizada la información de los hogares y ciudadanos participantes en los Sistemas de Información de los programas, de acuerdo con los lineamientos técnicos, metodológicos y de calidad de datos definidos y socializados por Prosperidad Social.	Se realizo la actualización constante donde se generan las novedades de los datos personales e información del contacto, del programa Colombia Mayor a los adultos que han llegado a la atención en la oficina para actualizar datos y subir los soportes ya que algunos adultos mayores no presentan soportes de inscripciones en la plataforma.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades relacionadas con la entrega de transferencias monetarias, conforme a las modalidades, productos y canales de pago definidos, incluyendo procesos de bancarización y/o giros postales, asegurando una adecuada convocatoria comunitaria, logística territorial y acompañamiento a los hogares beneficiarios.	En el mes de febrero nos enviaron las fechas tentativas de pagos de los programas de trasferencias monetarias en los medios de comunicación.
5. Apoyar la atención, gestión y respuesta oportuna a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes (PQRS) presentadas por los participantes de los programas, en los términos y plazos establecidos por la normativa vigente	Se realizo de manera constante una respuesta oportuna para resolver siempre las peticiones de los beneficiarios de los programas
6. Promover y apoyar la articulación de la oferta institucional municipal y nacional, con el fin de facilitar el cumplimiento de las corresponsabilidades de los hogares participantes y fortalecer su proceso de inclusión social y productiva.	Se realizo con la secretaria de educación la invitación a participar a las beneficiarias de los programas de Renta ciudadana en los talleres con SENA, para que así puedan dar cumplimientos a los programas de prosperidad social

7Apoyar la gestión de novedades de los hogares participantes, orientadas a la actualización, corrección o validación de información en los Sistemas de Información, garantizando calidad, oportunidad y cumplimiento de los procedimientos establecidos	Durante el mes de enero y febrero. Se realizo la actualización de los soportes de algunos adultos mayores en plataforma ya que no los tenían en el programa Colombia Mayor, se ha realizado novedades en los programas de Renta Ciudadana Y Compensación De IVA de cambio de números telefónicos ya que es la única novedad que deja actualizar en plataforma.
8. Realizar la búsqueda activa, acompañamiento comunitario y gestión territorial para que los hogares registrados suscriban el acta de compromiso y corresponsabilidad de los programas de Prosperidad Social	En el mes de enero y febrero no se presentaron focalizaciones nuevas por el programa renta ciudadana
9. Reportar la información requerida por Prosperidad Social relacionada con el cumplimiento de corresponsabilidades y condicionalidades, conforme a los criterios establecidos y a la oferta social existente en el municipio	De manera puntual se reportó toda información solicitada por parte de prosperidad social los avales y acuerdos con las autoridades indígenas para el taller de los r3ecolectoires de base de datos de los programas de trasferencias monetarias para los días 18 y 19 de febrero.
10. Brindar apoyo técnico y logístico y suministrar la información requerida por Prosperidad Social para el desarrollo de las distintas líneas de intervención del programa Renta Ciudadana en el territorio.	Se brinda la el apoyo técnico y logístico para el desarrollo de los talleres a los recolectores de datos de los territorios indígenas del alto occidente de caldas
11. Realizar acompañamiento territorial y articulación institucional para facilitar que los hogares participantes cumplan de manera efectiva con sus corresponsabilidades y condicionalidades	Se a realizado el debido acompañamiento a los hogares
12. Apoyar el registro de la intención de ingreso de los ciudadanos a los programas sociales en los Sistemas de Información correspondientes, garantizando oportunidad, calidad y observancia de las metodologías definidas por Prosperidad Social.	Se realizo el 23 de febrero los listados del programa Colombia mayor y se realizó la invitación para la bienvenida del programa con los nuevos beneficiarios
13. Apoyar el trámite de novedades individuales de los ciudadanos en los Sistemas de Información, permitiendo la actualización o corrección de datos y registros, conforme a los lineamientos técnicos vigentes.	Se realizo las novedades que desde el programa Colombia mayor reportaron del mes de enero por datos básicos del programa Colombia mayor
14. Apoyar la verificación de las causales de retiro de los programas, conforme a los manuales y guías operativas, mediante visitas domiciliarias, testimonios de la comunidad o de sus líderes y verificación con entidades competentes como la Personería Municipal, cuando aplique	En el momento los retiros del programa Renta Ciudadana solo a suspendido a los hogares que no han cumplido con las corresponsabilidades y el mismo programa efectúa la suspensión y retiro de las personas fallecidas.

15. Apoyar las gestiones de información y notificación a los participantes que sean activados en cada ciclo operativo del programa Colombia Mayor, para que inicien oportunamente su proceso de cobro de la transferencia.	Se informo a través de la página de la alcaldía brindando la información a los hogares focalizados del programa renta ciudadana, compensación del IVA, Colombia mayor y renta joven sus fechas de pagos.
16. Apoyar la expedición y trámite de poderes especiales para el cobro de las transferencias monetarias, de conformidad con las directrices y protocolos establecidos por Prosperidad Social.	Durante el mes de noviembre se expidieron los poderes especiales del programa Colombia Mayor para las entidades de pagos Super Giros del municipio de Supia.
17. Organizar, custodiar y mantener actualizado el archivo físico y/o digital de los documentos soporte relacionados con registros de intención de ingreso, novedades y demás trámites de los participantes, cumpliendo la normativa vigente sobre gestión documental, protección de datos personales y archivo.	De forma ordenada organizamos todos los expedientes documentales que se van archivando en la oficina de prosperidad social.
18. Articularse con la Secretaría de TIC y Educación del municipio para apoyar el acompañamiento en ferias educativas y espacios de orientación vocacional desarrollados en el territorio.	Durante el mes de febrero no se realizaron ferias educativas.
19. Realizar acompañamiento en las escuelas de padres, en coordinación con la Secretaría de TIC y Educación, para socializar la oferta del programa Renta Joven y demás estrategias de inclusión educativa dirigidas a jóvenes.	Durante el mes de enero y febrero no se realizaron acompañamientos en las escuelas de padres
20. Apoyar la elaboración de informes de gestión, reportes de avance y documentos requeridos para procesos de empalme institucional durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos de la entidad territorial y de Prosperidad Social.	Se realiza apoyo en la documentación requerida conforme a los lineamientos de la entidad territorial y de prosperidad social.
21. Apoyar y coordinar con el contratante, las diferentes actividades propias de la secretaria de salud que se lleven a cabo en el municipio enmarcadas dentro del objeto contractual, en función de los objetivos y metas trazadas en el plan de desarrollo y en el plan de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos	Se realizo acompañamiento el 06 de febrero por la secretaria de Salud y Asuntos Sociales al taller de los compañeros en charlas de la fiebre amarilla.
22. Utilizar en su gestión siempre la imagen institucional y dar los créditos correspondientes a la Alcaldía de Supía.	Se utilizo siempre la imagen institucional y dar los créditos correspondientes a la alcaldía de Supía
23. Todo material que se diseñe publique o similar, en el marco de la ejecución contractual, sea impreso, digital o audiovisual, deberá llevar el logo institucional, previamente aprobado por la Alcaldía de Supía, aunado a lo anterior la gestión del contratista se deberá acoger en su totalidad el documento “Manual de Comunicaciones	Todos los materiales que se manejaron en este periodo contaron con la imagen institucional aprobada por la Alcaldía Municipal

Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	**ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 001**

El presente documento corresponde a la aprobación del **INFORME DE ACTIVIDADES No 001 de** supervisión realizado al contrato No **CD-PS-20260063** con el objeto antes enunciado, por lo que del análisis de los documentos soporte allegados por el contratista y las diferentes actividades desarrolladas por éste en relación con el objeto a contratar, se concluye que ha venido ejecutando a satisfacción las obligaciones emanadas del contrato y por lo tanto se procede a autorizar el pago parcial aquí contenido.

El Contratista aportó planilla No. **4641090928** con fecha de pago: **20/02/2026** por un valor de $ **21.500** y planilla No. **4644417685** con fecha de pago: **25/02/2026** por un valor de $ **508.300** que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1502-2012.

Análisis financiero:

VALOR CONTRATADO	**$ 18.025.000**
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	**$ 2.575.000**
PAGOS PARCIALES REALIZADOS EN ACTAS ANTERIORES	**-0-**
VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA POR EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**-0-**
VALOR AUTORIZADO DE PAGO SEGÚN LA PRESENTE ACTA	**$ 2.575.000**
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DEL CONTRATO	**$ 15.450.000**

El análisis se realizó a partir del contrato de Prestación de Servicios N.º. **CD-PS-20260063**, teniendo en cuenta el presupuesto inicial como base para el control de costos, el compromiso económico adquirido, valores causados, ejecutados, pagados y pendientes por Pagar al Contratista. En virtud de lo expuesto se autoriza el pago **POR CONCEPTO de esta acta de SUPERVISIÓN al contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No 001 del 2026** del contrato **CD-PS-20260063** la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE** ($ **2.575.000**).

Para constancia, se firma la presente acta el 26 de febrero de 2026

Firma: _____

SONIA MILLEY VELARDE HERNÁNDEZ
Secretaria de Despacho
Secretaría de Salud y Asuntos Sociales
SUPERVISOR