ACTA DE COMITÉ TÉCNICO_1_
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 175 DE 2026
MC-002 DE 2026

TIPO DE LA REUNIÓN: COMITÉ TÉCNICO	Acta No.: 01	
	Fecha: 03/03/2026	
DEPENDENCIA O PROCESO RESPONSABLE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL	Hora Inicial:	9:00AM
	Hora de Final:	11:00 AM
OBJETO: ACTA DE COMITÉ TÉCNICO No. 1 "EJECUCIÓN DE ACCIONES TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS (SGR) EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO DE MOCOA.		
LUGAR: DESPACHO DE SECRETARIA DE PLANEACIÓN		

ORDEN DEL DÍA	
1	Saludo e intervención del Supervisor del contrato NELSON ROMERO SUAREZ Secretario de Planeación Municipal.
2	Intervención del contratista CRISTIAM JEOVANY LUNA CHINDOY
4	Acuerdo entre las partes.
5	Cierre de acta.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 a.m. del día 03 de marzo de 2026 se da inicio al comité técnico No. 1, citado por la supervisión del contrato.

1. INSTALACIÓN DEL COMITÉ

En el Municipio de Mocoa, los presentes, por un lado, **NELSON ROMERO SUAREZ** en calidad de Secretario de Planeación Municipal y Supervisor del contrato, y por el otro **CRISTIAM JEOVANY LUNA CHINDOY** en calidad de contratista, instalan el Comité Técnico de Inicio y Planificación del contrato de la referencia, con el propósito de establecer los lineamientos técnicos y administrativos que regirán la ejecución contractual, conforme a lo previsto en los estudios previos, el contrato suscrito y la normatividad vigente aplicable.

2. MARCO CONTRACTUAL Y FORMA DE PAGO

El supervisor deja constancia que conforme a lo establecido en la comunicación de aceptación de oferta, la forma de pago pactada corresponde a:

- Se realizarán pagos mediante actas de recibo parcial en mensualidades vencidas hasta el 100%, debiendo acreditar un avance en la ejecución efectiva en cada acta parcial. Cada pago se efectuará previa: 1) Presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato 3) Planilla de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. 4) Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común.

- **En la última acta parcial**: se pagará al finalizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas, y de la presentación de un informe final con los anexos propios de la ejecución previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y el pago de la planilla que demuestre el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar y firma del acta de liquidación.
- Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.
- **Parágrafo 1º**. El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la Secretaría de Planeación del municipio de Mocoa Putumayo.

Así mismo, se deja constancia que:

- No habrá lugar a pagos sin ejecución efectiva, en aplicación del principio de conmutatividad contractual.
- El último pago estará condicionado al cumplimiento total del objeto contractual, presentación del informe final, certificación de cumplimiento, acreditación de aportes y suscripción del acta de liquidación.
- El contratista deberá cumplir con los cargues documentales en SECOP II, conforme a las directrices institucionales.

3. ALCANCE Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Se deja constancia que el contratista ejecutará las obligaciones específicas orientadas a:

1. Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la estructuración de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), incluyendo la revisión, elaboración, ajuste, viabilización y priorización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.
2. Realizar la revisión y análisis técnico de informes, actas parciales, actas de avance y demás documentos relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.
3. Desarrollar actividades técnicas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, relacionadas con la proyección y revisión de documentos asociados a suspensiones, reinicios, prórrogas, modificaciones, cesiones y liquidaciones, así como de los demás documentos derivados de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.
4. Elaborar insumos técnicos para la atención de requerimientos, informes y respuestas formulados por los entes de control, la ciudadanía y otras autoridades o entidades competentes, relacionados con los proyectos financiados con recursos del SGR, garantizando coherencia técnica, oportunidad y concordancia con la información de la supervisión.
5. Participar en mesas técnicas y espacios de articulación interinstitucional, cuando sea requerido, para aportar información, coordinar acciones, planificar estrategias y establecer rutas de trabajo relacionadas con los proyectos financiados con recursos del SGR.
6. Elaborar y presentar informes mensuales de gestión, detallando el avance, estado y desarrollo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR).
7. Entregar, al cierre del contrato, un informe final consolidado y la relación organizada de los documentos técnicos generados o administrados durante la ejecución contractual.
8. Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento.
9. Garantizar la confidencialidad, custodia y uso adecuado de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.

10. Responder por la calidad técnica, oportunidad y veracidad de los productos, informes y documentos elaborados en desarrollo del contrato.

4. ESTABLECIMIENTO DE METAS

Con el fin de garantizar la correcta ejecución y facilitar la medición del avance contractual, las partes acuerdan el siguiente esquema:

NO.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	EVIDENCIA DE EJECUCIÓN	META
1	Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la estructuración de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), incluyendo la revisión, elaboración, ajuste, viabilización y priorización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable.	Observaciones enviadas al correo dispuesto para tal fin	15
2	Realizar la revisión y análisis técnico de informes, actas parciales, actas de avance y demás documentos relacionados con la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.	Documento técnico de revisión y análisis	5
3	Desarrollar actividades técnicas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, relacionadas con la proyección y revisión de documentos asociados a suspensiones, reinicios, prórrogas, modificaciones, cesiones y liquidaciones, así como de los demás documentos derivados de la ejecución de los proyectos financiados con recursos del SGR.	Documento proyectado y firmado según sea el caso	10
4	Elaborar insumos técnicos para la atención de requerimientos, informes y respuestas formulados por los entes de control, la ciudadanía y otras autoridades o entidades competentes, relacionados con los proyectos financiados con recursos del SGR, garantizando coherencia técnica, oportunidad y concordancia con la información de la supervisión	Soporte de envío de cada una de las respuestas	5
5	Participar en mesas técnicas y espacios de articulación interinstitucional, cuando sea requerido, para aportar información, coordinar acciones, planificar estrategias y establecer rutas de trabajo relacionadas con los proyectos financiados con recursos del SGR.	Registro fotográfico de la participación	15
6	Elaborar y presentar informes mensuales de gestión, detallando el avance, estado y desarrollo de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR).	Informe en digital y físico presentado al supervisor	5
7	Entregar, al cierre del contrato, un informe final consolidado y la relación organizada de los documentos técnicos generados o administrados durante la ejecución contractual.	Reporte final entregado en físico	1

8	Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento.	Fotografías, oficios, listados de asistencia o lo que sea del caso para la actividad encomendada	5
9	Garantizar la confidencialidad, custodia y uso adecuado de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.	Suministrar la información por canales dispuestos para tal fin	5
10	Responder por la calidad técnica, oportunidad y veracidad de los productos, informes y documentos elaborados en desarrollo del contrato.	Documento de calidad de los productos entregados	5

PARÁGRAFO: El porcentaje de avance deberá corresponder a la ejecución efectiva de actividades y productos, y su sumatoria será equivalente al 100% del valor del contrato.

5. CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA MEDICIÓN DEL AVANCE

El supervisor evaluará el avance contractual con base en los siguientes criterios objetivos:

- Cumplimiento material de las obligaciones contractuales.
- Evidencia verificable de ejecución (documental, fotográfica, listados, actas, informes, etc.).
- Calidad técnica de los informes presentados.
- Cumplimiento del cronograma aprobado.
- Oportunidad en la entrega de productos.

PARÁGRAFO: El avance reportado deberá ser proporcional a las actividades efectivamente ejecutadas, evitando pagos por actividades no realizadas o no soportadas.

6. SOPORTES PARA TRÁMITE DE PAGO

Para efectos de cada acta parcial, el contratista deberá allegar:

- Informe detallado de actividades ejecutadas.
- Soportes de ejecución (evidencias).
- Planilla de aportes al sistema de seguridad social integral.
- Factura (si aplica).
- Cargue en SECOP II de los documentos requeridos.

El supervisor emitirá el respectivo informe de supervisión certificando:

- El porcentaje de avance.
- El recibo a satisfacción.
- La procedencia del pago.

7. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Se establecen los siguientes mecanismos:

- Comités técnicos de seguimiento (cuando se requiera).
- Revisión mensual de informes.
- Validación de soportes en campo o documental.

8. RIESGOS Y ADVERTENCIAS

Se deja constancia de que:

- El incumplimiento en la ejecución o en la presentación de soportes podrá dar lugar a la no aprobación de actas parciales.
- La falta de pago de seguridad social impedirá la autorización de pagos.
- El incumplimiento reiterado podrá generar las acciones contractuales correspondientes.

9. COMPROMISOS

COMPROMISO	RESPONSABLE	PLAZO
Ejecutar actividades conforme al cronograma	Contratista	Ejecución del contrato
Supervisar y validar ejecución	Supervisor	Mensual
Presentar informes y soportes	Contratista	Mensual
Cargar información en SECOP II	Contratista	Ejecución del contrato

10. OBSERVACIONES

NO SE REALIZAN.

11. CIERRE

Se deja constancia de que las partes comprenden y aceptan los lineamientos definidos en la presente acta, los cuales serán de obligatorio cumplimiento durante la ejecución del contrato.

12. FIRMAS

SUPERVISOR	CONTRATISTA
NELSON ROMERO SUAREZ Secretario de Planeación Municipal	**CRISTIAM JEOVANY LUNA CHINDOY** C.C No. 1.061.795.552 de Popayán (C)

	Nombre y Apellido	Dependencia	Cargo	Firma
Proyectó	Ximena A. Cerón Carlosama	Secretaria de Planeación Municipal	Consultor Externo	