ACTA DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO	CPS-035-2026 (CO1.PCCNTR.9264630)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LA BASE DE DATOS DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, PROCEDIMENTALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN –DNP-
CONTRATISTA	JUAN PABLO RENDON AGUDELO
N° IDENTIFICACION	CC 1.055.478.279
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS
N° IDENTIFICACION	NIT. 890.802.795-8
REPRESENTANTE LEGAL	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
N° IDENTIFICACION	C.C. 1.088.284.011
VALOR	TRECE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.200.000)
CDP NRO	N° 133 DEL 17 DE ENERO DE 2026
RP NRO	N ° 194 DEL 3 DE FEBRERO DE 2026
INICIO	03 DE FEBRERO DE 2026
DURACIÓN	HASTA EL VEINTICIETE (27) DE JUNIO DE 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
TERMINACION	27 DE JUNIO DE 2026
POLIZAS	NO APLICA
N° DE SUPERVISIÓN	2
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED, CALDAS
FECHA	13 DE MARZO DE 2026

En La Merced-Caldas, el 13 de marzo del año dos mil veintiséis (2026): Entre los a saber: **JERSSON ALEJANDRO CATAÑO MONTOYA** identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.060.594.226, como actual Supervisor del Contrato, y de otro lado: **JUAN PABLO RENDON AGUDELO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.055.478.279, en su calidad de CONTRATISTA, acuerdan dar informe de las actividades del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO. CPS-035-2026 (CO1.PCCNTR.9264630), así:

PERIODO DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR: 20 DE FEBRERO A 13 DE MARZO DE 2026.

1) **Obligación 1:**

LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LO BASE DE DATOS DEL SISBEN, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP) AL RESPECTO.
Se constató que el contratista desarrolló de manera oportuna y conforme a la normativa vigente las actividades relacionadas con la administración, manejo y actualización de la base de datos del SISBÉN. Estas labores comprendieron la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía, su respectivo registro y trámite, así como la verificación del cumplimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos definidos por la entidad competente. Asimismo, se evidenció la realización de nuevas encuestas, la revisión y validación de fichas previamente registradas y la actualización de la información reportada por los hogares, garantizando su correcta incorporación y consistencia dentro del sistema de información. Como resultado de estas actividades, durante el período evaluado el contratista efectuó diez (10) encuestas nuevas, treinta (30) actualizaciones de información, nueve (9) proceso de verificación y ocho (8) registros en espera de sincronización, para un total de cincuenta y siete (57) ciudadanos atendidos mediante procedimientos de encuesta.

2) **Obligación 2:**

ATENDER A LOS CIUDADANOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ENCUESTA NUEVA, INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, EXCLUSIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DEL SISBEN, Y DAR TRÁMITE OPORTUNAMENTE.
Se pudo verificar que el contratista prestó atención oportuna y adecuada a los ciudadanos que solicitaron trámites relacionados con el SISBÉN, gestionando de manera organizada y eficiente las solicitudes para la aplicación de nuevas encuestas y la actualización de información. En el desarrollo de sus funciones, se evidenció la orientación brindada a los usuarios sobre los requisitos, etapas y procedimientos correspondientes, así como la revisión y verificación de la documentación presentada en cada caso para el adecuado trámite de las solicitudes.

3) Obligación 3:

REALIZAR LA SINCRONIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS A TRAVÉS DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA (DMC), VERIFICANDO LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS DATOS.
Se constató que el contratista realizó las actividades relacionadas con la sincronización de la información recolectada a través de los Dispositivos Móviles de Captura (DMC). En el ejercicio de verificación se constató que, antes de cada proceso de transmisión, se efectuó una revisión detallada de los registros obtenidos en campo, validando su correspondencia con las visitas realizadas. Asimismo, se comprobó que las sincronizaciones se llevaron a cabo conforme a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación (DNP). Durante el período evaluado se realizaron cincuenta y siete (57) sincronizaciones, las cuales se ejecutaron de manera correcta, dentro de los tiempos previstos y en cumplimiento de la normatividad técnica vigente.

4) Obligación 4:

REALIZAR LA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS AL DNP.
Se puedo determinar que el contratista fue responsable del proceso de envío de la información obtenida mediante las encuestas aplicadas, asegurando previamente la correcta organización, revisión y validación de los paquetes de datos generados durante el trabajo de campo, antes de su remisión al Departamento Nacional de Planeación (DNP). De igual manera, se evidenció que las transmisiones se efectuaron de forma oportuna, respetando los tiempos establecidos y cumpliendo con los procedimientos definidos para este proceso. En total, durante el período reportado el contratista realizó cincuenta y siete (57) transmisiones de información.

5) Obligación 5:

REALIZAR PROCEDIMIENTO DE RESPALDO (BACKUP) Y RECUPERACIÓN DE DATOS, PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SISBEN.
Durante el período objeto de supervisión se evidenció que el contratista llevó a cabo las actividades relacionadas con el respaldo y recuperación de la información del SISBÉN, realizando copias de seguridad con una periodicidad semanal, con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y actualización de los datos almacenados en el sistema.

REALIZAR PROCEDIMIENTO DE RESPALDO (BACKUP) Y RECUPERACIÓN DE DATOS, PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SISBEN.
En el desarrollo de la supervisión se verificó que dichos respaldos fueran generados, almacenados y revisados de manera adecuada, comprobando su consistencia y confiabilidad para su eventual utilización en procesos de restauración de la información. Estas acciones contribuyeron a la protección, preservación y correcta conservación de los registros durante el período evaluado.

6) **Obligación 6:**

NOTIFICAR A LOS CIUDADANOS SOBRE EL ESTADO DE SU ENCUESTA, INFORMANDO LOS PASOS O SEGUIR EN CASO DE REQUERIR CORRECCIONES O VERIFICACIONES ADICIONALES.
En el transcurso del período se observó que el contratista realizó las actividades de notificación y orientación a los ciudadanos respecto al estado de sus encuestas en el SISBÉN, proporcionando información clara sobre la clasificación socioeconómica asignada y sobre los procedimientos a seguir en caso de requerirse ajustes, verificaciones o actualizaciones posteriores. Igualmente, brindó orientación sobre los trámites relacionados con programas sociales a los cuales podrían acceder, incluido el régimen subsidiado de salud. En el desarrollo de la supervisión se verificó que estas notificaciones se efectuaron a través de los canales de atención disponibles, tanto de manera presencial en la oficina, donde se atendió a cuarenta y cinco (45) usuarios, como mediante contacto telefónico, logrando la comunicación con once (11) ciudadanos adicionales, garantizando así la entrega oportuna y adecuada de la información a la población usuaria.

7) **Obligación 7:**

ELABORAR UN INFORME DETALLADO DE MANERA MENSUAL DE TODOS LOS TRÁMITES GESTIONADOS EN EL SISTEMA DEL SISBEN, INCLUYENDO CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ENCUESTAS NUEVAS, ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN, EXCLUSIONES, REENCUESTAS, VERIFICACIONES Y DEMÁS TRÁMITES. ADEMÁS, INTEGRAR EN EL INFORME EL ESTADO DE CADA TRÁMITE (APROBADO, EN PROCESO, SUJETO A VERIFICACIÓN O RECHAZADO).
Se pudo constatar que el contratista elaboró el informe mensual de gestión del SISBÉN, en el cual se recopiló y organizó de manera estructurada la información correspondiente a los trámites registrados en el sistema durante el mes reportado. En el proceso de revisión se verificó que el documento incluyera el detalle de las encuestas nuevas realizadas y de las actualizaciones de información tramitadas en dicho período.

De igual forma, se constató que el informe presentara el estado de cada uno de los trámites adelantados, lo cual permite realizar un seguimiento claro, oportuno y verificable sobre el avance y los resultados de las gestiones efectuadas.

8) Obligación 8:

APOYAR LA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ACERCA DE LA OPERACIÓN DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO, EFECTUADOS POR DIFERENTES ENTIDADES Y/O CIUDADANÍA EN GENERAL.
En el desarrollo del período de supervisión no se registraron solicitudes de información relacionadas con las actividades supervisadas. No obstante, se evidenció que el contratista mantuvo disponibilidad permanente para atender de manera oportuna cualquier requerimiento o solicitud que pudiera ser presentada por parte del supervisor.

9) Obligación 9:

REALIZAR LABORES DE ARCHIVO Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 594 DE 2000 -LEY GENERAL DE ARCHIVOS-.
se evidencio que el contratista realizó las actividades relacionadas con la organización y conservación del archivo documental generado en el desarrollo de las funciones del SISBÉN, aplicando los procedimientos técnicos necesarios para la clasificación, ordenamiento, custodia y preservación de los documentos soporte, entre ellos copias de documentos de identificación, formularios de solicitud y formatos derivados de las encuestas realizadas. En el proceso de supervisión se verificó que estas actividades se llevaran a cabo conforme a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000, garantizando que la información permaneciera organizada, protegida y disponible bajo condiciones adecuadas para su consulta y seguimiento.

ALCALDÍA

10) Obligación 10:

COADYUVAR EN EL DILIGENCIAMIENTO PERIÓDICO DE LAS FICHAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO EN LO RELACIONADO CON LAS METAS ASOCIADAS AL CONTRATO
Se corroboró que el contratista no efectuó el diligenciamiento de las fichas correspondientes al seguimiento y cumplimiento del Plan de Desarrollo en lo relacionado con las obligaciones a su cargo.

11) Obligación 11:

LAS DEMÁS ACCIONES QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O EL ORDENADOR DEL GASTO.
En el transcurso del período de supervisión se evidenció que el contratista desarrolló de manera continua las funciones que le fueron asignadas, cumpliendo con sus responsabilidades habituales. Durante este lapso no se registró la asignación de nuevas tareas, actividades u obligaciones adicionales a las inicialmente establecidas.

NOTA: El contratista aporta las evidencias de la ejecución de las actividades del contrato en medio magnético (CD), el cual hace parte integral del informe de actividades presentado, así como de la presente acta de supervisión.

CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO EN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL No.	VALOR	MES COTIZADO	IBC
4639839199	$198.800	ENERO	$641.999
4643003135	541.800	FEBRERO	$1.750.905

GARANTÍAS: No se exigió su constitución atendiendo a que los pagos se supeditaban a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, por lo que no se vislumbró riesgo. Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica **"No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

PAGOS:

ALCALDÍA

No ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	$2.200.000	$11.000.000
02	$ 2.200.000	$ 8.800.000

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 2.
- ✓ Planilla de seguridad social del mes de febrero de 2026.
- ✓ Documento equivalente a factura en operaciones con personas naturales no obligados a facturar No. consecutivo MLM-01053 del 13 de marzo del 2026.
- ✓ Documento de exención, información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013.
- ✓ CD con evidencias de las actividades realizadas únicamente con destino a la carpeta del contrato.

En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO. CPS-035-2026 (CO1.PCCNTR.9264630) y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor del CONTRATISTA **JUAN PABLO RENDON AGUDELO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.055.478.279, el valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 2.200.000).**

JERSSON ALEJANDRO CATAÑO MONTOYA
C.C. 1.060.594.226
Secretario de Planeación y Salud
Supervisor

JUAN PABLO RENDON AGUDELO
C.C. 1.055.478.279
Contratista