Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	**ACTA DE SUPERVISIÓN Nro 002**

DÍA: 9	MES: 04	AÑO: 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número:	**D-PS-20260100**	**De**	**prestación de servicios**
Objeto del contrato: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ORGANIZATIVAS QUE CONLLEVEN AL FORTALECIMIENTO DEL PLAN DE VIDA AL INTERIOR DEL RESGUARDO INDÍGENA DE ORIGEN COLONIAL CAÑAMOMO LOMAPRIETA.			
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: SOCORRO TAPASCO		**NIT/CC:** 33990988	

Valor del contrato:	**15.054.000**
Plazo:	Desde la fecha de inicio hasta el 30 de julio del 2026
Fecha de Iniciación:	1 de febrero de 2026
Fecha de Terminación:	30 de julio de 2026

CONSIDERANDO:

Que entre el Municipio de Supia Caldas y **SOCORRO TAPASCO** identificado con NIT N.º 33990988, se celebró el Contrato por la suma de **QUINCE MILLLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE** (**$15.054.000**), y un plazo desde la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de julio del 2026.

- Que, al momento de la elaboración de la presente **ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 002 del** Contrato **D-PS-20260100,** 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:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
ACTIVIDAD	**AVANCES**
1. Realizar una (1) actividad comunitaria con representantes de la comunidad (cabildantes y/o comités de apoyo al cabildo) con	El día 16 de marzo de 2026 se realizó actividad comunitaria se dio a conocer el siguiente orden del dia: • Saludo de señora: Angelica valencia

el fin de fortalecer los procesos organizativos y culturales en desarrollo de las políticas del plan de vida.	de la comunidad de tizamar como representante del comité de apoyo • Saludo exgobernadora Arnobia Moreno • Saludo de socorro tapasco 1- Se dio inicio a actividad se con el saludo del representante de comité de apoyo tizamar perteneciente al resguardo de origen colonial Cañamomo Lomaprieta agradeció a todos los participantes y manifestó estar contenta de ser parte del del grupo, en este nuevo año 2026 también dijo que de la mano con el comité de apoyo se trabaja en bien de la comunidad 2- interviene la exgobernadora Arnobia moreno Ándica quien manifestó hacer un buen acompañamiento más seguido en la comunidad haciendo su trabajo como coordinadora del áre} de justicia propia y les dio la bienvenida de igual forma hablo lo que es el plan de vida echo en el 2007 y 2008 de la organización cabildo y que hoy estoy representando en la comunidad Guamal en el periodo durante el 2026 en comunicación permanente con esta comunidad las 31 más del resguardo ya que su trabajo será visibilizado mediante el dialogo. Saludo de socorro tapasco quien hizo su presentación ya que en el año 2026 fue designada por los mayores de gobierno a hacer actividades como atención a la comunidad y decepcionar y recibir correspondencia de igual forma archivo digital y físico en comunicación permanente con las autoridades también manifesté sobre todas aquellos interrogantes que realizan los comuneros y comuneras, en relación, a la expedición de certificados de pertenencia para diferentes tramites, en este sentido, hice mención sobre los requerimientos que desde la organización del cabildo son solicitados; los cuales son los siguientes: • Censo vigente año 2026. • Certificado de ratificación de gobierno propio año 2025. • Copia o documento de identificación.

	De acuerdo a lo anterior, exprese que, en caso de no presentar estos requisitos al momento de proceder a expedir el certificado, se le sugiere presentarlos en otra oportunidad que necesite otro diligenciamiento. Ya que también es tener sentido de pertenencia y estar al día con los documentos requeren en su momento
2. Brindar orientación a la población en la sede comunitaria del resguardo o en espacios de uso comunitario al interior del resguardo mediante seis (6) jornadas mensuales para las recepciones de diferentes solicitudes e inquietudes que presentan los comuneros del resguardo.	La orientación a la población indígena en el mes de marzo se dio en la sede comunitaria del resguardo se realizó los días 05 - 12 -15 -19 – 22-26 marzo a comuneros y comuneras de las comunidades, Dosquebradas, Guamal Tizamar, Santa Ana alto Sevilla, San Marcos, Brasil, Bajo Sevilla, Y Santa Cruz, San Pablo quienes manifestaron sus inquietudes y solicitudes de acuerdo a sus necesidades, dándoles respuesta clara y eficaz las veces que sean necesarias, se les oriento a que programa o área se deben de dirigir para que se les pudiera dar solución a sus inquietudes.
3. Dar trámite oportuno a la correspondencia enviada y recibida de la organización indígena, tanto en forma física como por medio digital, reenviando al área o programa que corresponda según el caso y haciendo llegar por diversos medios a las entidades municipales, departamentales o estatales.	La información que llego en este mes de marzo a la organización Cañamomo Lomaprieta a través de la correspondencia recibida por medio digital y en físico, se direcciono de acuerdo a la información enviada a cada una de las áreas, sacando copia para archivo y luego entrego a programas, a los gobernadores y consejo de gobierno, también a algunos cabildantes para el análisis de la información recibida y así poder dar oportunamente la respuesta Y diligenciar los documentos recibidos y entregados a los concejeros ya que se reúnen cada semana a y hacen el análisis pesario a cada una de la correspondencia recibida Se envió al consejo de gobierno la correspondencia física que llegó a la organización para dar respuesta oportuna a las solicitudes de los comuneros y comuneras. De las comunidades del resguardo por el municipio de supia. También se recibió la correspondencia de los comuneros y comuneras que han enviado su solicitud para el ingreso o el reingreso al censo indígena, esta documentación fue entregada a

	los integrantes de la comisión del censo para su respetivo estudio. y debida respuesta A los consejeros, gobernadores, coordinadores de áreas y programas se les envió la correspondencia digital y física para darle el respectivo tramite.
4. Tener comunicación permanente con las autoridades indígenas (consejo de Gobierno y/o cabildantes) y equipo de apoyo comunitario para informar sobre decisiones de las autoridades y las actividades que se planean desde la organización indígena.	En el mes de marzo atendí a comunidad permanente en la sede comunitaria y administrativa del Resguardo Indígena de Origen Colonial Cañamomo Lomaprieta cada una de las solicitudes presentadas por las autoridades tradicionales de cada comunidad, teniendo así, comunicación con las autoridades indígenas, consejo de gobierno, cabildantes y equipo de apoyo comunitario, esta actividad se realiza de manera permanente, ya que, se brindó información sobre las diferentes orientaciones dada, desde la estructura desde la organización se plantean con los coordinadores de áreas y programas con el fin de fortalecer los procesos políticos, organizativos, sociales. culturales y económicos que generan un impacto positivo para mejorar la calidad de vida de los comuneros y comuneras del territorio indígena de origen colonial Cañamomo Lomaprieta. Le hice el llamado vía telefónica a los exgobernadores para la reunión de concejo a todos los mayores en el centro de pensamiento la mandrágora comunidad de sipirra en el resguardo de origen colonial Cañamomo Lomaprieta para el día 07 de marzo del presente año. Se informo a los integrantes del equipo de apoyo comunitario el cronograma de las actividades comunitarias a realizarse en este primer semestre en las diferentes comunidades del resguardo a las cuales se deben acompañar. A los consejeros se les informa el lugar en que se realizaron las reuniones de consejo.
5. Organizar el archivo digital y físico de la organización indígena con el fin de poder acceder a cualquier información de manera oportuna	La organización y administración del archivo digital y físico de la entidad es una actividad que se desarrolla de manera permanente, con el objetivo de garantizar el acceso oportuno, ordenado y eficiente a la

	información institucional. La documentación física correspondiente a este mes de marzo fue clasificada y seleccionada y archivada en carpetas o ascetas, siguiendo criterios establecidos para su adecuada conservación y localización. En cuanto al mes febrero se realizó la atención y procesamiento de más de 31 documentos, teniendo en cuenta la fecha de diligenciamiento y recepción de los mismos. Estos incluyen tanto documentos enviados por programas internos y áreas de la organización, como aquellos remitidos por entidades locales y departamentales. Toda la información es registrada en la base de datos institucional, en la cual se consolida lo siguiente: nombre del documento, dirección de la entidad remitente o destino, fecha de recepción, consecutivo asignado, comunidad relacionada y demás datos relevantes que permiten su trazabilidad y consulta posterior. Esta labor contribuye a la eficiencia en los procesos administrativos y al cumplimiento de los principios de transparencia y orden institucional como se requiere.

El presente documento corresponde al informe de supervisión realizado al Contrato de prestación de servicios profesionales N.º **D-PS-20260100,** 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 002** 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.

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

Resumen General del Estado del Contrato.

El presente documento corresponde a la aprobación del **INFORME DE ACTIVIDADES No 002 de** supervisión realizado al contrato No **D-PS-20260100,** 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. 8640406182 con fecha de pago: 20/03/2026 por un valor de $ 517.400 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	**$ 15.054.000**
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO	**$5.018.000**
PAGOS PARCIALES REALIZADOS EN ACTAS ANTERIORES	**$ 2.509.000**
VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA POR EJECUCIÓN DEL CONTRATO	**-0-**
VALOR AUTORIZADO DE PAGO SEGÚN LA PRESENTE ACTA	**$ 2.509.000**
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DEL CONTRATO	**$ 10.036.000**

El análisis se realizó a partir del contrato de Prestación de Servicios N.º. **D-PS-20260100**, 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 No 002 del 2026** del contrato **D-PS-20260100** la suma de **DOS MILLONES QUINIENTOS NUEVE MIL DE PESOS M/CTE** ($ **2.509.000**).

Para constancia, se firma la presente acta el 9 de abril de 2026



Firma: _____

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