ACTA DE SUPERVISIÓN 4
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO	CPS-030-2026(CO1.PCCNTR.9235295)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ADMINISTRATICIÓN PÚBLICA PARA REALIZAR ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y SALUD DEL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS.
CONTRATISTA	JAIDER ALEXIS GONZALEZ GARCIA
N° IDENTIFICACION	C.C. NRO. 1.002.938.902
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS
N° IDENTIFICACION	NIT. 890.802.795-8
REPRESENTANTE LEGAL	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
N° IDENTIFICACION	C.C. NRO. 1.088.284.011
VALOR	QUINCE MILLONES ($15.000.000)
CDP	152 DEL 17 DE ENERO DE 2025
RP	189 DEL 3 DE FEBRERO DE 2026
INICIO	03 DE FEBRERO DE 2026
TERMINACIÓN	27 DE JUNIO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL VEINTISIETE (27) DE JUNIO DE 2026 A PARTIR DE LA ACTA DE INICIO
N° DE SUPERVISIÓN	4
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED, CALDAS
FECHA	28 de abril de 2026

En La Merced-Caldas, el 28 de Abril del año dos mil veintiséis (2026): Entre los a saber: **JERSSON ALEJANDRO CATAÑO MONTOYA** identificado con Cédula de Ciudadanía Nro. 1.060.594.226, en su calidad de Secretario de Planeación y Salud, como Supervisor del Contrato, y de otro lado: **JAIDER ALEXIS GONZALEZ GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía Nro. 1.002.938.902, en su calidad de CONTRATISTA, acuerdan dar informe de las actividades del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. CPS-030-2026(CO1.PCCNTR.9235295), así:

PERIODO DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR: 26 DE MARZO A 28 DE ABRIL DE 2026.

1) Obligación 1

Asesorar técnicamente a la Secretaría de Planeación y Salud en el fortalecimiento de sus procesos administrativos, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales del Municipio.
Se constató que el contratista cumplió con las actividades de apoyo al proceso de supervisión contractual, evidenciando la revisión detallada de la información y el seguimiento a los lineamientos establecidos por la entidad. Así mismo, se verificó la aplicación de la normativa vigente en materia de supervisión y contratación, asegurando el cumplimiento de los procedimientos institucionales.

2) Obligación 2

Apoyar la revisión, ajuste y actualización de procedimientos administrativos internos, orientados a mejorar la eficiencia, articulación y control de las competencias a cargo de la Secretaría de Planeación y Salud.
Se verificó que el contratista cumplió con las actividades de apoyo a la supervisión contractual, evidenciando la remisión de informes y actas de supervisión al área de contratación, así como el acompañamiento en los trámites de pago mediante el cargue y actualización de la información en la plataforma dispuesta para tal fin. De igual forma, se constató la gestión de la documentación contractual, incluyendo el trámite de actas de terminación y liquidación remitidas a la dependencia de contratación y a la persona encargada de su registro en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la adecuada organización de los soportes del proceso.

3) Obligación 3

Apoyar la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos asociados a las competencias de Planeación y Salud, conforme a los instrumentos de planeación municipal.
Se pudo constatar que el contratista dio cumplimiento a las actividades de seguimiento a los contratistas vinculados a los contratos de inversión, mediante la verificación del diligenciamiento de las fichas de seguimiento del Plan de Desarrollo. De igual forma, se revisó la información consignada, lo que permitió establecer el nivel de cumplimiento de los compromisos contractuales y aportar al fortalecimiento de los procesos de supervisión y control adelantados por la Secretaría.

4) Obligación 4

Apoyar la elaboración y consolidación de informes técnicos y administrativos requeridos por la administración municipal, entes de control u otras instancias, relacionados con la gestión de la Secretaría de Planeación y Salud.
En el periodo a supervisar se pudo verificar que el contratista apoyó la gestión de comunicaciones institucionales, la elaboración de respuestas a requerimientos administrativos y jurídicos, y la consolidación de información para el cierre de procesos contractuales, contribuyendo al cumplimiento de las actividades asignadas de manera oportuna y organizada.

5) Obligación 5

Apoyar la articulación administrativa entre la Secretaría de Planeación y Salud y otras dependencias municipales, para el adecuado desarrollo de sus competencias.
Se pudo constatar que el contratista apoyó el trámite y seguimiento de solicitudes de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos ante la Secretaría de Hacienda. Asimismo, se evidenció su acompañamiento en la organización de la información necesaria para sustentar la ejecución de actividades institucionales relacionadas con el desarrollo de programas deportivos en el municipio.

6) Obligación 6

Asesorar en la organización y actualización de bases de datos, registros y matrices de seguimiento utilizados para el control de la gestión administrativa y sectorial.
Se pudo constatar que el contratista realizó actividades relacionadas con el seguimiento y control de los consecutivos documentales de la dependencia, efectuando la actualización y organización de la matriz de registro establecida. Asimismo, se evidenció que dicha gestión permitió mantener un control ordenado de la documentación y garantizar la trazabilidad de la información institucional.

7) Obligación 7

Apoyar la implementación y fortalecimiento de lineamientos administrativos derivados de políticas públicas, planes sectoriales o directrices institucionales aplicables a Planeación y Salud.
En el periodo objeto se verificó que el contratista realizó acompañamiento a una reunión de seguimiento el 10 de abril a las 5:00 p.m., en la cual se revisaron de manera general las actividades de los contratistas de las áreas de Aseguramiento, Programas Sociales, Sisbén y Deportes. Se evidenció el seguimiento a las funciones asignadas y la identificación de aspectos a fortalecer, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al mejoramiento de la gestión institucional.

8) Obligación 8

Apoyar la preparación de documentos técnicos y administrativos necesarios para trámites, actuaciones y decisiones a cargo de la Secretaría de Planeación y Salud, para revisión y adopción por el funcionario competente.
Durante el periodo reportado se pudo constatar que el contratista realizó la emisión de conceptos sobre el uso del suelo de los predios analizados, evidenciando la identificación, clasificación y evaluación de cada uno conforme a la normativa urbanística vigente y el Plan de Ordenamiento Territorial. Asimismo, se verificó la atención de diferentes solicitudes de información técnica y administrativa relacionadas con infraestructura, ordenamiento territorial y trámites institucionales, mediante la consolidación y remisión de la información disponible en la entidad. Finalmente, se evidenció la gestión de actuaciones administrativas asociadas a procesos contractuales y certificaciones, garantizando la emisión de respuestas acordes con la información oficial y los lineamientos establecidos.

9) Obligación 9

Apoyar el seguimiento administrativo a compromisos y acciones institucionales, elaborando reportes periódicos de avance.
Se evidenció que el contratista realizó el control y seguimiento a la agenda de compromisos y reuniones del Secretario de Planeación y Salud, verificando el cumplimiento de las actividades programadas dentro de los tiempos establecidos. Asimismo, se constató la coordinación de los diferentes espacios de trabajo y la preparación previa de los temas a abordar, lo que permitió el desarrollo ordenado y eficiente de la agenda

10) Obligación 10

Apoyar el trámite de las respuestas a los requerimientos y/o informes solicitados por los entes de control y autoridades competentes, que estén bajo responsabilidad de la Secretaría de Planeación y Salud.
Durante el periodo reportado se constató que el contratista mantuvo la disponibilidad permanente para atender posibles solicitudes o eventualidades relacionadas con esta obligación, sin que se requiriera la ejecución de actividades específicas, debido a la ausencia de requerimientos durante el periodo evaluado.

11) Obligación 11

Realizar seguimiento a los derechos de petición, solicitudes, quejas o reclamos, que se hagan a la Secretaría de Planeación y Salud, garantizando su debido trámite en término.
Durante el periodo reportado se verificó que el contratista realizó el seguimiento a la trazabilidad de diferentes solicitudes y trámites administrativos, verificando el cumplimiento de los tiempos establecidos y la correcta gestión de las respuestas emitidas. De igual manera, se evidenció la revisión de la información institucional disponible para la atención de requerimientos externos, así como el control del envío y recepción de las comunicaciones oficiales, garantizando la adecuada atención de las solicitudes conforme a los procedimientos establecidos.

12) Obligación 12

Llevar un control del cumplimiento de las sesiones ordinarias de los diferentes Consejos, Mesas, y Comités que se deriven de las competencias asignadas a la Secretaría de Planeación y Salud.
Durante el periodo evaluado no se evidenció la ejecución de actividades asociadas a esta obligación, toda vez que no se generaron requerimientos ni situaciones que demandaran su intervención. No obstante, el contratista mantuvo la disposición y preparación necesaria para atender de manera oportuna cualquier solicitud o eventualidad que pudiera presentarse, garantizando así la continuidad en la capacidad de respuesta frente a posibles necesidades institucionales.

13) Obligación 13

Coadyuvar en el diligenciamiento periódico de las fichas de seguimiento al cumplimiento del Plan de Desarrollo en lo relacionado con las metas asociadas al producto del contrato.
Conforme a las evidencias presentadas por el contratista, se verificó el registro de la información relacionada con el seguimiento a los indicadores del Plan de Desarrollo vinculados al contrato, específicamente en la meta de acompañamiento, asesoría y apoyo técnico orientado a la transferencia de herramientas de gestión y conocimiento en políticas, planes, proyectos y programas de la administración territorial. Se evidenció la consolidación ordenada de las actividades ejecutadas, las cuales se encuentran debidamente soportadas en la ficha N.° 459903102 aportada como evidencia por el contratista.

14) Obligación 14

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.
Durante el periodo evaluado se constató que el contratista mantuvo una disposición permanente para atender eventuales requerimientos asociados a esta obligación, sin que se presentaran situaciones que demandaran su ejecución. Esta actitud refleja compromiso con el adecuado desarrollo de los procesos asignados y la preparación para responder oportunamente ante cualquier solicitud que pudiera surgir.

NOTAS:

- 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
6004874994	$34.000	ENERO 2026	$ 116.727
6005307104	$508.800	FEBRERO 2026	$1.750.905
6009952500	$580.500	MARZO 2026	$2.000.000
6013027706	$508.300	ABRIL 2026	$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:

No ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	$2.500.000	$12.500.000
02	$2.500.000	$10.000.000
03	$2.500.000	$7.500.000
04 (Acta presente)	$2.500.000	$5.000.000

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 4
- ✓ Planilla de seguridad social del mes de abril de 2026.
- ✓ Documento equivalente a factura en operaciones con personas naturales no obligados a facturar No. consecutivo MLM-01126 del 28 de abril de 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 PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. CPS-030-2026(CO1.PCCNTR.9235295) y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor del CONTRATISTA **JAIDER ALEXIS GONZALEZ GARCIA** identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 1.002.938.902, el valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000).**

JERSSON ALEJANDRO CATAÑO MONTOYA
C.C. NRO. 1.060.594.226
SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y SALUD
SUPERVISOR

Jaider Alexis G.
JAIDER ALEXIS GONZALEZ GARCIA
C.C. NRO. 1.002.938.902
CONTRATISTA