ACTA DE SUPERVISION

CONTRATO No:	100-07-02-17-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO 2026
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	**GUSTAVO ADOLFO MORA CARDENAS**
VALOR:	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 16.920.000**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA
FECHA DE INICIO:	26 DE ENERO DEL 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	26 DE JULIO DEL 2026
OTROSÍ No:	N/A
FECHA DE FINALIZACIÓN OTROSÍ	N/A
VALOR OTROSÍ	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 16.920.000**
SUPERVISOR:	HECTOR MARIO VASQUEZ LOPEZ

Una vez revisado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo: **20 de Febrero del 2026** al **24 de Marzo del 2026**, se corrobora que en las actividades contratadas se evidencia el siguiente avance: **del CONTRATO No 100-07-02-17-2026**

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS O PRODUCTOS
1. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LA MATRIZ DE LAS PROPOSICIONES DURANTE LAS PLENARIAS DE LA CORPORACIÓN.	**1.1** El contratista apoyó en el diligenciamiento, consolidación y actualización de la matriz de proposiciones, garantizando el registro adecuado de la información correspondiente a las iniciativas presentadas por los honorables concejales. Durante este periodo se aprobaron un total de catorce (14) proposiciones, actividad desarrollada en cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades establecidas dentro del contrato suscrito.	**Anexo 1 .1** Matriz de Proposiciones la cual reposa en el computador del área de Gestión Documental

ACTA DE SUPERVISION

	dentro del contrato suscrito.	
2. BRINDAR APOYO EN LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (FOLIACIÓN, ALMACENAMIENTO, ESCANEO Y DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO).	**2.1** El contratista brindó el apoyo en el proceso de gestión documental, específicamente el folio de las cuentas de cobro #01 de la carpeta las siguientes carpetas: • 100-07-02-22-2026 con 17 folios • 100-07-02-07-2026 con 18 folios • 100-07-02-01-2026 con 17 folios • 100-07-02-04-2026 con 15 folios • 100-07-02-08-2026 con 17 folios • 100-07-02-19-2026 con 16 folios • 100-07-02-12-2026 con 22 folios • 100-07-02-21-2026 con 16 folios La actividad desarrollada comprendió la revisión previa de los documentos, su correcta digitalización y organización en formato digital, garantizando la integridad, legibilidad y adecuada conservación de la información, conforme a los lineamientos establecidos en materia de archivo y gestión documental. **2.2** Durante el periodo correspondiente, el contratista asistió a la capacitación virtual programada por la Alcaldía Municipal en el área de Gestión Documental, con el propósito de fortalecer los conocimientos y competencias relacionadas con la adecuada administración, organización y manejo de la	**Anexo 2.1** Evidencia fotográfica de la foliación **Anexo 2.2** Evidencia fotográfica de la capacitación

ACTA DE SUPERVISION

	el desarrollo de la jornada se abordaron lineamientos, procedimientos y buenas prácticas orientadas al cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental, contribuyendo así al mejoramiento continuo de los procesos administrativos de la entidad.	
3. BRINDAR APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD EN EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO Y, LA ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS ANEXOS DEL ARCHIVO.	**3.1** El contratista brindó el apoyo en el manejo y control de la entrada y salida de documentos, realizando el respectivo registro y seguimiento conforme a los procedimientos establecidos por la entidad. Dentro de las actividades desarrolladas se evidencia el trámite de préstamo de 19 carpetas correspondiente al período 2025: 100-07-02-19-2026 100-07-02-07-2026 100-07-02-16-2026 100-07-02-09-2026 100-07-02-26-2026 100-07-02-10-2026 100-07-02-18-2026 100-07-02-05-2026 100-07-02-06-2026 100-07-02-03-2026 100-07-02-24-2026 100-07-02-13-2026 100-07-02-23-2026 100-07-02-20-2026 100-07-02-11-2026 100-07-02-22-2026 100-07-02-02-2026 100-07-02-15-2026 100-07-02-17-2026 Garantizando su adecuada	**Anexo 3.1** Evidencia fotográfica del documento de entrada y salida del documento que reposa en el área de gestión documental

ACTA DE SUPERVISION

	Garantizando su adecuada custodia, control y posterior devolución, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivo.	
4. APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), Y EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN (FURAG), EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERA LA CORPORACIÓN.	**4.1** Durante el periodo correspondiente, el contratista asistió a la reunión de trabajo relacionada con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), en la cual se realizó la socialización de las dimensiones que lo conforman, con especial énfasis en los aspectos vinculados al área de Gestión Documental. En el desarrollo de la jornada se abordaron los lineamientos y orientaciones institucionales para el fortalecimiento de los procesos de administración, organización y control de la documentación, contribuyendo al adecuado manejo de la información y al cumplimiento de las políticas de gestión pública establecidas. La participación en esta actividad permitió fortalecer los conocimientos relacionados con la planificación institucional, lineamientos estratégicos y cumplimiento de los componentes establecidos en el MIPG, contribuyendo al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la entidad. **4.2** Durante el periodo correspondiente, el contratista asistió a la reunión de trabajo relacionada con el Formulario	**Anexo 4.1** Evidencia fotográfica, listado de asistencia y acta **Anexo 4.2** Evidencia fotográfica, listado de asistencia y acta

ACTA DE SUPERVISION

	de la Gestión (FURAG), en la cual se llevó a cabo la revisión detallada del cuestionario establecido para dicho instrumento. En el desarrollo de la jornada, se realizó el proceso de análisis y diligenciamiento de los ítems correspondientes, brindando apoyo específico en el componente de Gestión Documental, con el propósito de contribuir al adecuado registro de la información institucional y al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la medición del desempeño institucional.	
5. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA TANTO EN LAS DINÁMICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD, APOYO LOGÍSTICO, APOYO EN LA TRANSMISIÓN DE LAS SESIONES DE LA CORPORACIÓN, MESAS DE TRABAJO, COMO EN LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DESARROLLADAS EN EL TERRITORIO, BRINDANDO APOYO EN LA TRANSMISIÓN DE LAS SESIONES Y EVENTOS QUE REQUIERA LA CORPORACIÓN.	**5.1** El contratista participó en el desarrollo y apoyo técnico para la transmisión de las sesiones ordinarias realizadas durante el mes de marzo. Las actividades comprendieron el acompañamiento en la logística, operación y verificación de los equipos y plataformas de transmisión, garantizando la adecuada difusión de las sesiones a través de los canales oficiales establecidos por la entidad. **5.2** El contratista asistió y participó en la reunión de trabajo orientada al levantamiento de información para la elaboración del informe relacionado con el derecho de autor de software, en articulación con el área de Comunicaciones. En el desarrollo de la jornada se adelantó la recopilación y revisión de la información pertinente sobre el uso y registro del software institucional, con el fin de	**Anexo 5.1** Evidencia fotográfica de la transmisión de sesión extraordinaria **Anexo 5.2** Evidencia fotográfica, listado de asistencia y acta

ACTA DE SUPERVISION

	registro del software institucional, con el fin de consolidar los insumos necesarios para la elaboración del informe requerido, contribuyendo al cumplimiento de los lineamientos normativos en materia de propiedad intelectual y gestión de tecnologías de la información dentro de la entidad.	
6. PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA PROMOVER LA TRANSPARENCIA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN, SOCIALIZACIÓN E INTERACCIÓN EN MEDIOS TECNOLÓGICOS MASIVOS, SOBRE LA INFORMACIÓN OFICIAL PUBLICADA POR EL ÁREA DE COMUNICACIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL.	**6.1** El contratista realizó actividades de apoyo en la difusión y socialización de la información institucional, mediante la publicación y compartición en sus redes sociales de temas e imágenes oficiales de la Corporación. Dicha actividad estuvo orientada a promover la transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la rendición de cuentas, a través de la interacción y divulgación en medios tecnológicos masivos, tomando como base la información oficial previamente publicada por el área de comunicaciones del Concejo Municipal. **6.2** Durante el periodo correspondiente, el contratista realizó actividades de plaqueteado e identificación de algunos equipos faltantes del área de Comunicaciones, con el propósito de contribuir a la adecuada organización y control de los bienes asignados a dicha dependencia. Esta labor permitió fortalecer el proceso de inventario institucional,	**Anexo 6.1** Evidencia fotográfica de pantallazos de la publicación de Información del Concejo Municipal. **Anexo 6.1** Evidencia fotográfica

	garantizando la correcta identificación de los equipos y facilitando su seguimiento dentro de los procedimientos administrativos establecidos por la entidad.	

INFORME FINANCIERO

El Concejo de Candelaria se obliga a pagar al contratista por los servicios que preste o suministros que entregue, de conformidad con el presente contrato, la cantidad DIECISEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE **$ 16.920.000,** la forma de pago será en seis (6) cuotas por valor de **DOS MILLONONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE $2.820.000** cada una, previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social.

FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	DESCUENTOS S/G	VALOR NETO PAGADO S/G	SALDO
20-FEB-2026	$ 2'820.000	$ 112.800	$ 2'707.200	$ 14'100.000

PLAN DE PAGOS DEL OTROSÍ (Si no aplica dejar espacios en blanco)

El CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA se obliga a pagar al contratista por los servicios que preste, de conformidad con el presente Otro sí, la cantidad de $ 0 pesos Moneda Corriente.

INFORME DE PAGOS DEL OTRO SÍ (si no aplica diligenciar espacios en ceros)

FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	DESCUENTOS S/G	VALOR NETO PAGADO S/G	SALDO
$0.0	$0.0	$0.0	$0.0	$0.0

ACTA DE SUPERVISION

En consecuencia, se aprueba el cumplimiento de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se declara el recibo del bien o servicio a satisfacción puesto que cumple a cabalidad con lo contratado, y se autoriza el pago de la cuota **N.2** correspondiente al periodo: **20 de Febrero del 2026** al **24 de Marzo del 2026**

Así mismo el suscrito supervisor, certifica que el contratista ha cumplido con sus obligaciones respecto de la afiliación de seguridad social.
Planilla N° 9500482186
Fecha de Pago 16 de Marzo 2026

PERSONA NATURAL	**C**	**NC**
Para el caso del CONTRATISTA, que ostenta la calidad de COTIZANTE ACTIVO e INDEPENDIENTE en su misma calidad, ante la Empresa Promotora de Salud "EPS" NUEVA EPS_ Administradora de Pensiones PORVENIR_ y entidad Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) COLMENA_.	X	
Que en cumplimiento y apego al decreto No. 107 de 2012 de la Alcaldía de Candelaria, se realizó la verificación del pago de los aportes a la seguridad social integral a las entidades arriba mencionadas, el cual corresponde al ingreso base de cotización exigido legalmente para su liquidación y para los periodos contractuales respectivos, conforme a las exigencias pactadas desde el inicio del contrato suscrito.	X	
PERSONA JURIDICA	**C**	**NC**
Tiene a sus empleados afiliados a las entidades correspondientes, tales como Empresas Promotoras de Salud "EPS", Entidades Administradoras de Pensiones, conforme a la certificación de su representante legal y/o revisor fiscal, encontrándose al día en sus aportes y desde el inicio del contrato suscrito.		X
Cumple con todas sus obligaciones fiscales y parafiscales, conforme a la certificación de su representante legal y/o revisor fiscal que las acreditó a las que estaba obligado, demostrando el respectivo cumplimiento desde el inicio del contrato suscrito.		X

En constancia se firma por los que intervienen el día **24 de Marzo del 2026.**

HECTOR MARIO VASQUEZ LOPEZ
Supervisor

	Nombre	***Cargo***	***Firma***
Reviso Líder Proceso	*Niyireth Mosquera*	*Líder gestión documental*	
Reviso Jurídico	*Ángel Trejos*	*Jurídico*	
Revisó secretaria G.	*Carmen Rosa Martínez Sarria*	*Secretaria General*	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normàs y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			