

ACTA DE SUPERVISION

CONTRATO No:	100-07-02-19-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN:	30 DE ENERO DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN.
CONTRATISTA:	NIVIA DELIA GOMEZ SANCHEZ
VALOR:	\$ 13.500.000 TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO AL AREA DEL SIAU Y LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO
FECHA DE INICIO:	31 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	26 DE JUNIO DE 2026
OTROSÍ No:	N/A
FECHA DE FINALIZACIÓN OTROSÍ	N/A
VALOR OTROSÍ	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 13.500.000 TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE
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 de 2026**, se corrobora que en las actividades contratadas se evidencia el siguiente avance: **del CONTRATO No. 100-07-02-19-2026**.

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS PRODUCTOS	O
1. GESTIONAR LA ATENCION AL CIUDADANO Y EL SISTEMA DE INFORMACION DE ATENCION AL USUARIO (SIAU), INCLUYENDO EL DILIGENCIAMIENTO DEL CUADERNO DE INGRESO DE PERSONAL AL CONCEJO MUNICIPAL Y LA SISTEMATIZACION DE ESTA IINFORMACION EN UNA BASE DE DATOS, TANTO FISICA	1.1 Se evidencia que la contratista brindo apoyo en la recepción de documentos que ingresan de manera presencial a través de la ventanilla única, con el propósito de garantizar su adecuado registro, radicación y direccionamiento oportuno a las dependencias correspondientes, contribuyendo así a la organización y eficiencia en la gestión documental de la	1.1El registro fotográfico reposa en el anexo No. 1.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026. La evidencia reposa en la gestión documental de la corporación.	

ACTA DE SUPERVISION

<p>COMO DIGITAL.</p>	<p>entidad.</p> <p>1.2 Se evidencia que la contratista brindo atención oportuna y adecuada a los ciudadanos que visitaron al Concejo Municipal, orientándolos según sus requerimientos y garantizando un trato respetuoso y transparente, así mismo realice el diligenciamiento del cuaderno de ingreso de personal, registrando de manera organizada los datos correspondientes a cada visitante y registrando de manera digital la información en la página institucional. Lo anterior, garantizando el adecuado control de ingreso y el fortalecimiento de los procesos de atención al ciudadano.</p>	<p>1.2 El registro fotográfico reposa en el anexo No. 1.2 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia reposa en la carpeta física de registro de visitantes y en la plataforma institucional digital.</p>
<p>2. ADMINISTRAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA MATRIZ DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIA (PQRS) EN EL PROGRAMA VIRTUAL DISPUESTO, ALIMENTANDO DE MANERA PERMANENTE TODA LA INFORMACION RELACIONADA CON DICHO SISTEMA.</p>	<p>2.1 Se evidencia que la contratista brindo apoyo en la elaboración de la respuesta No.100-05-03-18 a la pqrs con radicado No. 055, dirigida a INTERTEK COLOMBIA S.A, donde se informa a la entidad que la solicitud realizada, la cual fue trasladada por competencia al departamento administrativo de hacienda y al jefe de oficina de rentas municipal, ya fue contestada por los mismos el día 3 de marzo de 2026, dando cumplimiento a los términos establecidos en la normatividad vigente para la</p>	<p>2.1 La captura de pantalla del documento reposa en el anexo No. 2.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia reposa en la gestión documental de la corporación.</p>



ACTA DE SUPERVISION

	<p>atención de PQRS.</p> <p>2.2 Se evidencia que la contratista realizo la actualización de la matriz de seguimiento de las PQRS, efectuando el correspondiente seguimiento a las solicitudes del mes de febrero, con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos de respuesta y el estado de cierre de cada una. Asimismo, registre en la matriz las PQRS ingresadas durante el mes de marzo, para garantizar su respectivo seguimiento. lo anterior, con el propósito de asegurar el adecuado control de las solicitudes registradas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.</p> <p>2.3 Se evidencia que la contratista asistió a reunión con el asesor Jurídico de la corporación, el día 23 de febrero de 2026, con el fin de socializar la gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) que ingresan a través de los diferentes canales institucionales, así como los lineamientos a tener en cuenta para su adecuada recepción. Asimismo, se destacó la importancia de mantener actualizada la matriz de seguimiento de las PQRS como herramienta de control, y de implementar alertas constantes frente a los</p>	<p>2.2 Las capturas de pantalla de la matriz de seguimiento reposa en el anexo No. 2.2 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia reposa en el drive de la corporación, en la carpeta PQRS 2026.</p> <p>2.3 El registro fotográfico reposa en el anexo No. 2.3 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia de la asistencia reposa en la gestión documental de la corporación.</p>
--	--	--

ACTA DE SUPERVISION

	<p>vencimientos de los términos de respuesta. Lo anterior, con el propósito de fortalecer el control y seguimiento oportuno de las solicitudes, garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos y mejorar la calidad en la atención al ciudadano.</p>	
<p>3. HACER SEGUIMIENTO AL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION (PIC).</p>	<p>3.1 Se evidencia que la contratista convocó al equipo de coordinadores de la corporación a una reunión de socialización y programación de las capacitaciones correspondientes a cada área, en el marco del Plan Institucional de Capacitación (PIC) y participó activamente en el desarrollo de las mismas. Lo anterior, con el propósito de dar cumplimiento a la planificación institucional, garantizar la adecuada articulación de las actividades formativas y contribuir al fortalecimiento de las competencias del talento humano de la corporación.</p>	<p>3.1 Los registros fotográficos reposan en el anexo No. 3.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>Las evidencias reposan en la gestión documental de la corporación y en el drive de la corporación.</p>
<p>4. CREAR Y MANTENER ACTUALIZADA UNA BASE DE DATOS DIGITAL DE LOS ACUERDOS MUNICIPALES TRAMITADOS POR LA CORPORACION DURANTE LOS AÑOS 2020, 2021, 2022, 2023, 2025 Y 2025.</p>	<p>4.1 Se evidencia que la contratista realizó la actualización, complementación y fortalecimiento de la base de datos digital de los Acuerdos Municipales tramitados por la Corporación correspondientes a la vigencia 2021, incorporando información faltante, ajustando registros y verificando la consistencia de los datos existentes, con el propósito de garantizar la confiabilidad, integridad y fácil consulta de la información.</p>	<p>4.1 La captura de pantalla del documento reposa en el anexo No. 4.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia del documento reposa en el computador No. 1 de la ventanilla única.</p>

ACTA DE SUPERVISION

<p>5. CAPACITAR A LOS CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA EN ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO, MANEJO DEL BUZON DE SUGERENCIAS, GESTION DEL SIAU, REGISTRO Y CONTROL DE PQRS, RADICACION EN VENTANILLA UNICA Y USO ADECUADO DEL CORREO INSTITUCIONAL, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA CONTINUIDAD, EFICIENCIA Y CALIDAD DEL SERVICIO.</p>	<p>5.1 Se evidencia que la contratista realizo la capacitación “Servicio al Ciudadano y Atención Efectiva” el día 18 de marzo de 2026, dirigida a los servidores públicos del concejo municipal de candelaria, con el propósito de fortalecer las competencias en atención al ciudadano, mejorar la calidad del servicio prestado y promover prácticas orientadas a una atención oportuna, eficiente y transparente</p>	<p>5.1. El registro fotográfico reposa en el anexo No. 5.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia de la asistencia reposa en la gestión documental de la corporación.</p>
<p>6.APOYAR A LA CORPORACION EN LA PROYECCION DE RESPUESTAS Y LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL FURAG DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA.</p>	<p>6.1 Se evidencia que la contratista asistió a la reunión “Diligenciamiento del FURAG” liderada por la profesional encargada del área de planeación, el día 18 de marzo de 2026, con el propósito de socializar los lineamientos para la adecuada contestación de los ítems requeridos en el Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión (FURAG).</p>	<p>6.1 El registro fotográfico reposa en el anexo No. 6.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia de la asistencia reposa en la gestión documental de la corporación.</p>
<p>7. PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA TANTO EN LAS DINÁMICAS INTERNAS DE LA ENTIDAD, SESIONES, MESAS DE TRABAJO, COMO EN LAS ACCIONES INSTITUCIONALES DESARROLLADAS EN TERRITORIO, GARANTIZANDO UNA PRESENCIA ARTICULADA QUE FORTALEZCA EL CUMPLIMIENTO DEL</p>	<p>7.1 Se evidencia que la contratista asistió a reunión con los asesores jurídicos de la corporación, el día 13 de marzo de 2026, con el propósito de socializar y verificar el cumplimiento y seguimiento de las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) recibidas durante los meses de febrero y marzo, así como de aquellas que se encontraban pendientes de gestión, con el</p>	<p>7.1 El registro fotográfico reposa en el anexo No. 7.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia de la asistencia reposa en la gestión documental de la corporación.</p>

Calle 10 No. 8 - 60 Barrio Municipal – Teléfono Fijo: (602) 2646827 Ext: 325

WhatsApp 318-0574301 Código Postal: 763570

concejo@candelaria-valle.gov.co - www.concejodecandelaria-valledelcauca.gov.co

Candelaria - Valle del Cauca - Colombia

ACTA DE SUPERVISION

<p>PLAN DE ACCION.</p>	<p>fin de dar celeridad a su trámite, garantizar el cumplimiento de los términos establecidos y fortalecer el control y seguimiento de las solicitudes.</p> <p>7.2 Se evidencia que la contratista asistió a la capacitación denominada “Comunicación Asertiva”, realizada el día 18 de marzo de 2026 por el área de Talento Humano, con el objetivo de fortalecer las relaciones interpersonales en el entorno laboral, optimizar los canales de comunicación interna y promover habilidades comunicativas efectivas orientadas a la gestión adecuada de conflictos y al mejoramiento del clima organizacional dentro de la corporación.</p>	<p>7.2 El registro fotográfico reposa en el anexo No. 7.2 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p> <p>La evidencia de la asistencia reposa en la gestión documental de la corporación.</p>
<p>8. 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.</p>	<p>8.1 Se evidencia que la contratista participo en la difusión de las acciones realizadas por el concejo municipal por todos los medios digitales, promoviendo la transparencia, el acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción.</p>	<p>8.1 Las Capturas de pantalla de la evidencia reposan en el anexo No. 8.1 del informe de evidencias de la carpeta de contratación N° 100-07-02-19-2026.</p>

ACTA DE SUPERVISION
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 **DE TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$13.500.000)** la forma de pago será en cinco (5) cuotas por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$2.700.000)** 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
19/02/2026	\$2.700.000	\$108.000	\$2.592.000	\$10.908.000

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 \$ XXXX pesos Moneda Corriente. Pagados en tres (X) cuota igual, por valor de \$ XXXXXX corriente cada una.

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

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 No. **02** correspondiente al periodo: **20 de febrero del 2026 al 24 de marzo de 2026.**

Así mismo el suscrito supervisor, certifica que el contratista ha cumplido con sus obligaciones respecto de la afiliación de seguridad social.

Planilla No. : **9501976670**

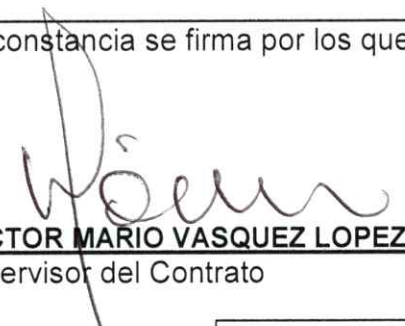
Fecha de Pago: **27/03/2026**

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" EMSSANAR Administradora de Pensiones PORVENIR y	X	

ACTA DE SUPERVISION

entidad Administradora de Riesgos Profesionales (ARP) COLMENA.		
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 del mes de marzo del 2026.


HECTOR MARIO VASQUEZ LOPEZ
Supervisor del Contrato

	Nombre	Cargo	Firma
Reviso Jurídico	Querin Jaramillo	Asesor jurídico externo	
Reviso Jurídico	María Isabel LuligoBedoya	Profesional de Contratación	
Reviso Secretaria G.	Carmen Rosa Martínez Sarria	Secretaria General	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a la normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.