CONCEJO DE CANDELARIA

ACTA DE SUPERVISION

CONTRATO No:	100-07-02-16-2026
FECHA SUSCRIPCIÓN:	26 DE ENERO DE 2026
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATISTA:	NATALIA CAROLINA LÓPEZ MELO
VALOR:	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.500.000).
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA TEMAS ADMINISTRATIVOS Y DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL.
FECHA DE INICIO:	27 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	ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.500.000).
SUPERVISOR:	HÉCTOR MARIO VÁSQUEZ LÓPEZ

Una vez revisado el informe de actividades del contratista, correspondiente al periodo: **del 25 de abril de 2026 al 26 de mayo de 2026**, se corrobora que en las actividades contratadas se evidencia el siguiente avance: **del CONTRATO No 100-07-02-16-2026**

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS O PRODUCTOS
1- BRINDAR APOYO EN LA NORMALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL (RECEPCIÓN, RADICACIÓN UNIFICADA, CONSECUTIVOS, FORMATOS, ALMACENAMIENTO, FOLIACIÓN, ESCANEO Y DISPOSICIÓN FINAL DEL DOCUMENTO).	**1.1.** *La contratista brindó* apoyo en la normalización de la gestión documental mediante la foliación, escaneo, digitalización y archivo de las cuentas de *cobro No. 2 y No. 3* correspondientes a veinticuatro (24) contratistas del Concejo. Asimismo, se realizó la organización y *consolidación de la* información documental en una matriz de control en Excel, en la cual se relacionaron los nombres de los contratistas y la cantidad de folios de cada	***Anexo 1.1*** Se adjunta registro fotográfico del proceso (foliación, escaneo, digitalización y archivo) y enlace donde reposa archivo en Excel con el detalle de los documentos foliados y número de folios. **Enlace:** https://docs.google.com/spreadsheets/d/1YCLS5w6HG7sHDp8Yxg2L2K5aXKjlz7ue/edit?usp=sharing&ouid=108051418722774495594&rtpof=true&sd=true

ACTA DE SUPERVISION

	expediente, con el fin de garantizar el adecuado control, almacenamiento y disposición documental. Como evidencia de la actividad desarrollada, se adjunta la matriz en Excel elaborada durante el proceso en el informe de actividades. **1.2.** La contratista brindó apoyo en la gestion documental mediante la digitalización (escaneo) de actas de sesion y acuerdos, conforme a lo solicitado por la Secretaria, garantizando la adecuada organización y disponibilidad de la información en formato digital.	**Anexo 1.2** Evidencia fotográfica de correos electrónicos con el envío de las actas digitalizadas como soporte de la actividad realizada.
2- APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL DE CANDELARIA EN LA APLICACION Y DILIGENCIAMIENTO DE ENCUESTAS DE SATISFACCION CIUDADANA, CON EL FIN DE MEDIR LA PERCEPCION DE LA COMUNIDAD SOBRE LOS ESPACIOS DE PARTICIPACION, FORTALECER LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y PROMOVER LA MEJORA CONTINUA EN LOS PROCESOS DE INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA.	**2.1.** La contratista apoyo al Concejo Municipal de Candelaria en la aplicación y diligenciamiento de encuestas de satisfacción ciudadana dirigidas a usuarios que acudieron a la entidad para solicitar información, realizar trámites y radicar documentos. Esta actividad tuvo como objetivo recolectar información relacionada con la percepción de la ciudadanía frente a la atención recibida, los procesos de interacción institucional y la calidad del servicio prestado, contribuyendo al fortalecimiento de la transparencia institucional y a la mejora continua en los procesos de atencion al ciudadano.	**Anexo 2.1** Se adjuntan capturas de pantalla de las encuestas realizadas.

ACTA DE SUPERVISION

	2.2. La contratista realizó ajustes y correcciones al informe técnico sobre el sistema integral de encuestas de satisfacción ciudadana, atendiendo las observaciones efectuadas por el área de Control Interno, como apoyo al Concejo Municipal de Candelaria en el fortalecimiento de los procesos de participación ciudadana y mejora continua institucional.	**Anexo 2.2** Se adjuntan capturas de pantalla del envío del correo electrónico a Control Interno y enlace de acceso (Drive) donde reposan el informe técnico corregido y la propuesta de encuestas para su revisión. **Enlace:** https://docs.google.com/document/d/1kA3e60J0HY-nsALwt2xj3O0WMrJ2Zf0t/edit?usp=sharing&ouid=108051418722774495594&rtpof=true&sd=true
3- APOYAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN, EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS QUE LE SEAN ENCOMENDADOS POR LA SECRETARÍA GENERAL, EN EL MARCO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.	**3.1.** *La contratista brindó* apoyo a la gestión administrativa y documental de la Corporación mediante la elaboración de un Acta de Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo correspondiente a un contrato de prestación de servicios del Concejo Municipal de Candelaria. La actividad comprendió la estructuración técnica y documental del acto administrativo contractual, incluyendo la organización de información contractual, financiera y normativa, verificación de cláusulas, incorporación de fundamentos jurídicos aplicables y adecuación del documento conforme a los lineamientos institucionales y de gestión documental de la entidad, contribuyendo al trámite administrativo y publicación correspondiente en la plataforma SECOP II.	**Anexo 3.1** Evidencia fotográfica mediante capturas del documento realizado y link de la carpeta de Drive donde reposa. **Enlace:** https://docs.google.com/document/d/1o9oTtVj89y28khig37vWbHLt26wpRHmg/edit?usp=sharing&ouid=114749875498715674454&rtpof=true&sd=true

4- FACILITAR LA IDENTIFICACIÓN Y RECUPERACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN CUSTODIA DEL ARCHIVO DE LA ENTIDAD.	**4.1**. La contratista facilitó la identificación y recuperación documental mediante la digitalización y organización de las cuentas de cobro No. 2 y N° 3 de veinticuatro (24) contratistas en sus expedientes correspondientes.	**Anexo 4.1** Evidencia fotográfica y enlace donde reposan las cuentas de cobro. **Enlace:** https://drive.google.com/drive/folders/1-uJWGOgi2MzAyq8XqC6_HtedwBroNPzV?usp=sharing
5- APOYAR AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG), Y EN EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO ÚNICO DE REPORTE DE AVANCES DE LA GESTIÓN (FURAG), EN EL MOMENTO QUE LO REQUIERA LA CORPORACIÓN.	**5.1.** La contratista asistió a la capacitación sobre "Valores del Servidor Público", realizada el día 6 de mayo de 2026 por el líder de planeación, con el fin de fortalecer los conocimientos relacionados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), contribuyendo al seguimiento y apropiación de los lineamientos institucionales en la Corporación.	**Anexo 5.1** Evidencia fotográfica de asistencia a reunión con *Planeación.*
6- PARTICIPAR DE MANERA ACTIVA TANTO EN LAS DINAMICAS 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 PLAN ESTRATEGICO.	**6.1**. La contratista participó de manera activa en el taller de producción digital desarrollado por el líder de comunicaciones de la Corporación el día 29 de abril de 2026, contribuyendo al fortalecimiento de las dinámicas institucionales y al desarrollo de acciones articuladas en cumplimiento del plan estratégico de la entidad. **6.2.** La contratista participó activamente en la capacitación sobre la Ley	**Anexo 6.1** Evidencia fotográfica y listado de asistencia. **Anexo 6.2**

	de Transparencia y Acceso a la Información Pública – Ley 1712 de 2014, realizada el día 20 de mayo de 2026 por el asesor jurídico, fortaleciendo los conocimientos institucionales y contribuyendo al cumplimiento de las dinámicas internas y lineamientos estratégicos de la Corporación.	Evidencia fotográfica y listado de asistencia.
7- 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.	**7.1.** En cumplimiento de la actividad contractual, la contratista participó en la implementación de acciones orientadas a promover la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas, mediante la difusión y socialización de información oficial publicada por el área de comunicaciones del Concejo Municipal de Candelaria. Se brindó apoyo en la divulgación de contenidos institucionales a través de medios tecnológicos masivos, tales como transmisiones de sesiones, convocatorias de participación ciudadana y demás información de interés público, contribuyendo a fortalecer la interacción con la ciudadanía y la visibilidad de la gestión institucional.	**Anexo 7.1** Evidencia fotográfica de pantallazos de la publicación de información del Concejo Municipal.

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

ACTA DE SUPERVISION

ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($11.500.000), la forma de pago será en cinco (5) cuotas por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.300.000)** 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-febrero-2026	$2.300.000	$92.000	$2.208.000	$9.200.000
26-marzo-2026	$2.300.000	$92.000	$2.208.000	$6.900.000
24-abril-2026	$2.300.000	$92.000	$2.208.000	$4.600.000

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 XXX (X) cuotas 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 **N°** 4 correspondiente al periodo: **25 de abril de 2026 al 26 de mayo de 2026**

Así mismo el suscrito supervisor, certifica que el contratista ha cumplido con sus obligaciones respecto de la afiliación de seguridad social
Planilla N° 1080807082
Fecha de Pago: 27 de abril de 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 entidad Administradora de Riesgos Profesionales **ARL** (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	

CONCEJO DE CANDELARIA

ACTA DE SUPERVISION

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 26 del mes de mayo de 2026.

HÉCTOR MARIO VÁSQUEZ LÓPEZ
Supervisor

	Nombre	Cargo	Firma
Reviso Líder Proceso	Niyireth Mosquera Morales	Contratista	
Reviso Jurídico	Querin Cley Jaramillo Morales	Jurídica	
Revisó secretaria G.	Carmen Rosa Martínez Sarria	Secretaria General	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			