



MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Radicado No. 02130

Fecha: Julio 03/2026

Pose a: Contratación

Atendido por: J. A. A. C. J. A. C.

Anexos 011

Hora: 3:43 p.m.



Alcaldía de Santa Bárbara

INFORME DE SUPERVISIÓN 006 Y FINAL DEL CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS CPS 039-2026

1. INTRODUCCIÓN

La Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial, Supervisor del contrato de la referencia, mediante el presente escrito, procede a efectuar la supervisión correspondiente, en los términos de la Ley 1474 de 2011.

Informe No.: 06 de 06
Periodo: Del 1 al 30 de junio de 2026

2. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO	
Contrato No:	CPS 039 de 2026
Entidad Contratante:	MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA
Contratista:	JAIRO ALBERTO OBANDO LLANOS
Supervisor:	YEISA YAMIRA LEDEZMA ARBOLEDA.
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN (APLICACIÓN DE LA ENCUESTA) EN EL DISPOSITIVO MOVIL DE CAPTURA (DMC), PARA EL PROCESO DE DEMANDA DE LA NUEVA METODOLOGÍA SISBÉN IV EN EL MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA ANTIOQUIA
Valor del Contrato:	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS. (17.306.666)
CDP N°:	00088 DEL 02/01/2026
CRP N°:	00053 DEL 21/01/2026
Plazo:	CINCO (5) MESES Y DIEZ (10) DÍAZ
Fecha de inicio:	21 DE ENERO 2026
Fecha de terminación:	30 DE JUNIO 2026

3. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	

Cra. Bolívar # 50 - 21 Parque Principal - Línea de atención ciudadana: (+57) (604) 501 18 66

www.alcaldia@santabarbara-antioquia.gov.co



Alcaldía de Santa Bárbara

4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	
Justificación de la novedad:				
Novedad informada a la aseguradora	SI	NO	Fecha informe novedad aseguradora:	
	Vigencia Final Póliza: NA.			
	Valor Final Póliza: NA.			

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual.

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Periodo cancelado:	Junio de 2026		
Valor mínimo requerido:	SALUD \$178.000	PENSIÓN \$227.800	Municipio
Es pensionado	SI:	NO: X	Total: \$ 405.800

5. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

Entregó informe de ejecución				SI:	NO:	Porque:	
No. Obligación	Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas durante la ejecución del mes.	Cumple	Cumple parcialmente	No cumple	Evidencias (solo mencionar las evidencias)	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Solicitar al Municipio la información que considere necesaria para cumplir las metas trazadas para el cumplimiento del objeto contractual.	Durante el periodo laborado no se han solicitado información a otras dependencias del municipio.	X				
2	Desplazarse hasta el lugar donde residen las personas a las que se le aplicará la encuesta, con una disponibilidad de tiempo, usar un lenguaje claro y preciso y en todo caso ceñirse a los parámetros dispuestos	Durante las fechas me desplace a sectores, veredas, apoyo logístico.	X				

Cra. Bolívar # 50 - 21 Parque Principal - Línea de atención ciudadana: (+57) (604) 501 18 66

www.alcaldia@santabarbara-antioquia.gov.co



Alcaldía de Santa Bárbara

	en los manuales del SISBEN IV.						
3	Cumplir con los rendimientos de la actividad contratada en cuanto a las encuestas.	Se a dado cumplimiento con los rendimientos y plazos establecidos bajo la actividad contratada.	X				
4	Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.	Se ha recibido el DMC y sus accesorios bajo el marco operativo.	X				
5	Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.	Se verifica el dispositivo siempre que el coordinador lo ha designado.	X				
6	Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.	Se da alistamiento al dispositivo del DMC correctamente antes de salir a campo.	X				
7	Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen.	Dentro de la programación diaria, se ha realizado las encuestas en las viviendas asignadas. Aunque en ocasiones se pierde la visita debido a que las personas se ausentan sin previo aviso.	X				
8	Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante Calificado-Ocupado, y iii) Ausencia de Informante Calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al día siguiente y sólo aplica a la cabecera municipal	Se realizaron oportunamente,	X				
9	Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su actividad contratada	No han ocurrido situaciones laborales que pudieran generar problemas al momento de la ejecución del contrato.	X				
10	Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y	Se ha cumplido de manera correcta el diligenciamiento de la	X				

Cra. Bolívar # 50 - 21 Parque Principal - Línea de atención ciudadana: (+57) (604) 501 18 66

www.alcaldia@santabarbara-antioquia.gov.co



Alcaldía de Santa Bárbara

	correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC.	captura de la encuesta en el DMC.					
11	Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.	Se da riguroso cuidado de los bienes entregados con el fin de conservar su estado. No se han presentado siniestros con los dispositivos.	X				
12	Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.	En el mismo estado que se han recibido los equipos se han devuelto respectivamente.	X				
13	Transporte a las diferentes veredas del Municipio para realizar las encuestas del SISBEN.	Me he desplazado a las veredas por mis propios medios, asumiendo el costo que esto implique y conlleve.	X				
14	Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	Como toda entidad del orden nacional se ha mantenido la reserva de la información otorgada por los usuarios.	X				
15	Al finalizar la jornada diaria coordina con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local.	Todos los días antes y después de realizadas las encuestas, se hacen las respectivas sincronizaciones con el software.	X				
16	Apoyar a la entidad en el cumplimiento de las políticas relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) impulsado por la entidad contratante.	Acorde a las políticas y al MIPG se ha apoyado a la entidad contratante.	X				
17	Realizar la ordenación y foliación con la debida calidad y oportunidad de todos los tramites		X				

Cra. Bolívar # 50 - 21 Parque Principal - Línea de atención ciudadana: (+57) (604) 501 18 66

www.alcaldia@santabarbara-antioquia.gov.co



Alcaldía de Santa Bárbara

	adelantados en cumplimiento del objeto contractual, conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, la legislación vigente en la materia y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal.						
18	Informar al supervisor del contrato, cualquier situación que ponga en riesgo la correcta ejecución del contrato.	No han ocurrido situaciones que pongan en riesgo la correcta ejecución del contrato. Hasta el momento.	X				
19	Ejecutar las obligaciones contractuales de buena fe, evitando en todo caso la configuración de una relación de subordinación.	De buen corazón se han ejecutado las obligaciones con la buena fe a fin de evitar la subordinación.	X				

6. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.) (en caso de que aplique)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

Cra. Bolívar # 50 - 21 Parque Principal - Línea de atención ciudadana: (+57) (604) 501 18 66

www.alcaldia@santabarbara-antioquia.gov.co



Alcaldía de Santa Bárbara

7. INFORMACIÓN FINANCIERA.

Descripción	Valor Contrato	Valor Acumulado	Valor Neto a Pagar acta	Saldo
Contrato Original	\$ 17.306.666			\$ 17.306.666
Acta de Pago No 1		\$ 1.081.666	\$ 1.081.666	\$ 16.225.000
Acta de Pago No 2		\$ 3.245.000	\$ 3.245.000	\$ 12.980.000
Acta de Pago No 3		\$ 3.245.000	\$ 3.245.000	\$ 9.735.000
Acta de Pago N° 4		\$ 3.245.000	\$ 3.245.000	\$ 6.490.000
Acta de pago N°. 5		\$ 3.245.000	\$ 3.245.000	\$ 3.245.000
Acta de pago N°. 6		\$ 3.245.000	\$ 3.245.000	\$ 0
Total, contrato	\$ 17.306.666	\$ 17.306.666	\$ 17.306.666	\$ 0
PORCENTAJE DE AVANCE FINANCIERO				100%

CONCEPTO DEL SUPERVISOR:

Se anexa cuenta de cobro Nro. 06 con fecha del 1 al 30 de junio, pago de la Seguridad Social Integral correspondiente al mes de junio de 2026, en concordancia con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el informe de ejecución del CPS 039 de 2026, correspondiente al período de junio presentados por el contratista.

El **CONTRATISTA** cumplió con el objeto contractual y los servicios contratados fueron recibidos a entera satisfacción por parte del municipio de Santa Bárbara, Antioquia, y por ende se expide el presente V° B° por parte del Supervisor del contrato para que se proceda a cancelar el valor adeudado al Contratista por sus servicios prestados de acuerdo con los requisitos exigidos.

Para constancia se firma en Santa Bárbara, a los 30 días del mes de junio de 2026.


YEISA YAMIRA LEDEZMA ARBOLEDA
Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial
Santa Bárbara – Antioquia

	NOMBRE	Cargo	FIRMA
Proyecto	Patricia Giraldo	Auxiliar Administrativa Planeación	
REVISO Y APROBO	Ing. Yeisa Yamira Ledezma Arboleda	Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial	
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 la firma.			

Cra. Bolívar # 50 - 21 Parque Principal - Línea de atención ciudadana: (+57) (604) 501 18 66

www.alcaldia@santabarbara-antioquia.gov.co