ACTA No. 001 - 2026
(08 / 05 / 2026)

TIPO DE REUNIÓN
☐ Interna ☒ Externa ☐ Mesa Técnica de Calidad ☐ Comité Institucional de Gestión y Desempeño ☐ Otro / Cual: .....

DEPENDENCIA O PROCESO QUE LA REALIZA
SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

LUGAR	Hora inicio	Hora fin
DESPACHO DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN	9:00 AM	11:00 AM

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
ACTA DE COMITÉ TÉCNICO No. 1 "APOYO TÉCNICO A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN EL SEGUIMIENTO DE NOVEDADES Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL DEL DNP, DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SGR".

PARTICIPANTES		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
NELSON ROMERO SUAREZ	SECRETARIO DE PLANEACIÓN	SECRETARIA DE PLANEACIÓN
ALEXANDRA CERÓN	CONSULTOR EXTERNO	SECRETARIA DE PLANEACION
ANDRES SEBASTIAN CAICEDO AGUIRRE	PROFESIONAL DE APOYO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN

INVITADOS		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	DEPENDENCIA
N/A	N/A	N/A

ORDEN DEL DIA
Saludo e intervención del Supervisor del contrato NELSON ROMERO SUAREZ Secretario de Planeación Municipal.
Intervención de la contratista ANDRES SEBASTÍAN CAICEDO AGUIRRE
Acuerdo entre las partes.
Cierre de acta.

contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 a.m. del día 08 de mayo de 2026 se da inicio al comité técnico No. 1, citado por la supervisión del contrato.

1. INSTALACIÓN DEL COMITÉ

En el Municipio de Mocoa, los presentes, por un lado, NELSON ROMERO SUAREZ en calidad de Secretario de Planeación Municipal y Supervisor del contrato, y por el otro ANDRES SEBASTIAN CAICEDO AGUIRRE en calidad de contratista, instalan el Comité Técnico de Inicio y Planificación del contrato de la referencia, con el propósito de establecer los lineamientos técnicos y administrativos que regirán la ejecución contractual, conforme a lo previsto en los estudios previos, el contrato suscrito y la normatividad vigente aplicable.

2. MARCO CONTRACTUAL Y FORMA DE PAGO

El supervisor deja constancia que, conforme a lo establecido en la comunicación de aceptación de oferta, la forma de pago pactada corresponde a:

- Se realizarán pagos mediante actas de recibo parcial en mensualidades vencidas hasta el 100%, debiendo acreditar un avance en la ejecución efectiva en cada acta parcial. Cada pago se efectuará previa: 1) Presentación del informe de actividades del respectivo período aprobado por el supervisor. 2) Informe periódico de supervisión y recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato 3) Planilla de pago por concepto de aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y al sistema de riesgos laborales y aportes parafiscales si a ello hubiere lugar. 4) Factura en caso de que el contratista este sujeto al régimen común.
- En la última acta parcial: se pagará al finalizar la prestación del servicio en las condiciones requeridas, y de la presentación de un informe final con los anexos propios de la ejecución previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor y el pago de la planilla que demuestre el pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales cuando a ello hubiere lugar y firma del acta de liquidación.
- Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.
- **Parágrafo 1º**. El Contratista deberá aportar los documentos requeridos por el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II y las demás directrices impartidas por la Secretaría de Planeación del municipio de Mocoa Putumayo.

Así mismo, se deja constancia que:

- No habrá lugar a pagos sin ejecución efectiva, en aplicación del principio de conmutatividad contractual.
- El último pago estará condicionado al cumplimiento total del objeto contractual, presentación del informe final, certificación de cumplimiento, acreditación de aportes y suscripción del acta de liquidación.
- El contratista deberá cumplir con los cargues documentales en SECOP II, conforme a las directrices institucionales.

3. ALCANCE Y OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Se deja constancia que el contratista ejecutará las obligaciones específicas orientadas a:

1. Ejecutar las actividades técnicas requeridas para el registro y actualización de la información de los proyectos de inversión financiados con recursos SGR en el aplicativo SUIFP-SGR, GESPROY, u otros sistemas oficiales que se utilicen para los procesos de viabilización, priorización, aprobación y designación de ejecución.
2. Desarrollar de actividades que coadyuven al reporte eficiente de información en las plataformas tecnológicas del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC), durante la etapa de ejecución de los proyectos de inversión

financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), en los cuales la Alcaldía Municipal de Mocoa, actúa como entidad ejecutora o participa como entidad territorial beneficiaria.

3. Ejecutar actividades técnicas para la subsanación de alertas presentadas en los proyectos de inversión con recursos SGR, en las plataformas de seguimiento evaluación y control.
4. Realizar actividades de seguimiento, actualización y cargue de información a los expedientes físicos y digitales de los proyectos financiados con recursos del SGR.
5. Participar de manera activa y propositiva en las mesas de trabajo, comité de seguimiento que se realicen a los proyectos de inversión financiados con recursos SGR y que sean citados por el supervisor del contrato, por los entes de control o diferentes instituciones
6. Brindar apoyo técnico en la organización y sistematización de información requerida para respuestas a solicitudes, requerimientos u observaciones de entidades del orden nacional, departamental o entes de control, relacionadas con proyectos SGR.
7. Realizar la verificación preliminar de soportes documentales antes de su cargue en las plataformas del SGR y del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC)
8. Entregar, al finalizar la ejecución del contrato, un informe final consolidado y la relación organizada de los documentos, y actividades generadas (informes, actas, conceptos, registros y demás soportes derivados de la ejecución contractual).
9. Garantizar la confidencialidad, custodia y uso adecuado de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.
10. Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento.

4. ESTABLECIMIENTO DE METAS

Con el fin de garantizar la correcta ejecución y facilitar la medición del avance contractual, las partes acuerdan el siguiente esquema:

NO.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	EVIDENCIA DE EJECUCIÓN	META	%PESO PORCENTUAL
1	Ejecutar las actividades técnicas requeridas para el registro y actualización de la información de los proyectos de inversión financiados con recursos SGR en el aplicativo SUIFP-SGR, GESPROY, u otros sistemas oficiales que se utilicen para los procesos de viabilización, priorización, aprobación y designación de ejecución.	Informe mensual de actualización en SUIFP-SGR y GESPROY. • Capturas de pantalla de los módulos actualizados. • Listado de proyectos con fechas de actualización.	6	15%

contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

2	Desarrollar de actividades que coadyuven al reporte eficiente de información en las plataformas tecnológicas del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC), durante la etapa de ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR), en los cuales la Alcaldía Municipal de Mocoa, actúa como entidad ejecutora o participa como entidad territorial beneficiaria.	• Reportes mensuales generados desde el SSEC (formularios diligenciados).	15	15%
3	Ejecutar actividades técnicas para la subsanación de alertas presentadas en los proyectos de inversión con recursos SGR, en las plataformas de seguimiento evaluación y control.	• Listado de alertas identificadas al inicio. • Registro de acciones correctivas tomadas. • Capturas de pantalla de alertas cerradas en las plataformas.	8	15%
4	Realizar actividades de seguimiento, actualización y cargue de información a los expedientes físicos y digitales de los proyectos financiados con recursos del SGR.	• Actas de entrega de documentos físicos. • Respaldo digital de los expedientes organizados.	6	15%
5	Participar de manera activa y propositiva en las mesas de trabajo, comité de seguimiento que se realicen a los proyectos de inversión financiados con recursos SGR y que sean citados por el supervisor del contrato, por los entes de control o diferentes instituciones.	• Actas de asistencia a las mesas de trabajo. • Presentaciones o insumos técnicos elaborados para dichas mesas. • Minutas de compromisos adquiridos.	3	10%
6	Brindar apoyo técnico en la organización y sistematización de información requerida para respuestas a solicitudes,	• Proyectos de respuesta a requerimientos	4	8%

Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital

	requerimientos u observaciones de entidades del orden nacional, departamental o entes de control, relacionadas con proyectos SGR.	(documentos estructurados). • Oficios de respuesta remitidos.		
7	Realizar la verificación preliminar de soportes documentales antes de su cargue en las plataformas del SGR y del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control (SSEC).	• Listas de verificación (checklists) diligenciadas por proyecto. • Informe de resultados de la verificación. • Registro de observaciones y correcciones.	6	8%
8	Entregar, al finalizar la ejecución del contrato, un informe final consolidado y la relación organizada de los documentos, y actividades generadas (informes, actas, conceptos, registros y demás soportes derivados de la ejecución contractual).	• Informe final en formato físico y digital. • Anexos con todos los productos generados. • Acta de liquidación firmada.	1	8%
9	Garantizar la confidencialidad, custodia y uso adecuado de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato.	• Declaración de confidencialidad firmada. • Acta de devolución de información al finalizar.	1	3%
10	Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento.	• Informes de actividades adicionales. • Correos o comunicaciones con el supervisor. • Soporte de las tareas no previstas pero autorizadas.	5	3%

PARÁGRAFO: El porcentaje de avance deberá corresponder a la ejecución efectiva de actividades y productos, y su sumatoria será equivalente al 100% del valor del contrato.

contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co

CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA MEDICIÓN DEL AVANCE

El supervisor evaluará el avance contractual con base en los siguientes criterios objetivos:
- Cumplimiento material de las obligaciones contractuales.
- Evidencia verificable de ejecución (documental, fotográfica, listados, actas, informes, etc.).
- Calidad técnica de los informes presentados.
- Cumplimiento del cronograma aprobado.
- Oportunidad en la entrega de productos.

PARÁGRAFO: El avance reportado deberá ser proporcional a las actividades efectivamente ejecutadas, evitando pagos por actividades no realizadas o no soportadas.

6. SOPORTES PARA TRÁMITE DE PAGO

Para efectos de cada acta parcial, el contratista deberá allegar:
- Informe detallado de actividades ejecutadas.
- Soportes de ejecución (evidencias).
- Planilla de aportes al sistema de seguridad social integral.
- Factura (si aplica).
- Cargue en SECOP II de los documentos requeridos.

El supervisor emitirá el respectivo informe de supervisión certificando:

- El porcentaje de avance.
- El recibo a satisfacción.
- La procedencia del pago.

MECANISMOS DE SEGUIMIENTO

Se establecen los siguientes mecanismos:
- Comités técnicos de seguimiento (cuando se requiera).
- Revisión mensual de informes.
- Validación de soportes en campo o documental.

RIESGOS Y ADVERTENCIAS

Se deja constancia de que:
- El incumplimiento en la ejecución o en la presentación de soportes podrá dar lugar a la no aprobación de actas parciales.
- La falta de pago de seguridad social impedirá la autorización de pagos.
- El incumplimiento reiterado podrá generar las acciones contractuales correspondientes.

COMPROMISOS			
No	**Actividad**	**Responsable**	**Fecha de entrega**
1	Ejecutar actividades conforme al cronograma	Contratista	Ejecución del Contrato
2	Presentar informes y soportes	Contratista	Mensual

3	Cargar información en SECOP II	Contratista	Ejecución del Contrato
4	Supervisar y validar ejecución	Supervisor	Mensual

PROXIMA CONVOCATORÍA O REUNIÓN				
¿Se programa nueva reunión?	Si ☐	No ☒	Próxima fecha:	

SUPERVISOR	CONTRATISTA
NELSON ROMERO SUAREZ Secretario de Planeación Municipal	ANDRES SEBASTIAN CAICEDO AGUIRRE C.C. No1.053.836.285 de Manizales

Elaboró:	Alexandra Cerón	Consultor Externo	Secretaría de Planeación	
Revisó:	Nelson Romero Suarez	Secretario de Planeación	Secretaría de Planeación	

contactenos@mocoa-putumayo.gov.co
Calle 7 No. 6 - 42 - Barrio Centro
Edificio Palacio Municipal - Mocoa Putumayo
Código Postal: 860001
AlcaldiaDeMocoaCiudadCapital
www.mocoa-putumayo.gov.co