ACTA DE COMITÉ TÉCNICO_1_
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 186 DE 2026
**SAMC-009 DE 2026**

| | | |
|---|---|---|
| TIPO DE LA REUNIÓN: COMITÉ TÉCNICO | Acta No.: 02 | |
| | Fecha: 18/07/2026 | |
| DEPENDENCIA O PROCESO RESPONSABLE: SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL | Hora Inicial: | 9:00AM |
| | Hora de Final: | 11:00 AM |
| OBJETO: ACTA DE COMITÉ TÉCNICO No. 2 "EJECUCIÓN DE ACCIONES TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y VERIFICACIÓN DEL CONTRATO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 186 DE 2026 SAMC-009 DE 2026 CUY OBJETO ES 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. | | |
| LUGAR: DESPACHO DE SECRETARIA DE PLANEACIÓN | | |

| ORDEN DEL DÍA | |
|---|---|
| 1 | Saludo e intervención del Supervisor del contrato NELSON ROMERO SUAREZ Secretario de Planeación Municipal. |
| 2 | Intervención del contratista PEDRO ANDRES VERDUGO DAZA |
| 4 | Acuerdo entre las partes. |
| 5 | Cierre de acta. |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 9:00 a.m. del día 18 de julio 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 **PEDRO ANDRES VERDUGO DAZA e**n 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:

| Nro | OBLIGACIONES ESPECÍFICAS |
|---|---|
| 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 TOTAL |
|---|---|---|---|
| 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.<br><br>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.<br><br>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.<br><br>Realizar actividades de seguimiento, actualización y cargue de información a los expedientes físicos y digitales de los proyectos financiados con recursos del SGR. | Listado de proyectos con fechas de actualización y estado. | 6 |
| 2 | 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. | formularios diligenciados y enviados | 15 |
| 3 | Brindar apoyo técnico en la organización y sistematización de información requerida para respuestas a solicitudes, requerimientos u | Listado de alertas identificadas al inicio del período y registro de | 8 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | observaciones de entidades del orden nacional, departamental o entes de control, relacionadas con proyectos SGR. | acciones correctivas tomadas | |
| 4 | 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). | Actas de entrega de documentos físicos | 6 |
| 5 | 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). | Actas de asistencia a las mesas de trabajo | 3 |
| 6 | Garantizar la confidencialidad, custodia y uso adecuado de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. | Proyectos de respuesta a requerimientos | 4 |
| 7 | Desarrollar las demás actividades técnicas directamente relacionadas con el objeto contractual, necesarias para garantizar su adecuado cumplimiento. | Registro de observaciones y correcciones. | 6 |
| 8 | 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. | Listado de proyectos con fechas de actualización y estado. | 1 |
| 9 | 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. | formularios diligenciados y enviados | 1 |
| 10 | 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. | Informe de alertas gestionadas. | 5 |

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.

**5. 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.

**7. 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.

**8. 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.

**9. COMPROMISOS**

| COMPROMISO | RESPONSABLE | PLAZO |
|---|---|---|
| Ejecutar actividades conforme al cronograma | Contratista | Ejecución del contrato |
| Supervisar y validar ejecución | Supervisor | Mensual |
| Presentar informes y soportes | Contratista | Mensual |
| Cargar información en SECOP II | Contratista | Ejecución del contrato |

**10. OBSERVACIONES**

NO SE REALIZAN.

**11. CIERRE**

Se deja constancia de que las partes comprenden y aceptan los lineamientos definidos en la presente acta, los cuales serán de obligatorio cumplimiento durante la ejecución del contrato.

**12. FIRMAS**

| SUPERVISOR | CONTRATISTA |
|---|---|
| **NELSON ROMERO SUAREZ**<br>Secretario de Planeación Municipal | **PEDRO ANDRES VERDUGO DAZA**<br>C.C No. 18127437MOCOA (PTYO)) |