ACTA DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

NUMERO DE CONTRATO	CPS-080-2026 (CO1.PCCNTR.9814333)
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, ORIENTADOS A LA ADMINISTRACIÓN. OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LA BASE DE DATOS DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE LA MERCED, CALDAS. GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, PROCEDIMENTALES Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL DEPARTAMENTO
CONTRATISTA	JUAN PABLO RENDON AGUDELO
N° IDENTIFICACION	CC 1.055.478.279
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE LA MERCED CALDAS
N° IDENTIFICACION	NIT. 890.802.795-8
REPRESENTANTE LEGAL	YENI FERNANDA HENAO DAVILA
N° IDENTIFICACION	C.C. 1.088.284.011
VALOR	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000)
CDP NRO	N° 966 DEL 1 DE JULIO DE 2026
RP NRO	N ° 1412 DEL 14 DE AGOSTO DE 2026
INICIO	14 DE AGOSTO DE 2026
DURACIÓN	HASTA EL TREINTA (30) DE SEPTIEMBRE DE 2026, A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
TERMINACION	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
POLIZAS	NO APLICA
N° DE SUPERVISIÓN	1
LUGAR DE EJECUCION	LA MERCED, CALDAS
FECHA	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026

En La Merced-Caldas, el primero de septiembre del año dos mil veintiséis (2026): Entre los a saber: **JAIME ALEXANDER PARDO LOPEZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No 1.128.440.723, como actual Supervisor del Contrato, y de otro lado: **JUAN PABLO RENDON AGUDELO,** identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.055.478.279, en su calidad de CONTRATISTA, acuerdan dar informe de las

actividades del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO. CPS-080-2026 (CO1.PCCNTR.9814333), así:

PERIODO DE ACTIVIDADES A SUPERVISAR: 14 DE AGOSTO A 01 DE SEPTIEMBRE DE 2026.

1) Obligación 1:

LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LO BASE DE DATOS DEL SISBEN, TOMANDO EN CUENTA LAS DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN (DNP) AL RESPECTO.
Durante el período de seguimiento se constató el cumplimiento de las labores asignadas relacionadas con el manejo y mantenimiento de la información del Sisbén. Se evidenció una atención adecuada de los requerimientos presentados por la comunidad, así como la ejecución de los procesos de registro, actualización y comprobación de datos, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para el funcionamiento del sistema. De igual manera, se verificó la realización de nuevas encuestas, la revisión de información existente y la modificación de los datos de los hogares cuando correspondía, procurando que los registros quedaran correctamente incorporados y actualizados en la plataforma. Como resultado de la gestión realizada, el contratista atendió a 85 ciudadanos, distribuidos en 20 encuestas nuevas, 40 actualizaciones de información y 25 procesos de verificación, reflejando el desarrollo de las actividades previstas durante el período evaluado.

2) Obligación 2:

ATENDER A LOS CIUDADANOS PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE ENCUESTA NUEVA, INCLUSIÓN, ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN, EXCLUSIÓN Y RECTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DEL SISBEN, Y DAR TRÁMITE OPORTUNAMENTE.
A partir de las evidencias aportadas, se evidenció que el contratista brindó acompañamiento adecuado a las personas que acudieron a realizar trámites relacionados con el Sisbén. Las solicitudes fueron recibidas y gestionadas de manera organizada, principalmente aquellas correspondientes a la realización de encuestas y modificación de datos registrados. Asimismo, se verificó que los usuarios recibieran información clara sobre la documentación requerida y las diferentes etapas de cada trámite. Los soportes entregados fueron revisados y validados de acuerdo con los procedimientos establecidos, facilitando el desarrollo correcto y oportuno de las solicitudes.

3) Obligación 3:

REALIZAR LA SINCRONIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS A TRAVÉS DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DE CAPTURA (DMC), VERIFICANDO LA CALIDAD Y CONSISTENCIA DE LOS DATOS.
Con base en los soportes revisados durante el período de supervisión, se verificó el desarrollo de las actividades correspondientes al traslado y actualización de los datos obtenidos mediante los Dispositivos Móviles de Captura (DMC). Previamente a la sincronización, se realizó la comprobación de los registros generados en campo, verificando su relación con las encuestas y visitas efectuadas. De igual manera, se evidenció que la incorporación de la información al sistema se efectuó siguiendo las orientaciones técnicas y operativas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación. Durante el período evaluado se registraron 85 procesos de sincronización, los cuales fueron ejecutados de forma satisfactoria y dentro de los plazos establecidos, contribuyendo a mantener la información disponible y actualizada en el sistema.

4) Obligación 4:

REALIZAR LA TRANSMISIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA EN LAS ENCUESTAS AL DNP.
Durante la revisión correspondiente al período se constató que la información obtenida mediante las encuestas fue preparada y enviada de acuerdo con el procedimiento establecido. Se evidenció que los registros fueron previamente organizados y sometidos a los controles necesarios para verificar su integridad y coherencia antes de ser transmitidos al Departamento Nacional de Planeación. En total, durante el período evaluado el contratista realizó 85 envíos de información, dejando constancia del cumplimiento de esta actividad.

5) Obligación 5:

REALIZAR PROCEDIMIENTO DE RESPALDO (BACKUP) Y RECUPERACIÓN DE DATOS, PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SISBEN.
Durante el seguimiento realizado se comprobó la ejecución de medidas destinadas a proteger y conservar los registros administrados en el sistema del Sisbén. Como parte de estas acciones, se efectuó la creación de respaldos de información de manera semanal, permitiendo contar con copias actualizadas ante posibles situaciones que pudieran afectar los datos originales. También se verificó que los archivos de respaldo fueron almacenados y revisados de forma adecuada, procurando garantizar su disponibilidad y utilidad en caso

ALCALDÍA

REALIZAR PROCEDIMIENTO DE RESPALDO (BACKUP) Y RECUPERACIÓN DE DATOS, PARA PREVENIR LA PÉRDIDA DE INFORMACIÓN Y GARANTIZAR LA CONTINUIDAD OPERATIVA DEL SISBEN.
de requerirse la recuperación de información. Estas actividades contribuyeron a fortalecer la seguridad, continuidad y conservación de los datos durante el período supervisado.

6) Obligación 6:

NOTIFICAR A LOS CIUDADANOS SOBRE EL ESTADO DE SU ENCUESTA, INFORMANDO LOS PASOS O SEGUIR EN CASO DE REQUERIR CORRECCIONES O VERIFICACIONES ADICIONALES.
En el proceso de supervisión se evidenció la realización de acciones encaminadas a mantener informada a la comunidad sobre los resultados y el estado de sus trámites ante el Sisbén por parte del contratista, donde proporcionó orientación relacionada con la clasificación obtenida y, cuando correspondía, explicó a los usuarios los pasos y requisitos necesarios para solicitar correcciones, verificaciones o modificaciones en la información registrada. La comunicación con los usuarios la efectuó mediante los diferentes medios disponibles para un total de 85 personas atendidas. Las actividades realizadas cuentan con los respectivos soportes y evidencias presentados durante el proceso de supervisión.

7) Obligación 7:

ELABORAR UN INFORME DETALLADO DE MANERA MENSUAL DE TODOS LOS TRÁMITES GESTIONADOS EN EL SISTEMA DEL SISBEN, INCLUYENDO CANTIDAD DE SOLICITUDES DE ENCUESTAS NUEVAS, ACTUALIZACIONES DE INFORMACIÓN, INCLUSIONES, EXCLUSIONES, RE ENCUESTAS, VERIFICACIONES Y DEMÁS TRÁMITES. ADEMÁS, INTEGRAR EN EL INFORME EL ESTADO DE CADA TRÁMITE (APROBADO, EN PROCESO, SUJETO A VERIFICACIÓN O RECHAZADO) SEGÚN SEA EL CASO.
Durante la supervisión se corroboró que el contratista realizó y presentó el reporte mensual correspondiente a las actividades desarrolladas en el Sisbén. En este documento se consolidaron los principales movimientos efectuados durante el período, permitiendo identificar las encuestas aplicadas, las modificaciones realizadas y demás gestiones adelantadas. Igualmente, se verificó que en el reporte incorporó información sobre la situación de los trámites registrados, lo que permitió contar con un mecanismo de control para consultar el avance de las solicitudes y evaluar los resultados obtenidos en la gestión realizada durante el mes.

ALCALDÍA

8) Obligación 8:

APOYAR LA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ACERCA DE LA OPERACIÓN DEL SISBEN EN EL MUNICIPIO, EFECTUADOS POR DIFERENTES ENTIDADES Y/O CIUDADANÍA EN GENERAL.
Durante el período evaluado no se recibieron requerimientos específicos de información respecto de las actividades sometidas a supervisión. Sin embargo, se constató que el contratista permaneció disponible para atender cualquier solicitud, orientación o directriz que pudiera ser emitida por el supervisor, manteniendo una actitud de colaboración y respuesta oportuna frente a las necesidades que se presentaran.

9) Obligación 9:

REALIZAR LABORES DE ARCHIVO Y MANTENER AL DIA EL ARCHIVO DOCUMENTAL PRODUCTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL, DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY 594 DE 2000 –LEY GENERAL DE ARCHIVOS-.
Durante la revisión efectuada se constató el adecuado manejo de los documentos producidos como resultado de los diferentes trámites del Sisbén. El contratista realizó labores de clasificación, organización y resguardo de los soportes documentales, facilitando su ubicación y consulta cuando se requiera. Dentro de los archivos gestionados se encontraron documentos de identificación, formularios, formatos de encuesta y demás soportes relacionados con las solicitudes atendidas. Se verificó que la documentación permaneciera bajo condiciones apropiadas de conservación y protección, contribuyendo al orden, control y disponibilidad de los registros para los procesos de seguimiento correspondientes.

10) Obligación 10:

COADYUVAR EN EL DILIGENCIAMIENTO PERIÓDICO DE LAS FICHAS DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO EN LO RELACIONADO CON LAS METAS ASOCIADAS AL CONTRATO
Durante la supervisión realizada se comprobó que el contratista registró y actualizó las fichas correspondientes al seguimiento del Plan de Desarrollo, incorporando la información relacionada con las actividades ejecutadas y las obligaciones a su cargo durante el mes de agosto. Este procedimiento permitió dejar constancia del avance de las acciones desarrolladas en el período.

ALCALDÍA

11) Obligación 11:

LAS DEMÁS ACCIONES QUE TENGAN RELACIÓN CON EL OBJETO DEL CONTRATO Y SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y/O EL ORDENADOR DEL GASTO.
Se verificó que el contratista desarrolló de manera continua las funciones asignadas, dando cumplimiento a sus responsabilidades habituales durante el periodo evaluado, sin que se asignaran funciones, actividades u obligaciones diferentes a las inicialmente previstas.

NOTA: El contratista aporta las evidencias de la ejecución de las actividades del contrato en medio magnético (CD), el cual hace parte integral del informe de actividades presentado, así como de la presente acta de supervisión.

CERTIFICADOS DE PAZ Y SALVO EN APORTES A SEGURIDAD SOCIAL:

SISTEMA	ENTIDAD QUE SERTIFICA	FECHA
SALUD	EPS SURAMERICANA S. A	1/09/2026
PENSION	ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍA PROTECCIÓN S.A.	1/09/2026
RIESGO	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A	1/09/2026

GARANTÍAS: No se exigió su constitución atendiendo a que los pagos se supeditaban a la aprobación del informe de actividades por parte del supervisor, esto es, al cumplimiento de las actividades contractuales, por lo que no se vislumbró riesgo. Lo anterior en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.5. del Decreto 1082 de 2015 el cual indica **"No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1.del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos."

PAGOS:

No ACTA	VALOR	RESTANTE POR PAGAR
01	$3.300.000	$3.300.000

ANEXOS:

- ✓ Informe de actividades Nro. 1.

ALCALDÍA

- ✓ Certificados de afiliación al sistema general de seguridad social del 01 de septiembre del 2026
- ✓ Documento equivalente a factura en operaciones con personas naturales no obligados a facturar No. consecutivo MLM-01273 del 01 de septiembre del 2026.
- ✓ Documento de exención, información solicitada por el art. 1 del Decreto 1070 de mayo 28 de 2013 y art. 6 del Decreto 3032 de 2013.
- ✓ CD con evidencias de las actividades realizadas únicamente con destino a la carpeta del contrato.

En virtud de lo anterior, certifico el cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS NRO. CPS-080-2026 (CO1.PCCNTR.9814333) y las obligaciones contraídas por el Contratista en dicho proceso contractual. Así mismo avalo el pago a favor del CONTRATISTA **JUAN PABLO RENDON AGUDELO**, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nro. 1.055.478.279, el valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.300.000).**

JAIME ALEXANDER PARDO LOPEZ
C.C. 1.128.440.723
Secretario de Planeación y Salud
Supervisor

JUAN PABLO RENDON AGUDELO
C.C. 1.055.478.279
Contratista

ALCALDÍA