ACTA PARCIAL 01

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NUMERO 100.11.08.03.220 DE 2026, A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS

CONTRATISTA: **ANGIE ALEJANDRA SOTO BLANDÒN**
IDENTIFICACION: **1.055.831.444**

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS".

Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios de apoyo a la gestión son las siguientes:

1. Apoyar la recepción, organización y trámite de las solicitudes relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres, proyectando las respuestas que le sean requeridas por el supervisor del contrato.
2. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.
3. Apoyar la elaboración y organización de los certificados de uso del suelo, conceptos de suelo rural y urbano y demás documentos que le sean asignados por la Secretaría de Planeación.
4. Brindar atención y orientación a los usuarios que acudan a la Secretaría de Planeación en temas relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, direccionándolos al funcionario competente cuando sea necesario.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico al Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD) en las actividades propias del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).
6. Apoyar la elaboración y trámite de los certificados de zona de no riesgo que sean solicitados ante la Secretaría de Planeación, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.
7. Apoyar el seguimiento administrativo a los planes de contingencia que sean radicados durante la ejecución del contrato, manteniendo organizada la información y los soportes documentales correspondientes.
8. Elaborar las citaciones, apoyar la organización logística de las reuniones del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), elaborar las actas y realizar el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.
9. Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la organización, actualización y seguimiento de la información relacionada con los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, de conformidad con los instrumentos de planificación vigentes.

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

10. Apoyar la consolidación, actualización y organización de la informaeión relacionada con las condiciones de riesgo reportadas en el municipio, para facilitar la toma de decisiones por parte del Coordinador de la UMGRD y la Administraeión Municipal.
11. Brindar apoyo administrativo y documental a la supervisión de los contratos que se ejecuten con cargo a los recursos de Gestión del Riesgo y de aquellos que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con esta materia.
12. Apoyar la elaboración y organización de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que sean requeridos por la Secretaría de Planeación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo.
13. Apoyar al Coordinador de la UMGRD durante las visitas que se realicen con ocasión de las solicitudes presentadas por la comunidad relacionadas con posibles condiciones de riesgo, colaborando en el registro de la información, el diligenciamiento de formatos y la elaboración de los reportes correspondientes.
14. Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la recopilación, organizaeión y actualización de la información requerida para el seguimiento al Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y a la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias (EMRE).
15. Desplazarse a los centros poblados y veredas del municipio cuando sea requerido para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres.
16. Realizar la organización, clasificación, foliación y archivo de todos los documentos generados en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normativa vigente y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal. Para efectos de la verificación de esta obligación, deberá gestionar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo Municipal.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto contractual.
18. Apoyar, en coordinación con el supervisor del contrato, el desarrollo de actividades institucionales, comunitarias y demás eventos programados por la Administración Municipal que se encuentren relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres o con las funciones de la Secretaría de Planeación.
19. Ejecutar las obligaciones contractuales con diligencia, eficiencia y buena fe, de conformidad con el objeto contractual y sin que ello genere relación laboral o de subordinación con la entidad contratante.
20. Revisar, actualizar, hacer seguimiento y alimentar oportunamente las fichas POAI asignadas, garantizando que la información registrada sea veraz, coherente y verificable, y que las evidencias asociadas permitan soportar el avance de las metas, proyectos e indicadores de producto del Plan de Desarrollo, conforme al seguimiento del Plan de Acción Institucional.
21. Solicitar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo, como soporte para la verificación y validación del cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la gestión documental y el archivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

PLAZO DE CONTRATO: El cumplimiento del objeto del contrato y las obligaciones generales y específicas que se derivan de él, tendrá una duración desde la firma del acta de inicio y hasta el 26 de diciembre.

VALOR Y FORMA DE PAGO: ***SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($7.500.000),*** El Municipio de Aguadas, Caldas, pagará a la contratista el valor a que hace referencia este acto jurídico de acuerdo a su disponibilidad presupuestal y de la siguiente manera: Pagos parciales, conforme a avance y ejecución del contrato, previa presentación de informes de actividades avaladas por el supervisor. Para el pago cada contratista deberá aportar: a) Copia de los comprobantes de pago y panilla de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riegos laborales en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional. b) Informe de actividades del periodo mediante el cual se pretende tramitar el cobro.

VALOR DEL CONTRATO	$7.500.000
VALOR A GIRAR EL ACTA N°01	$2.500.000
PENDIENTE POR GIRAR	$5.000.000

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por quienes en ella intervinieron, a los treinta y uno (31) días del mes de octubre de 2026.

HENRY GIOVANNY IPUZ SUAREZ
Secretario de Despacho

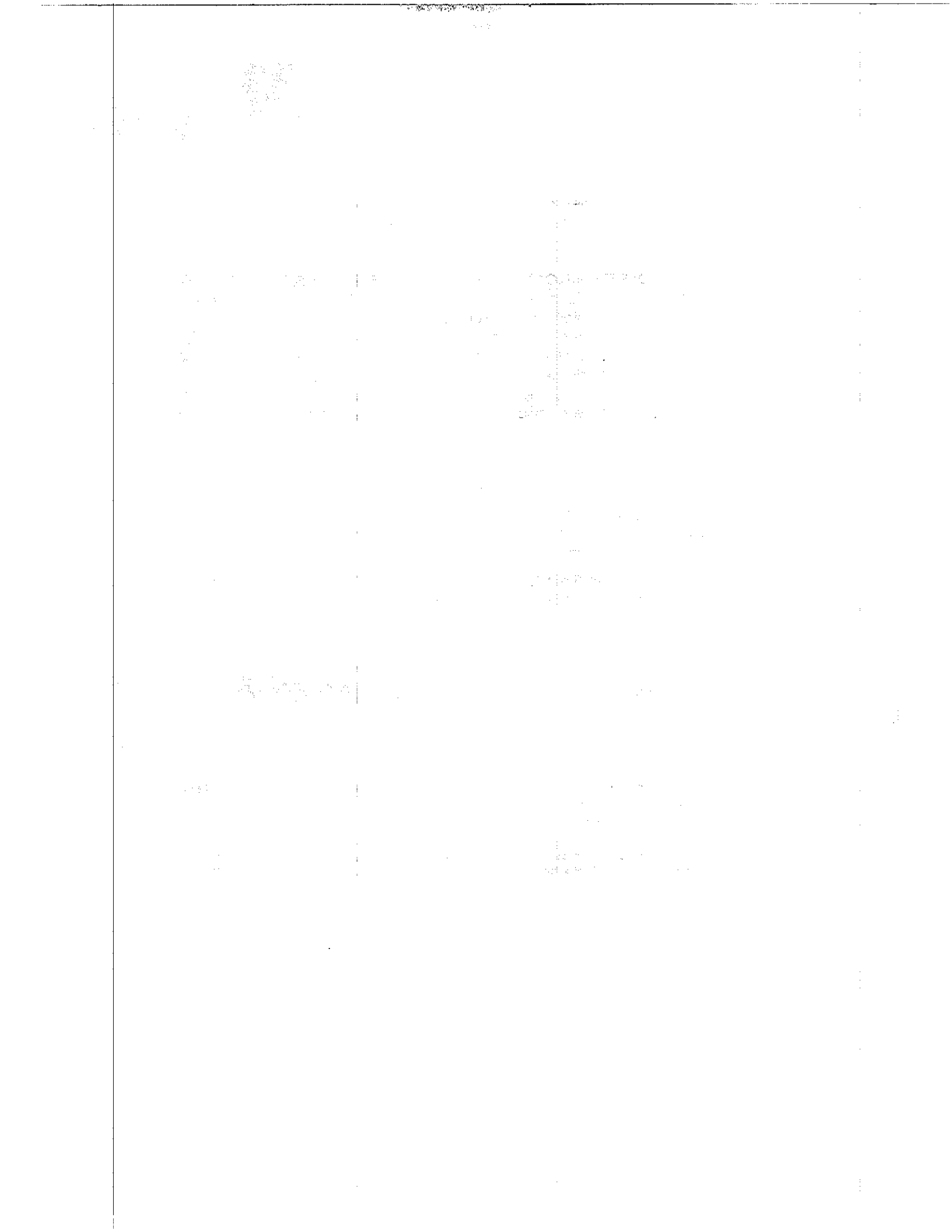
ANGIE ALEJANDRA SOTO BLANDÓN
Contratista

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Henry Giovanny Ipuz Suarez		31/10/2026
Proyectó:	Henry Giovanny Ipuz Suarez		31/10/2026
Revisó:	Henry Giovanny Ipuz Suarez		31/10/2026

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2721
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	100.11.08.03.220 DE 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE AGUADAS-CALDAS
CONTRATISTA	**ANGIE ALEJANDRA SOTO BLANDÓN**
IDENTIFICACIÓN	1.055.831.444
OBJETO CONTRATADO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES A CARGO DEL MUNICIPIO DE AGUADAS, CALDAS".
VALOR DEL CONTRATO	**$7.500.000 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS)**
PLAZO DEL CONTRATO	A partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 30 de septiembre

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		730
REGISTRO DE COMPROMISO PRESUPUESTAL		1235
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	***FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO***	***FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO***
17 de octubre de 2026	17 de octubre de 2026	26 de diciembre de 2026
SUPERVISOR (A)	***NRO DE INFORME DE SUPERVISIÓN***	***FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN***
HENRY GIOVANNY IPUZ SUAREZ	**01 INICIAL**	31/10/2026

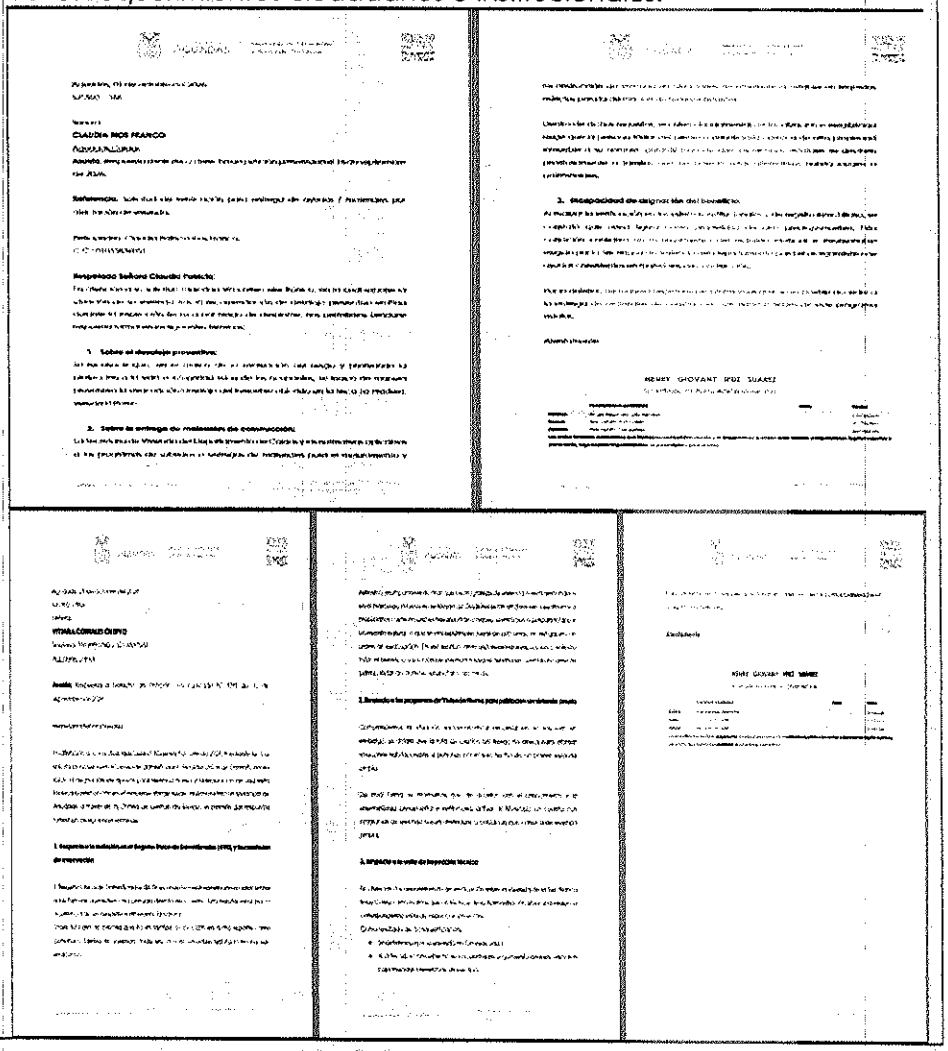
B. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO, FINANCIERO, CONTABLE Y JURÍDICO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO
C.

A. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Apoyar la recepción, organización y trámite de las solicitudes relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres, proyectando las respuestas que le	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la recepción, organización y trámite de las solicitudes relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres, proyectando las respuestas que le sean requeridas por el supervisor del contrato", durante el mes de octubre la contratista brindó apoyo técnico y administrativo en la revisión, clasificación y trámite de las solicitudes allegadas a la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas, relacionadas con situaciones de riesgo y posibles afectaciones en el territorio.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 6-25 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

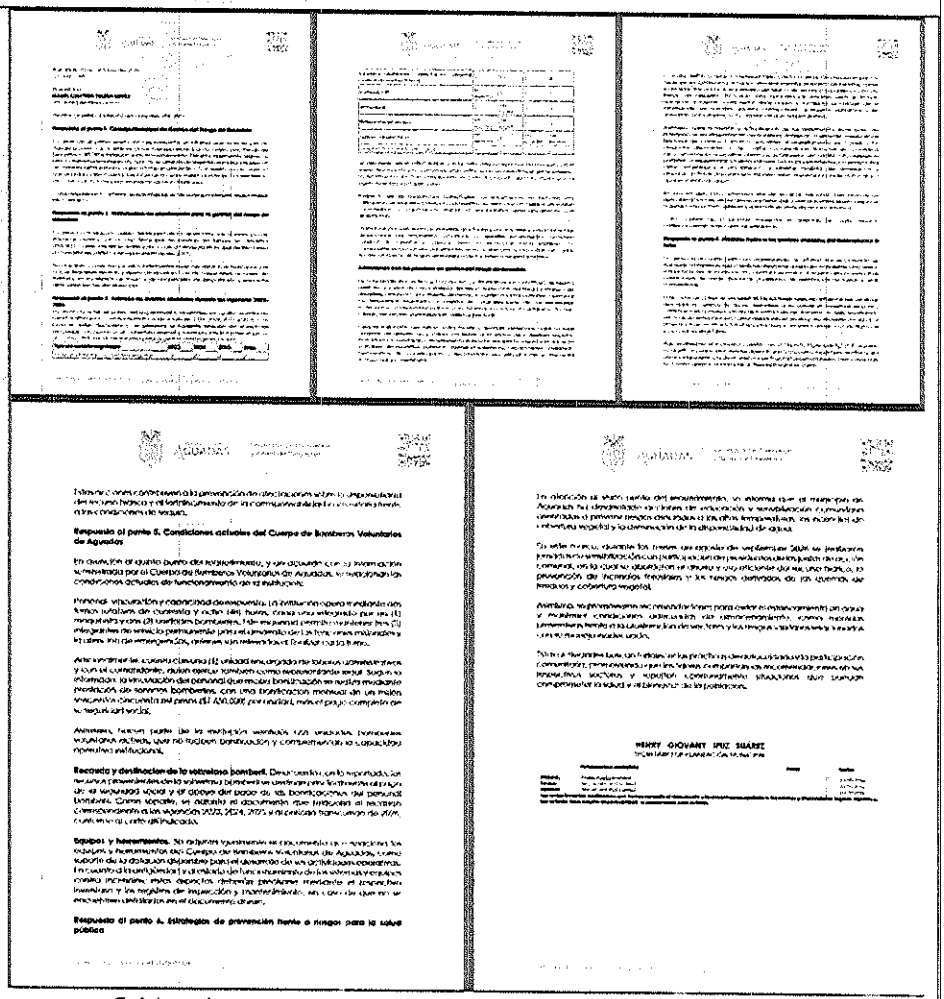
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

sean requeridas por el supervisor del contrato.	Asimismo, se apoyó la proyección de respuestas a partir de la información disponible y los antecedentes de cada caso, conforme a las competencias de la dependencia y las orientaciones del supervisor del contrato, contribuyendo a la atención oportuna y al seguimiento de los requerimientos ciudadanos e institucionales. 

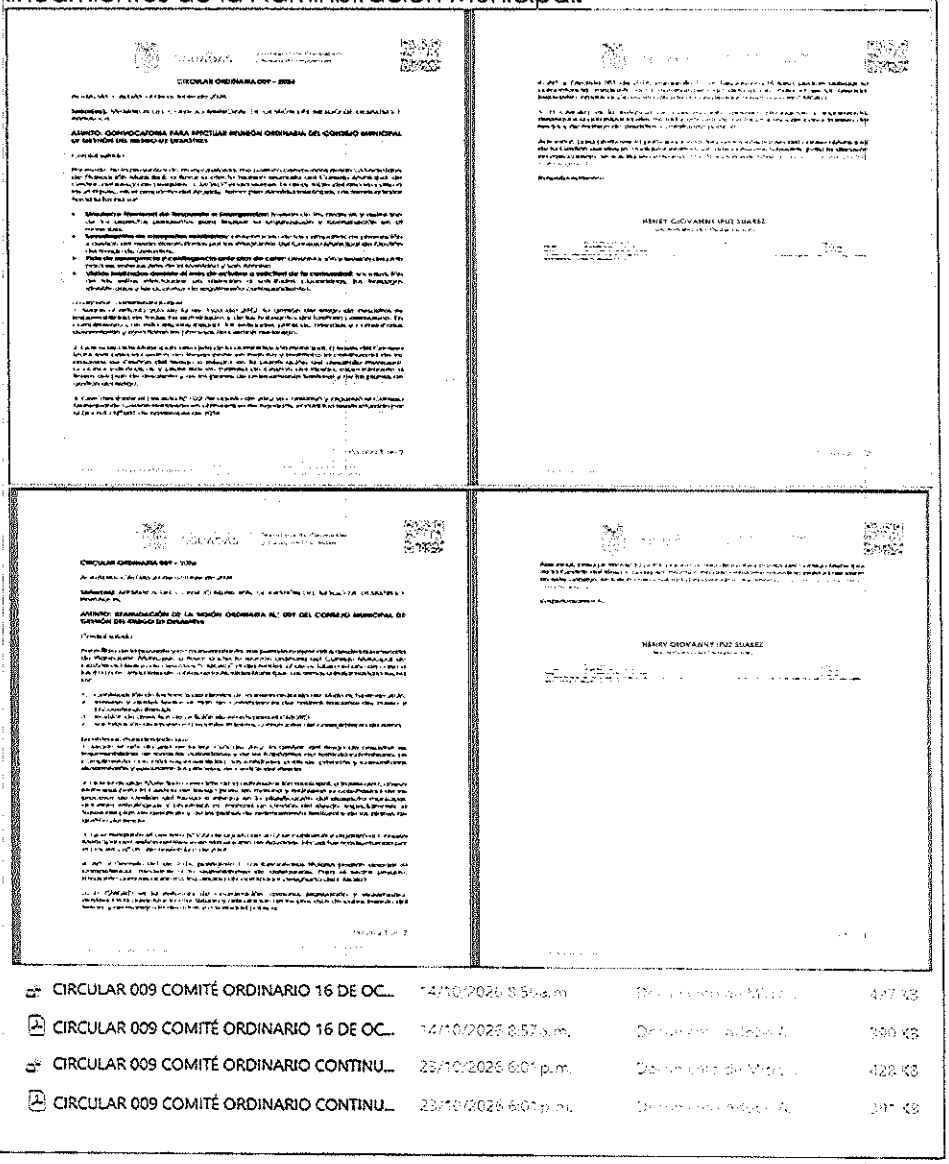
www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-23 Alcaldía Municipal. plaza principal. Aguadas (Caldas) | 6778229072921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



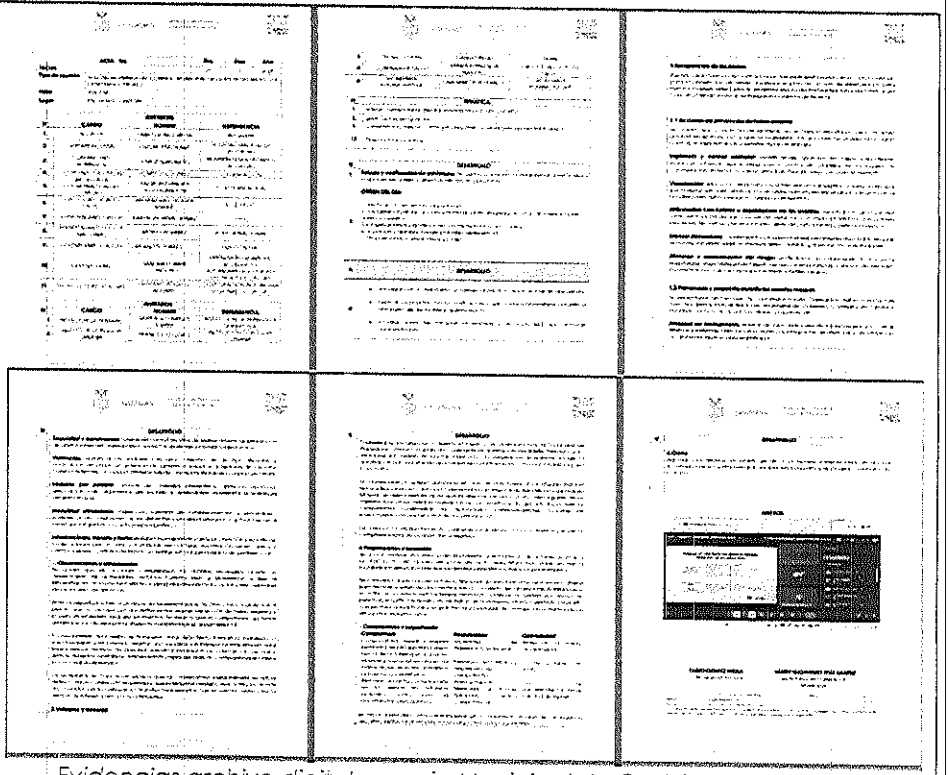
Evidencias respuestas derechos de petición Mes de Octubre

2. Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.	En cumplimiento de la obligación específica de "Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal", durante el mes de octubre la contratista brindó adelantaron actividades de organización, clasificación y actualización de la documentación que integra el archivo físico y digital del CMGRD de Aguadas, Caldas. Estas labores facilitaron la consulta, disponibilidad y trazabilidad de la información, contribuyendo a la conservación documental y al seguimiento de las actuaciones del Consejo, conforme a los lineamientos de la Administración Municipal.  CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO 16 DE OC... 14/10/2026 8:57 a.m. 407 KB CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO 16 DE OC... 14/10/2026 8:57 a.m. 390 KB CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO CONTINU... 23/10/2026 6:01 p.m. 428 KB CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO CONTINU... 23/10/2026 6:01 p.m. 397 KB

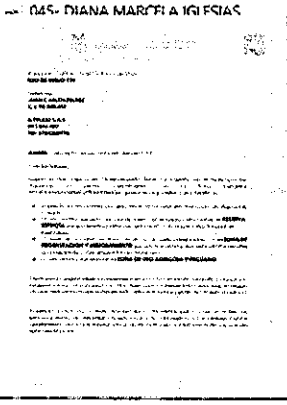
www.aguadas-caldas.gov.co

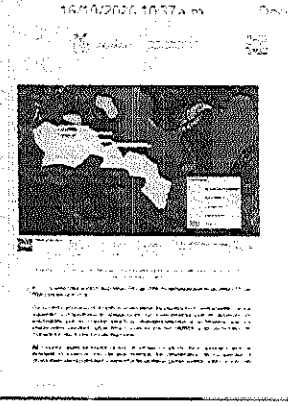
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | 57 322 907 2921

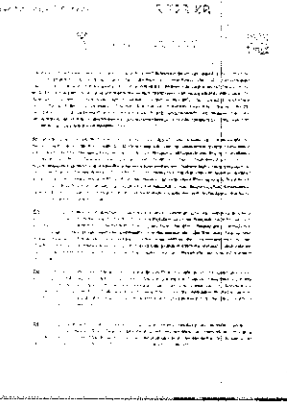
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	 *Evidencias archivo digital consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Destares*
3. Apoyar la elaboración y organización de los certificados de uso del suelo, conceptos de suelo rural y urbano y demás documentos que le sean asignados por la Secretaría de Planeación.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la elaboración y organización de los certificados de uso del suelo, conceptos de suelo rural y urbano y demás documentos que le sean asignados por la Secretaría de Planeación", durante el mes de octubre la contratista brindó brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración y organización de los certificados y conceptos de uso del suelo correspondientes a las solicitudes de predios urbanos y rurales recibidas por la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas. Estas actividades comprendieron la revisión de la información aportada y el apoyo en la preparación de los documentos para su revisión y validación por parte de la dependencia competente.

121- RESPUESTA PERSONERIA	27/10/2026 9:20 a.m.	Documento Adobe A...	614 KB
121- RESPUESTA PERSONERIA	27/10/2026 9:21 a.m.	Documento de Micro...	5,297 KB
120- FABIO NIEVES, FISCALIA	27/10/2026 8:35 a.m.	Documento de Micro...	4,099 KB
120- FABIO NIEVES - FISCALIA	27/10/2026 8:36 a.m.	Documento Adobe A...	604 KB
119- B.PELAEZ S.A.S LOTE B	24/10/2026 11:54 a.m.	Documento Adobe A...	679 KB
119- B.PELAEZ S.A.S LOTE B	22/10/2026 3:19 p.m.	Documento de Micro...	2,764 KB
118- MARTHA CECILIA PELAEZ	24/10/2026 11:53 a.m.	Documento Adobe A...	669 KB
118- MARTHA CECILIA PELAEZ	22/10/2026 3:05 p.m.	Documento de Micro...	3,664 KB
117- GLORIA LUZ JARAMILLO	24/10/2026 11:53 a.m.	Documento Adobe A...	690 KB
117- GLORIA LUZ JARAMILLO	22/10/2026 2:51 p.m.	Documento de Micro...	4,856 KB
116-B.PELAEZ S	24/10/2026 11:52 a.m.	Documento Adobe A...	724 KB
116-B.PELAEZ S.A.S	22/10/2026 2:34 p.m.	Documento de Micro...	4,948 KB
115- Fondo para la Reparación de las Víctimas (...	21/10/2026 5:44 p.m.	Documento Adobe A...	649 KB
115- Fondo para la Reparación de las Víctimas (...	21/10/2026 5:44 p.m.	Documento de Micro...	5,145 KB
114- JHON WILSON MARTINEZ GRAJALES	16/10/2026 11:22 a.m.	Documento de Micro...	4,389 KB
113- GLORIA NANCY BUITRAGO	14/10/2026 9:47 a.m.	Documento de Micro...	3,771 KB
112-MARIA LUZ DARY RIOS ARIAS	9/10/2026 6:11 p.m.	Documento de Micro...	3,431 KB
111- JOSE HUMBERTO HINCAPIE MURIEL	9/10/2026 6:01 p.m.	Documento de Micro...	4,112 KB
110-SOLENA CARDONA	9/10/2026 5:06 p.m.	Documento de Micro...	4,192 KB
109-JOSE OSCAR AGUIRRE GIRALDO	9/10/2026 5:12 a.m.	Documento de Micro...	4,007 KB
040- GLORIA LUZ GIRALDO	22/10/2026 4:16 p.m.	Documento de Micro...	3,442 KB
040- GLORIA LUZ GIRALDO	22/10/2026 4:17 p.m.	Documento Adobe A...	626 KB
041-ANA LUCIA GOMEZ MEJIA	25/09/2026 12:08 p.m.	Documento de Micro...	4,001 KB
041-ANA LUCIA GOMEZ MEJIA	25/09/2026 11:56 a.m.	Documento Adobe A...	623 KB
042-BEATRIZ EUGENIA OSSA GALLEGO	6/10/2026 9:43 p.m.	Documento de Micro...	3,710 KB
043-MICHIN ARMA	7/10/2026 2:03 p.m.	Documento de Micro...	2,404 KB
044-YEISON RIOS HERRERA	16/10/2026 10:17 a.m.	Documento de Micro...	3,687 KB
045- DIANA MARCELA IGLESIAS	16/10/2026 10:37 a.m.	Documento de Micro...	3,723 KB



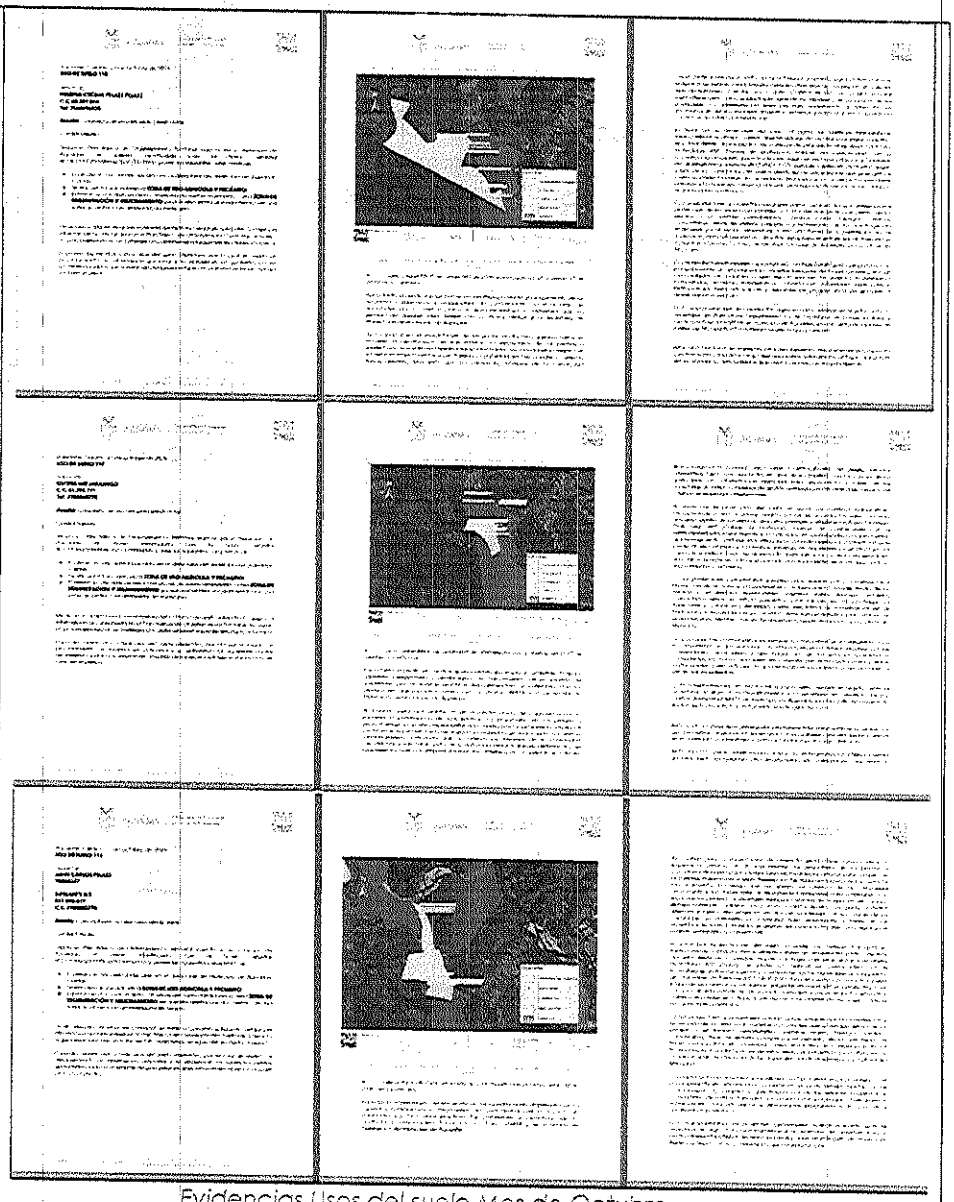




www.aguadas-caldas.gov.co

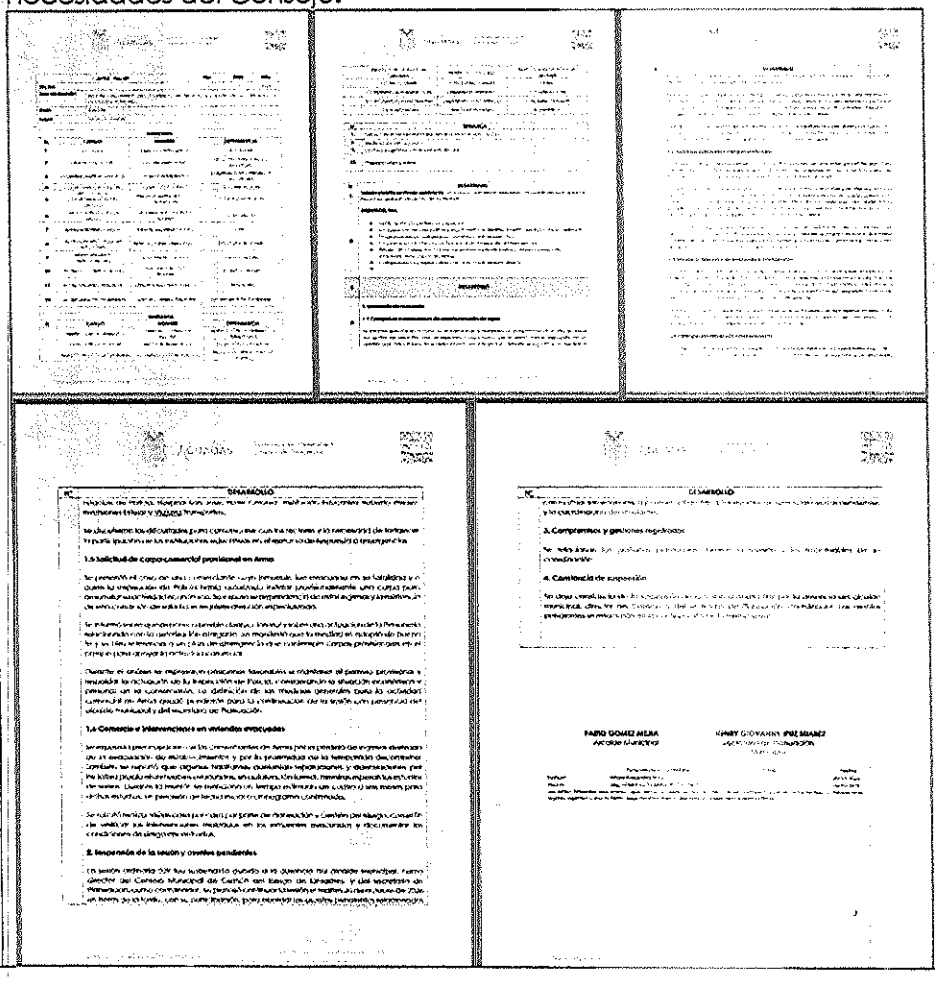
Calle 6# 6-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | 57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	 *Evidencias Usos del suelo Mes de Octubre*
4. Brindar atención y orientación a los usuarios que acudan a la Secretaría de Planeación en temas relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, direccionándolos al funcionario competente cuando sea necesario.	En cumplimiento de la obligación específica de "Brindar atención y orientación a los usuarios que acudan a la Secretaría de Planeación en temas relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, direccionándolos al funcionario competente cuando sea necesario", durante el mes de octubre la contratista brindó brindó atención y orientación a los ciudadanos que acudieron a la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas, para presentar consultas y solicitudes relacionadas con la gestión del riesgo de desastres. Se proporcionó información sobre los procedimientos y canales de atención, orientando a los usuarios hacia el funcionario o la dependencia competente

www.aguadas-caldas.gov.co

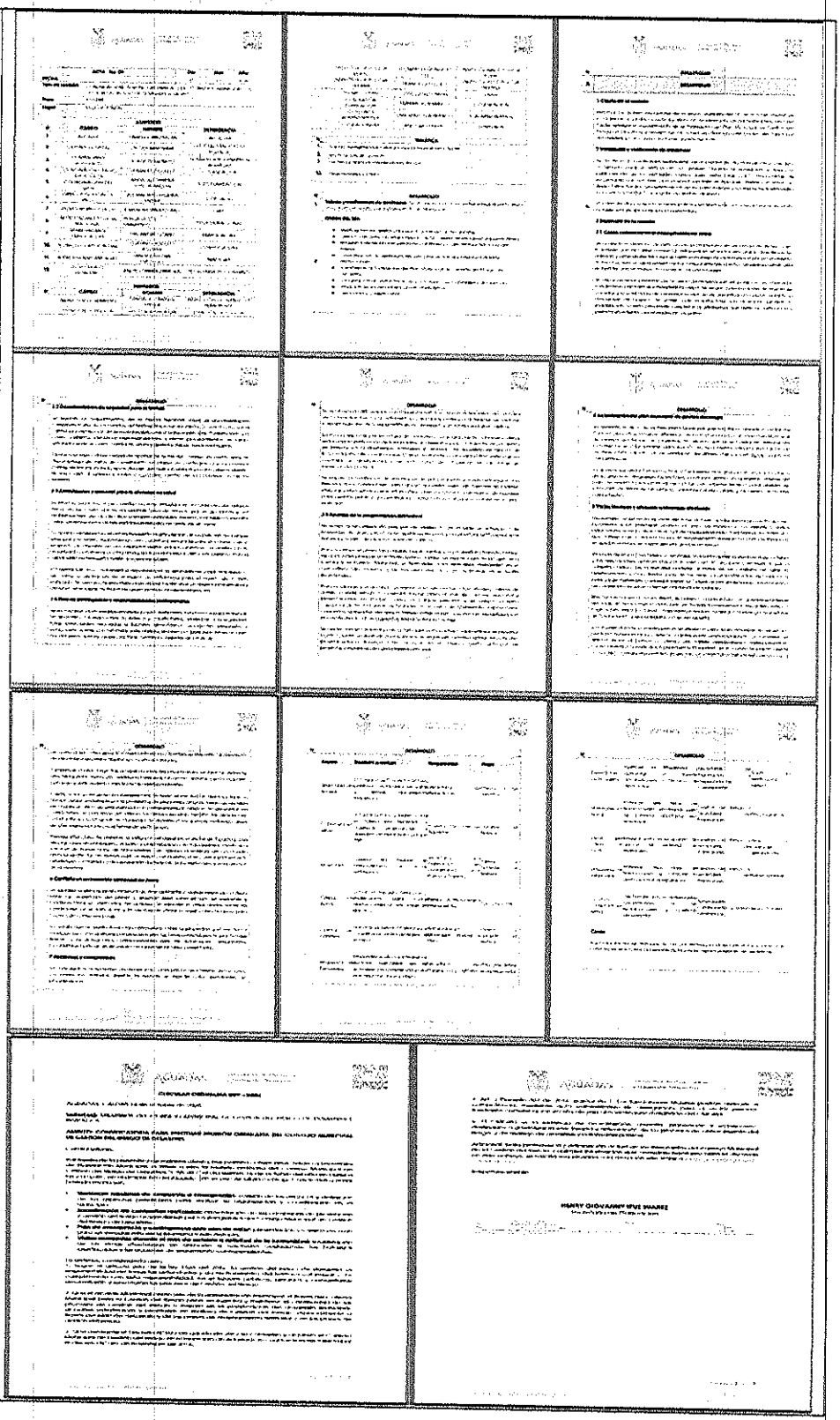
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	según la naturaleza de cada requerimiento, con el fin de facilitar su trámite y atención oportuna.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico al Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD) en las actividades propias del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).	En cumplimiento de la obligación específica de "Brindar apoyo administrativo y logístico al Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD) en las actividades propias del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD)", durante el mes de octubre la contratista brindó brindó acompañamiento al coordinador municipal en la organización y desarrollo de las actividades del CMGRD de Aguadas, Caldas. Este apoyo comprendió la preparación y organización de documentación, el acompañamiento en las gestiones administrativas y la coordinación de aspectos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, conforme a las orientaciones del coordinador y las necesidades del Consejo. 

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | 57 322 907 2921

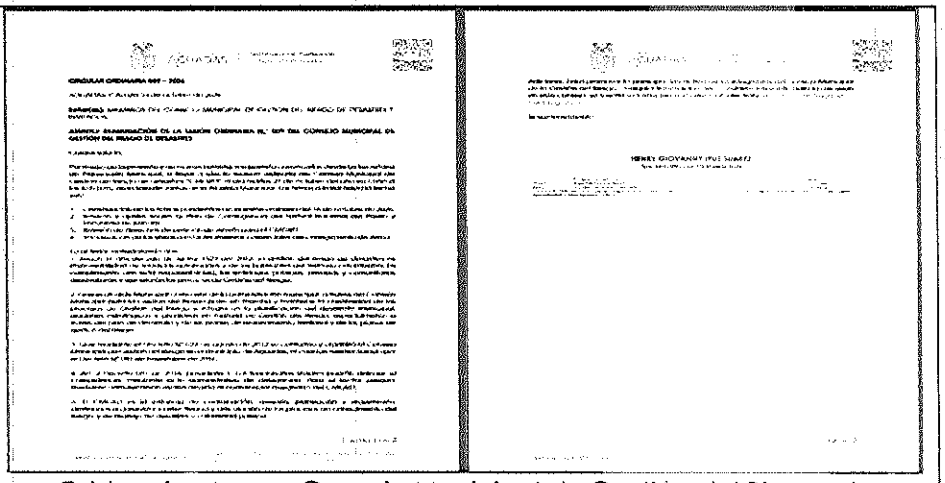
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 822 907 2921

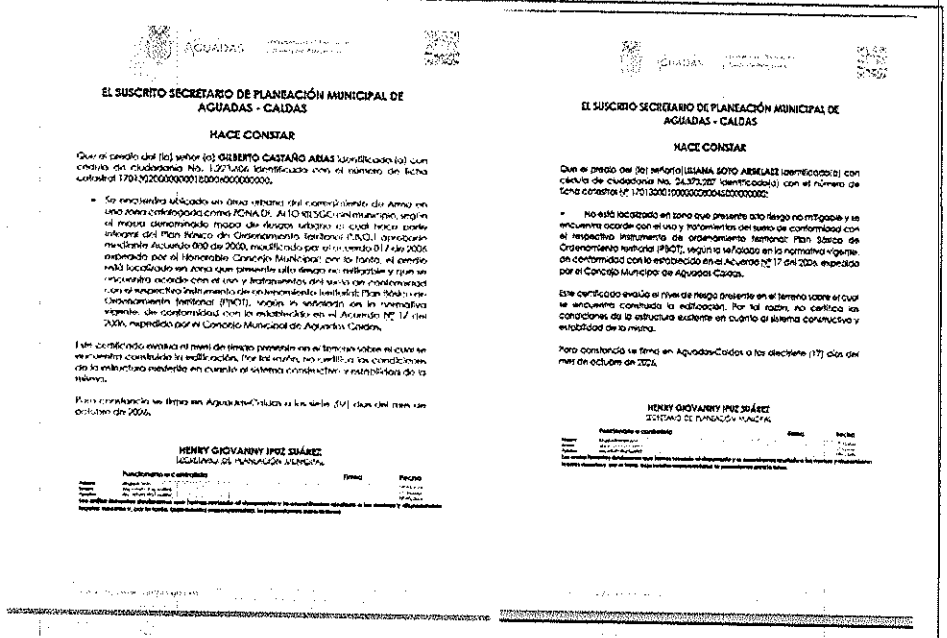
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

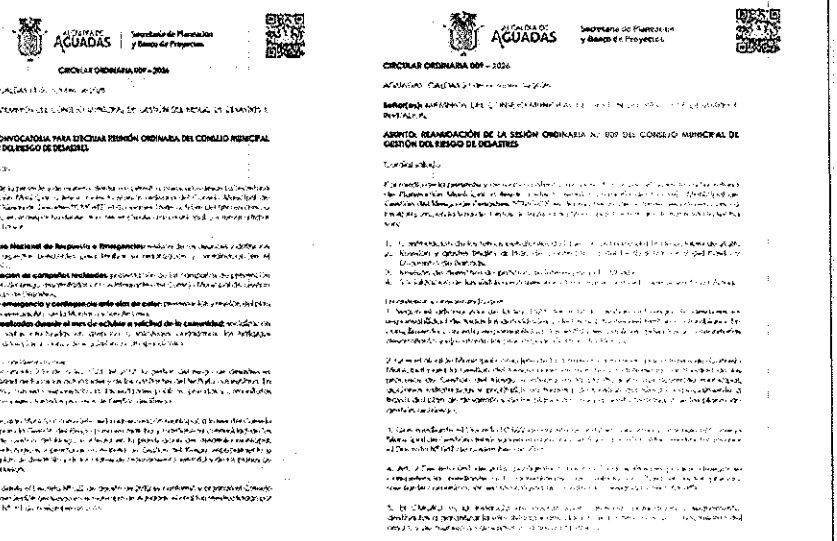
	 *Evidencias Apoyo Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres*
6. Apoyar la elaboración y trámite de los certificados de zona de no riesgo que sean solicitados ante la Secretaría de Planeación, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	En cumplimiento a la obligación "Apoyar la elaboración y trámite de los certificados de zona de no riesgo que sean solicitados ante la Secretaría de Planeación, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. "Durante el mes octubre, en desarrollo de esta obligación, la contratista brindó brindó apoyo a la Secretaría de Planeación Municipal en la atención y gestión de las solicitudes relacionadas con la expedición de certificados de zona de no riesgo, realizando la recepción, revisión y organización de la documentación presentada por los solicitantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal y las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato. Para la gestión de estas solicitudes, se revisó la información y los soportes correspondientes a cada trámite, teniendo en cuenta los antecedentes disponibles, la información técnica existente y los criterios definidos por la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD), con el propósito de apoyar la elaboración de los certificados requeridos.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

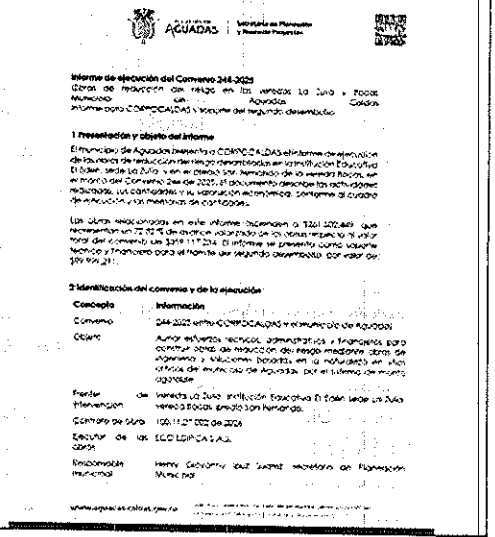
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	 EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE AGUADAS - CALDAS HACE CONSTAR EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE AGUADAS - CALDAS HACE CONSTAR *Evidencias Expedición Zonas de riesgo*
7. Apoyar el seguimiento administrativo a los planes de contingencia que sean radicados durante la ejecución del contrato, manteniendo organizada la información y los soportes documentales correspondientes.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar el seguimiento administrativo a los planes de contingencia que sean radicados durante la ejecución del contrato, manteniendo organizada la información y los soportes documentales correspondientes", durante el mes de octubre la contratista brindó brindó apoyo en el registro, organización y seguimiento documental de los planes de contingencia radicados ante la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas. Estas actividades comprendieron la clasificación de la documentación y sus anexos, así como la actualización de la información relacionada con su trámite, facilitando la consulta de los soportes y la trazabilidad de las actuaciones administrativas correspondientes.
8. Elaborar las citaciones, apoyar la organización logística de las reuniones del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), elaborar las actas y realizar el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.	En cumplimiento de la obligación específica de "Elaborar las citaciones, apoyar la organización logística de las reuniones del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), elaborar las actas y realizar el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas", durante el mes de octubre la contratista brindó apoyó la preparación y el desarrollo de las reuniones del CMGRD de Aguadas, Caldas, mediante la elaboración de citaciones, la organización logística y la preparación de las actas correspondientes. Asimismo, se adelantó el seguimiento administrativo a los compromisos establecidos, consolidando la información sobre responsables y actividades acordadas, con el fin de facilitar la verificación de sus avances y mantener la trazabilidad documental de las decisiones del Consejo.

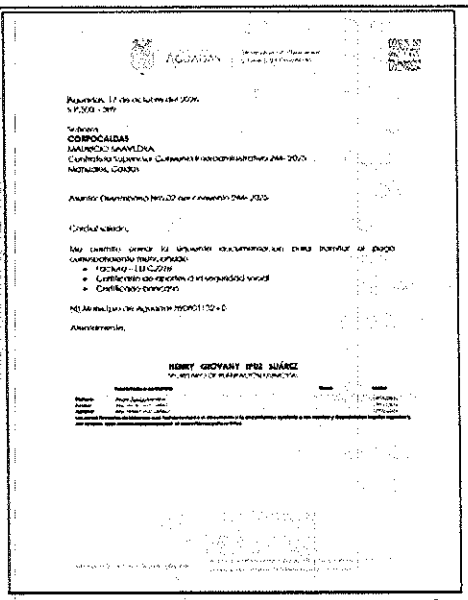
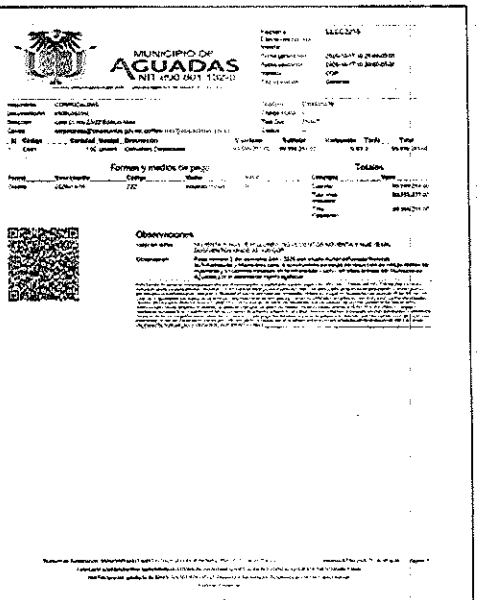
	 *Evidencias Circulares consejo municipal de gestión del riesgo Octubre*
9. Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la organización, actualización y seguimiento de la información relacionada con los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, de conformidad con los instrumentos de planificación vigentes.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la organización, actualización y seguimiento de la información relacionada con los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, de conformidad con los instrumentos de planificación vigentes", durante el mes de octubre la contratista brindó brindó apoyo en la consolidación y organización de la información técnica y administrativa relacionada con estos procesos en el municipio de Aguadas, Caldas. Estas actividades comprendieron la actualización de registros y soportes documentales, así como el seguimiento a la información sobre situaciones de riesgo, acciones preventivas y actividades de respuesta, facilitando su consulta y disponibilidad como insumo para la toma de decisiones del coordinador de la UMGRD y el seguimiento de los instrumentos de planificación municipal.
10. Apoyar la consolidación, actualización y organización de la información relacionada con las condiciones de riesgo reportadas en el municipio, para facilitar la toma de decisiones por parte del Coordinador de la UMGRD y la	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la consolidación, actualización y organización de la información relacionada con las condiciones de riesgo reportadas en el municipio, para facilitar la toma de decisiones por parte del Coordinador de la UMGRD y la Administración Municipal", durante el mes de octubre la contratista brindó apoyo en la recopilación, clasificación y actualización de la información correspondiente a las situaciones de riesgo reportadas en el municipio de Aguadas, Caldas. Estas labores comprendieron la organización de solicitudes ciudadanas, registros de visitas y soportes documentales disponibles para cada caso, facilitando la identificación de las condiciones reportadas, el seguimiento de las actuaciones y la disponibilidad de información para orientar la

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | 57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

Administración Municipal.	priorización de visitas y las decisiones del Coordinador de la UMGRD y la Administración Municipal.
11. Brindar apoyo administrativo y documental a la supervisión de los contratos que se ejecuten con cargo a los recursos de Gestión del Riesgo y de aquellos que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con esta materia.	En cumplimiento de la obligación específica de "Brindar apoyo administrativo y documental a la supervisión de los contratos que se ejecuten con cargo a los recursos de Gestión del Riesgo y de aquellos que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con esta materia", durante el mes de octubre la contratista apoyó la organización y actualización de los expedientes contractuales, mediante la recopilación y clasificación de informes, documentos y soportes de ejecución. Asimismo, se brindó apoyo en la preparación de la información requerida por la supervisión para el seguimiento de las obligaciones contractuales, contribuyendo a la disponibilidad, consulta y trazabilidad de la documentación, conforme a las orientaciones del supervisor y los procedimientos de la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas.   Informe de ejecución del Convenio 244-2025 Obras de reducción del riesgo en las veredas La Julia y Pocos Municipio de Aguadas Caldas Informe para COMPECALDAS y soporte del segundo desembolso 1. Presentación y objeto del informe El municipio de Aguadas (Caldas) a COMPECALDAS el informe de ejecución de las obras de reducción del riesgo desarrolladas en la Institución Educativa El Edén, sede La Julia, y en el predio del señor Hernando de la Vereda Pocos, en el marco del Convenio 244 de 2025. El documento describe las actividades realizadas, los contratistas y la inversión ejecutada, conforme al cuadro de ejecución y las memorias de cantidades. Las obras relacionadas en este informe (ejecución a 7261 SOLAS) que representan un 72.62 % de avance valorizado de las obras respecto al valor total del convenio (de $398 117 234). El informe se presenta como soporte técnico y financiero para el trámite del segundo desembolso por valor de: $89 999 281. 2. Identificación del convenio y de la ejecución Concepto | Información Convenio | 244-2025 entre COMPECALDAS y el municipio de Aguadas Objeto | Aunar esfuerzos técnicos, administrativos y financieros para ejecutar obras de reducción del riesgo mediante obras de mejoramiento y estabilización basadas en la naturaleza en un predio del municipio de Aguadas, por el sistema de mano obra Predios de intervención | Vereda La Julia institución Educativa El Edén sede La Julia vereda Pocos predio Don Hernando. Contrato de obra | 100-11-2° 002 de 2024 Ejecutor de las obras | ECO EDIFICA S.A.S. Responsable municipal | Henry Giovanny Cruz Suárez secretario de Planeación Municipal

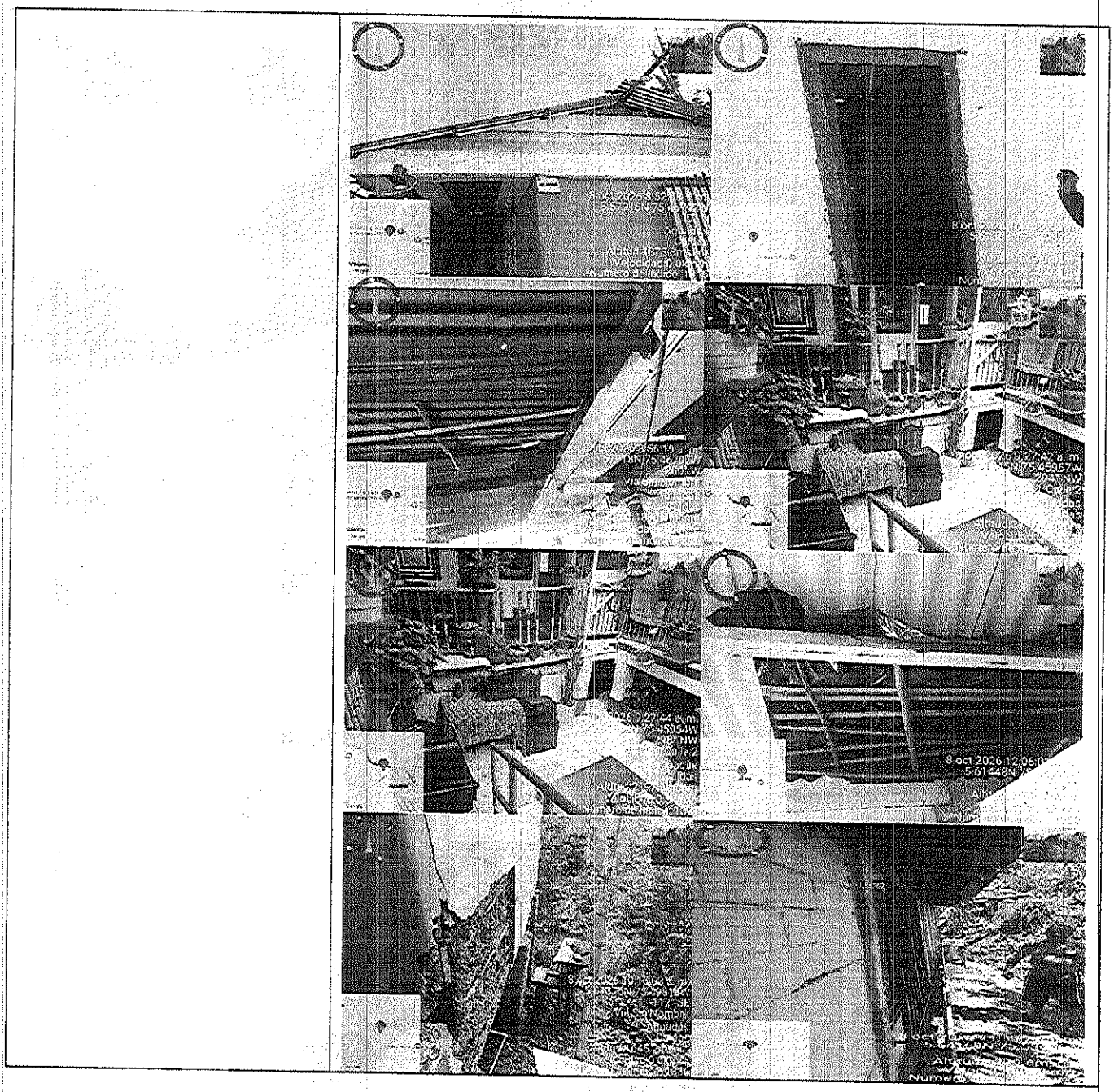
www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	  *Evidencias Apoyo Documentos Contractuales Gestión del Riesgo*
12. Apoyar la elaboración y organización de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que sean requeridos por la Secretaría de Planeación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la elaboración y organización de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que sean requeridos por la Secretaría de Planeación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo", durante el mes de octubre la contratista brindó apoyo administrativo y documental en la preparación, recopilación y organización de los documentos requeridos en las distintas etapas de los procesos contractuales relacionados con esta materia. Estas actividades facilitaron la conformación y actualización de los expedientes, la disponibilidad de sus respectivos soportes y la trazabilidad de los trámites, conforme a los requerimientos de la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas, y las orientaciones del supervisor del contrato.
13. Apoyar al Coordinador de la UMGRD durante las visitas que se realicen con ocasión de las solicitudes presentadas por la comunidad relacionadas con posibles condiciones de riesgo, colaborando en el registro de la información, el diligenciamiento de formatos y la elaboración de los reportes correspondientes.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar al Coordinador de la UMGRD durante las visitas que se realicen con ocasión de las solicitudes presentadas por la comunidad relacionadas con posibles condiciones de riesgo, colaborando en el registro de la información, el diligenciamiento de formatos y la elaboración de los reportes correspondientes", durante el mes de octubre la contratista brindó acompañamiento en las visitas realizadas en la zona urbana del municipio de Aguadas y en los sectores de Viboral, Alto de la Montaña, La Lorena, Arma, Boquerón, Los Charcos, El Limón, Ríoarriba y Villa Clara, en atención a las solicitudes presentadas por la comunidad. Estas actividades comprendieron el apoyo en el registro de las condiciones observadas, la recopilación de información suministrada por los solicitantes, el diligenciamiento de los formatos de visita y la elaboración de los reportes correspondientes, facilitando la documentación y el seguimiento de cada caso por parte del Coordinador de la UMGRD.

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | 57 322 907 2921

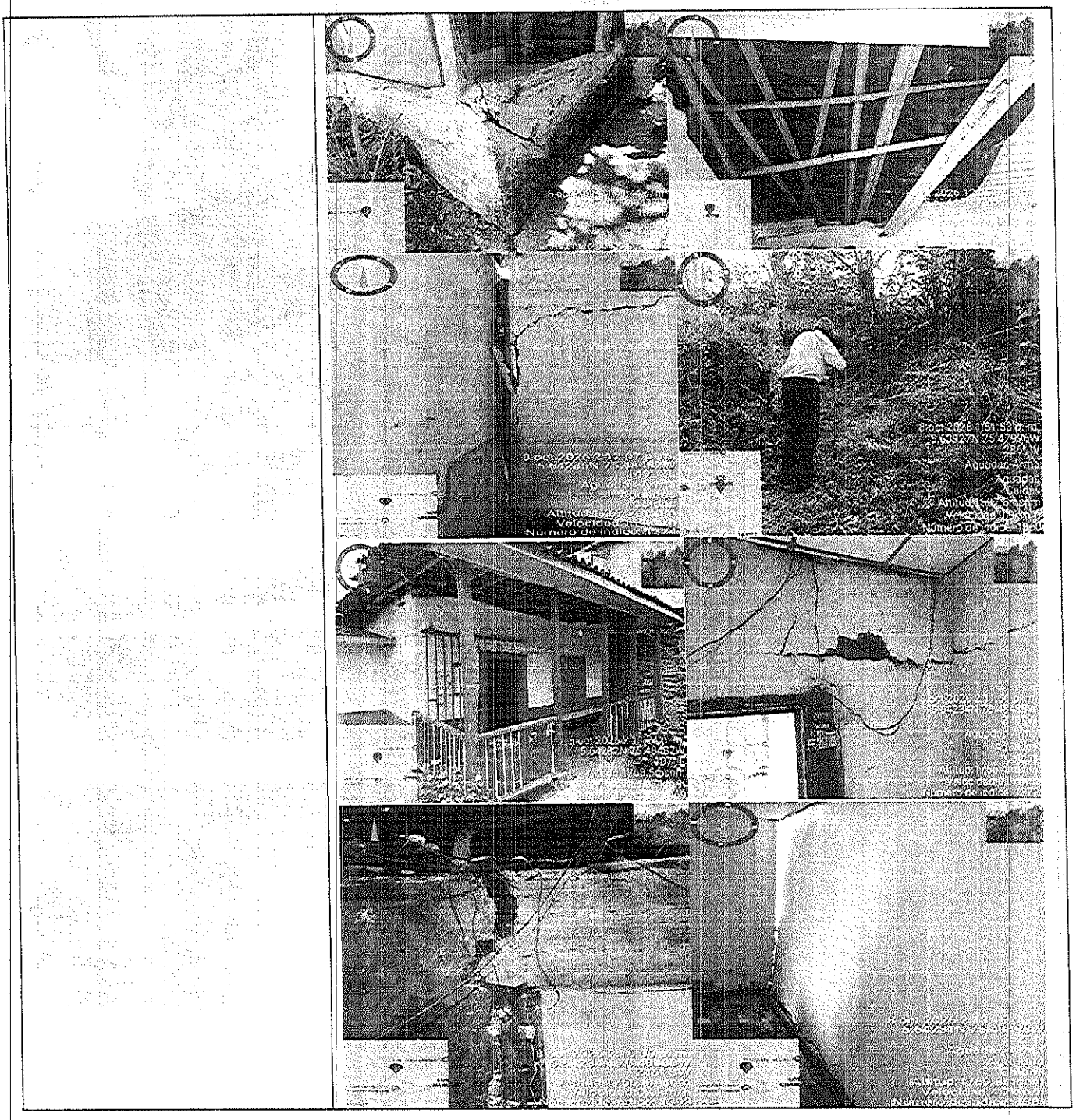
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



www.aguadas-caldas.gov.co

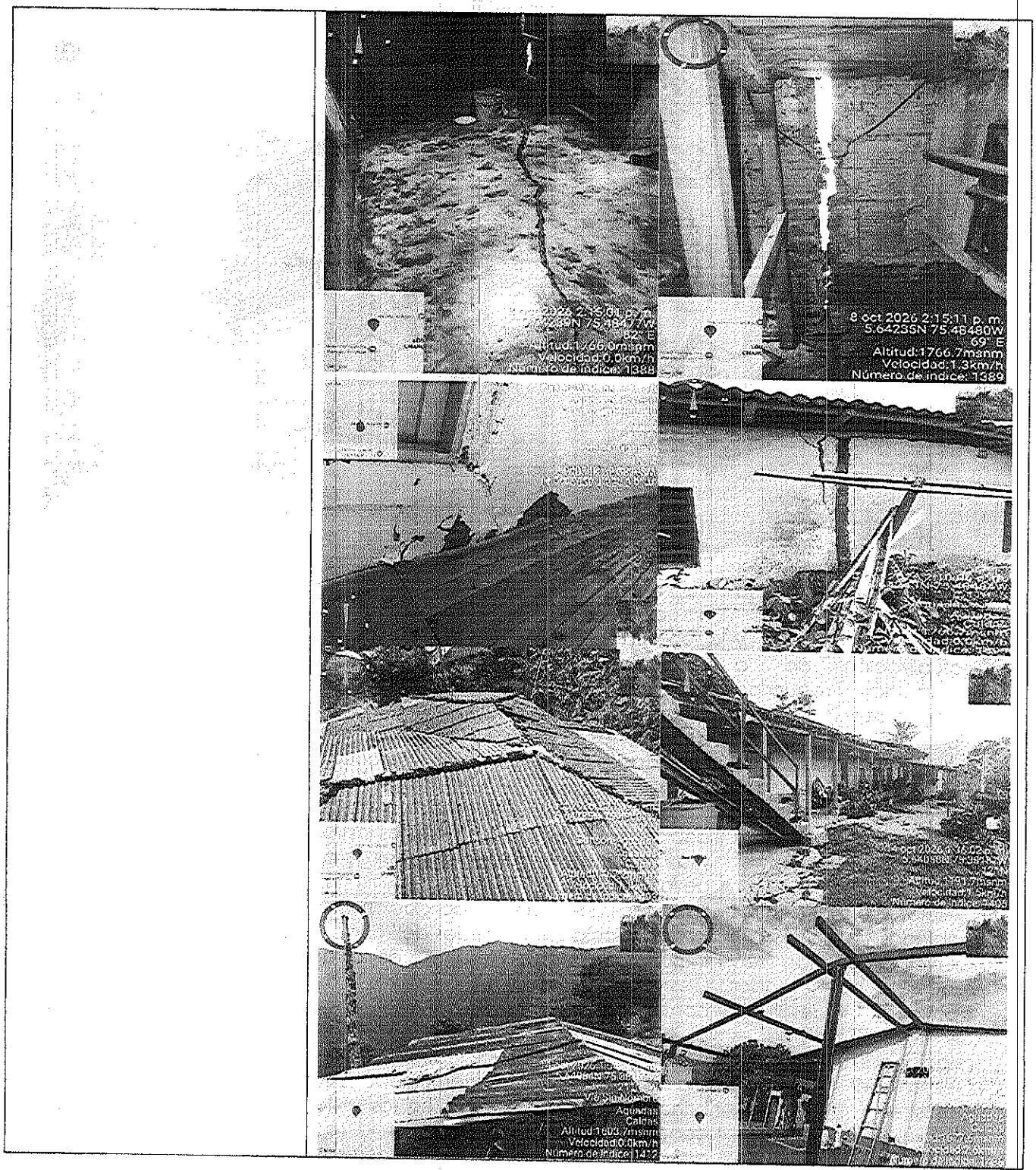
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



www.aguadas-caldas.gov.co

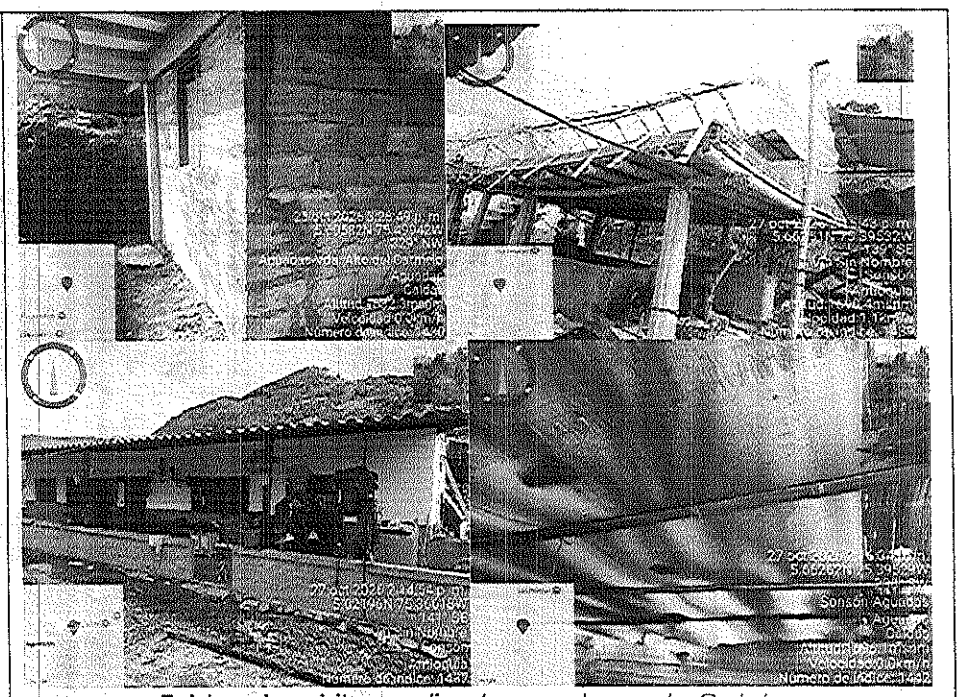
Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co



www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-25 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

	 *Evidencias visitas realizadas en el mes de Octubre*
14. Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la recopilación, organización y actualización de la información requerida para el seguimiento al Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y a la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias (EMRE).	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la recopilación, organización y actualización de la información requerida para el seguimiento al Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y a la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias (EMRE)", durante el mes de octubre la contratista brindó apoyo en la consolidación y organización de la información disponible sobre las condiciones de riesgo, las acciones de reducción del riesgo y las actividades de preparación y respuesta a emergencias del municipio de Aguadas, Caldas. Asimismo, se apoyó la actualización de registros y soportes documentales como insumos para el seguimiento de las acciones contempladas en estos instrumentos, facilitando su consulta y la identificación de necesidades de ajuste por parte del Coordinador de la UMGRD.
15. Desplazarse a los centros poblados y veredas del municipio cuando sea requerido para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres.	En cumplimiento de la obligación específica de "Desplazarse a los centros poblados y veredas del municipio cuando sea requerido para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres", durante el mes de octubre la contratista realizaron desplazamientos a Viboral, Alto de la Montaña, La Lorena, Arma, Boquerón, Los Charcos, El Limón, Ríoarriba y Villa Clara, en atención a los requerimientos del Coordinador de la UMGRD y a las solicitudes de la comunidad. Estos desplazamientos permitieron brindar acompañamiento en las visitas de verificación de posibles condiciones de riesgo, apoyar la recopilación de información en campo y el diligenciamiento de los respectivos soportes, contribuyendo al seguimiento de los casos y al desarrollo de las actividades de gestión del riesgo en el territorio.

16. Realizar la organización, clasificación, foliación y archivo de todos los documentos generados en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normativa vigente y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal. Para efectos de la verificación de esta obligación, deberá gestionar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo Municipal.	En cumplimiento de la obligación específica de "Realizar la organización, clasificación, foliación y archivo de todos los documentos generados en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normativa vigente y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal. Para efectos de la verificación de esta obligación, deberá gestionar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo Municipal", durante el mes de octubre la contratista adelanto labores de organización, clasificación, foliación y archivo de la documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales, facilitando su identificación, conservación, consulta y trazabilidad. Estas actividades se realizaron atendiendo las directrices de la Oficina de Archivo Municipal y los lineamientos aplicables a la gestión documental. Asimismo, se gestionó ante dicha oficina la expedición del certificado mensual correspondiente, como soporte para la verificación de esta obligación.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del objeto contractual.	En cumplimiento de esta obligación, la contratista mantuvo comunicación permanente con el supervisor del contrato, informando de manera oportuna las novedades, requerimientos y situaciones relacionadas con el desarrollo de las actividades contractuales, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones asignadas.
18. Apoyar, en coordinación con el supervisor del contrato, el desarrollo de actividades institucionales, comunitarias y demás eventos programados por la Administración Municipal que se encuentren relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres o con las funciones de la Secretaría de Planeación.	En cumplimiento de esta obligación, la contratista brindó apoyo, en coordinación con el supervisor del contrato, en el desarrollo de las diferentes actividades institucionales, comunitarias y eventos programados por la Administración Municipal relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres y las funciones propias de la Secretaría de Planeación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas y al cumplimiento de los objetivos propuestos.
19. Ejecutar las obligaciones contractuales con diligencia, eficiencia y buena fe, de	En cumplimiento de esta obligación, las actividades asignadas durante el período objeto del presente informe fueron ejecutadas con diligencia, responsabilidad, eficiencia y buena fe, por parte de la contratista atendiendo oportunamente las instrucciones impartidas por

www.aguadas-caldas.gov.co
Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 602 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

conformidad con el objeto contractual y sin que ello genere relación laboral o de subordinación con la entidad contratante.	el supervisor del contrato y desarrollando las funciones encomendadas de conformidad con el objeto contractual. Durante la ejecución del contrato se mantuvo una actitud de colaboración y compromiso institucional, dando cumplimiento oportuno a las actividades relacionadas con el apoyo administrativo, documental, logístico y técnico requerido por la Secretaría de Planeación y la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD).
20. Revisar, actualizar, hacer seguimiento y alimentar oportunamente las fichas POAI asignadas, garantizando que la información registrada sea veraz, coherente y verificable, y que las evidencias asociadas permitan soportar el avance de las metas, proyectos e indicadores de producto del Plan de Desarrollo, conforme al seguimiento del Plan de Acción institucional.	La contratista brindó apoyo en la revisión, actualización y seguimiento de las fichas del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) asignadas a la Secretaría de Planeación y a la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD), verificando que la información registrada correspondiera al avance de las actividades ejecutadas durante el período reportado.
21. Solicitar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo, como soporte para la verificación y validación del cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la gestión documental y el archivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	Esta obligación será atendida conforme a lo establecido por la entidad y a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. En tal sentido, el certificado expedido por la Oficina de Archivo será solicitado y aportado en la oportunidad correspondiente, como soporte para la verificación y validación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión documental y el archivo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

PERIODO DE PAGO	VALOR DE PAGO	ESTADO	COMPROBANTE DE EGRESO	FECHA
OCTUBRE	$2.500.000	PENDIENTE		

www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal, Aguadas (Caldas) | 57 322 907 2921

alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

D. OBSERVACIONES AL PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL QUE SE SUPERVISA.

Durante el periodo de supervisión no hubo observaciones.

E. SUSPENSIONES, REANUDACIONES, MODIFICACIONES, REAJUSTES.

Durante este periodo de ejecución no se realizó suspensión, reanudación modificación y/o reajuste al contrato de prestación de servicios.

F. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:

El contratista presenta el pago oportuno de la seguridad social.

PLANILLA	PERIODO	HONORARIOS	IBC	SALUD	PENSIONES	ARL
6037595640	OCTUBRE	$ 2.500.000	1.692.542	$ 211.600	$ 270.900	$ 0

G. ANEXOS

Para primer pago Copia acta inicial y copia del contrato
Acta inicial
Informe de actividades
Cuenta de cobro
Copia de pago de seguridad social.

H. APROBACIÓN DEL PAGO

El contratista acreditó el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe, a los 31 días del mes de octubre

HENRY GIOVANNY IPUZ SUAREZ
Secretario de Planeación

Actuación	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Elaboró:	Henry Giovanny Ipuz Suarez		31/10/2026
Proyectó:	Henry Giovanny Ipuz Suarez		31/10/2026
Revisó:	Henry Giovanny Ipuz Suarez		31/10/2026

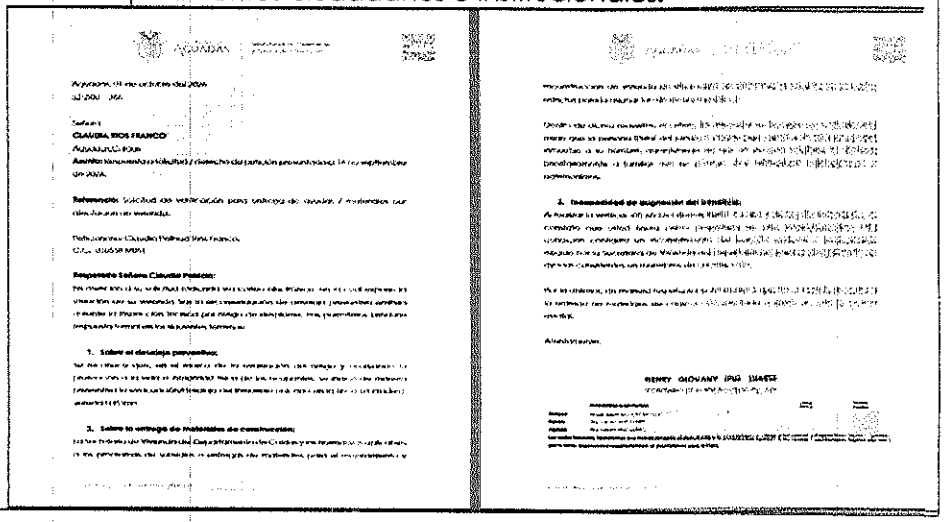
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

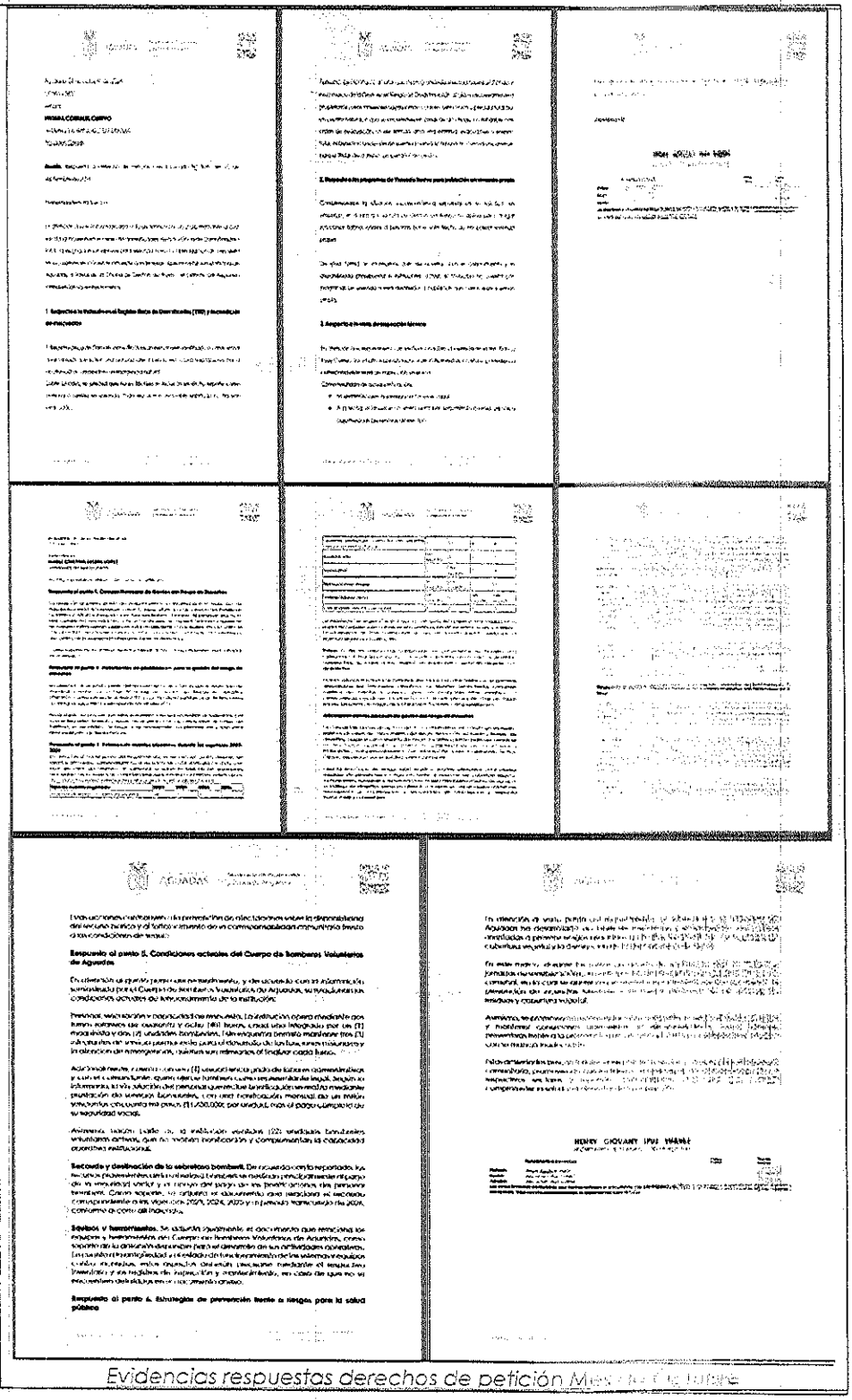
www.aguadas-caldas.gov.co

Calle 6# 5-26 Alcaldía Municipal, plaza principal. Aguadas (Caldas) | +57 322 907 2921
alcaldia@aguadas-caldas.gov.co | juridica@aguadas-caldas.gov.co

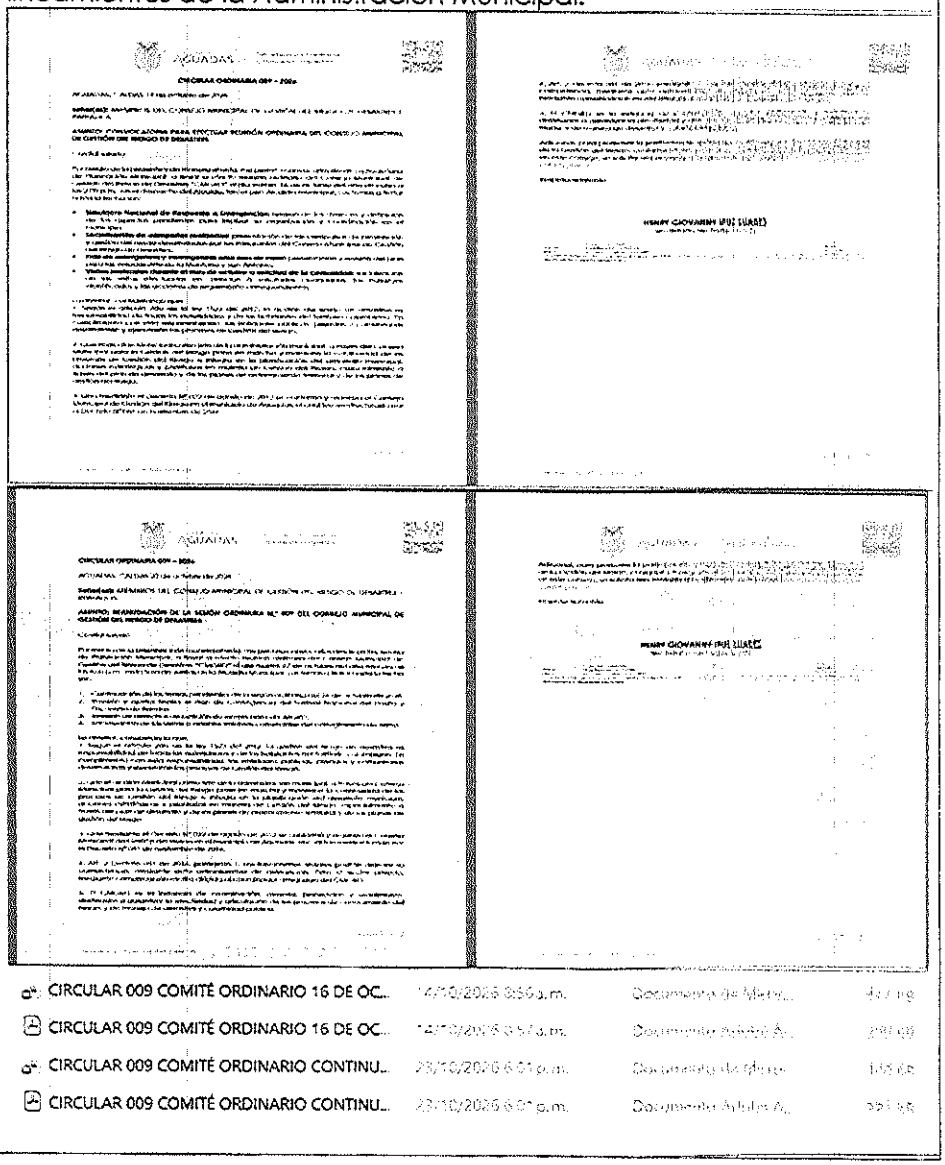
| INFORME DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE DE 2026

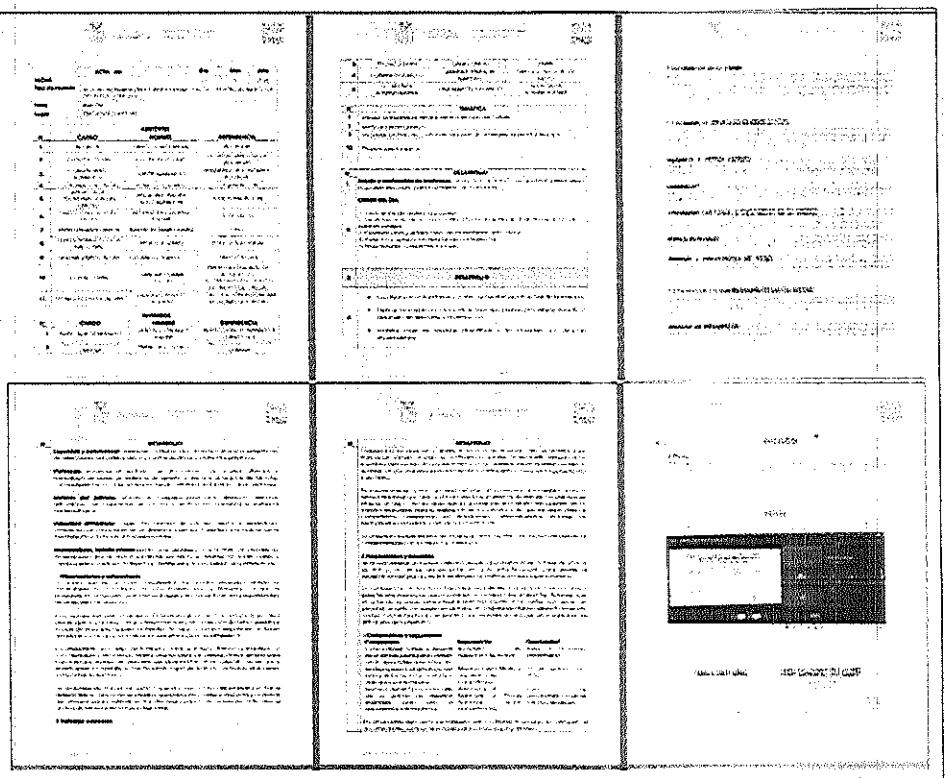
INFORMACIÓN GENERAL			
NRO. DE CONTRATO	100.11.08.03.220 DE 2026		
CONTRATISTA	ANGIE ALEJANDRA SOTO BLANDÓN	**IDENTIFICACIÓN**	1.055.831.444
NRO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES**	
01 E INICIAL		**31/10/2026**	

A. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO	
OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	**ESTADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**
1. Apoyar la recepción, organización y trámite de las solicitudes relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres, proyectando las respuestas que le sean requeridas por el supervisor del contrato.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la recepción, organización y trámite de las solicitudes relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres, proyectando las respuestas que le sean requeridas por el supervisor del contrato", durante el mes de octubre se brindó apoyo técnico y administrativo en la revisión, clasificación y trámite de las solicitudes allegadas a la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas, relacionadas con situaciones de riesgo y posibles afectaciones en el territorio. Asimismo, se apoyó la proyección de respuestas a partir de la información disponible y los antecedentes de cada caso, conforme a las competencias de la dependencia y las orientaciones del supervisor del contrato, contribuyendo a la atención oportuna y al seguimiento de los requerimientos ciudadanos e institucionales. 

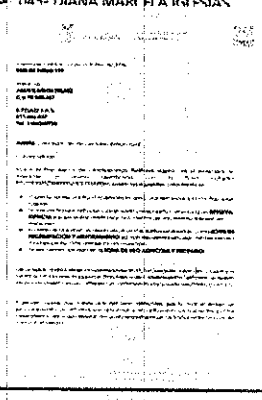


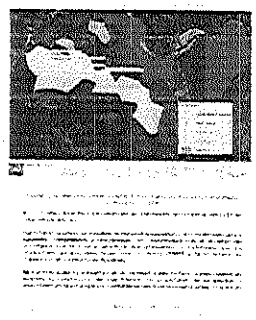
Evidencias respuestas derechos de petición Mes

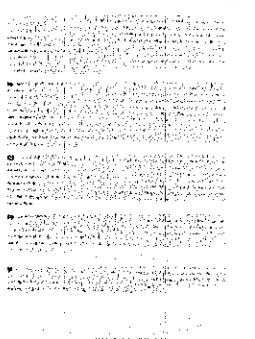
2.	Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal.	En cumplimiento de la obligación específica de "Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), de conformidad con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal", durante el mes de octubre se adelantaron actividades de organización, clasificación y actualización de la documentación que integra el archivo físico y digital del CMGRD de Aguadas, Caldas. Estas labores facilitaron la consulta, disponibilidad y trazabilidad de la información, contribuyendo a la conservación documental y al seguimiento de las actuaciones del Consejo, conforme a los lineamientos de la Administración Municipal.  CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO 16 DE OC... 16/10/2025 8:56 p.m. CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO 16 DE OC... 16/10/2025 8:56 p.m. CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO CONTINU... 23/10/2025 6:01 p.m. CIRCULAR 009 COMITÉ ORDINARIO CONTINU... 23/10/2025 6:01 p.m.

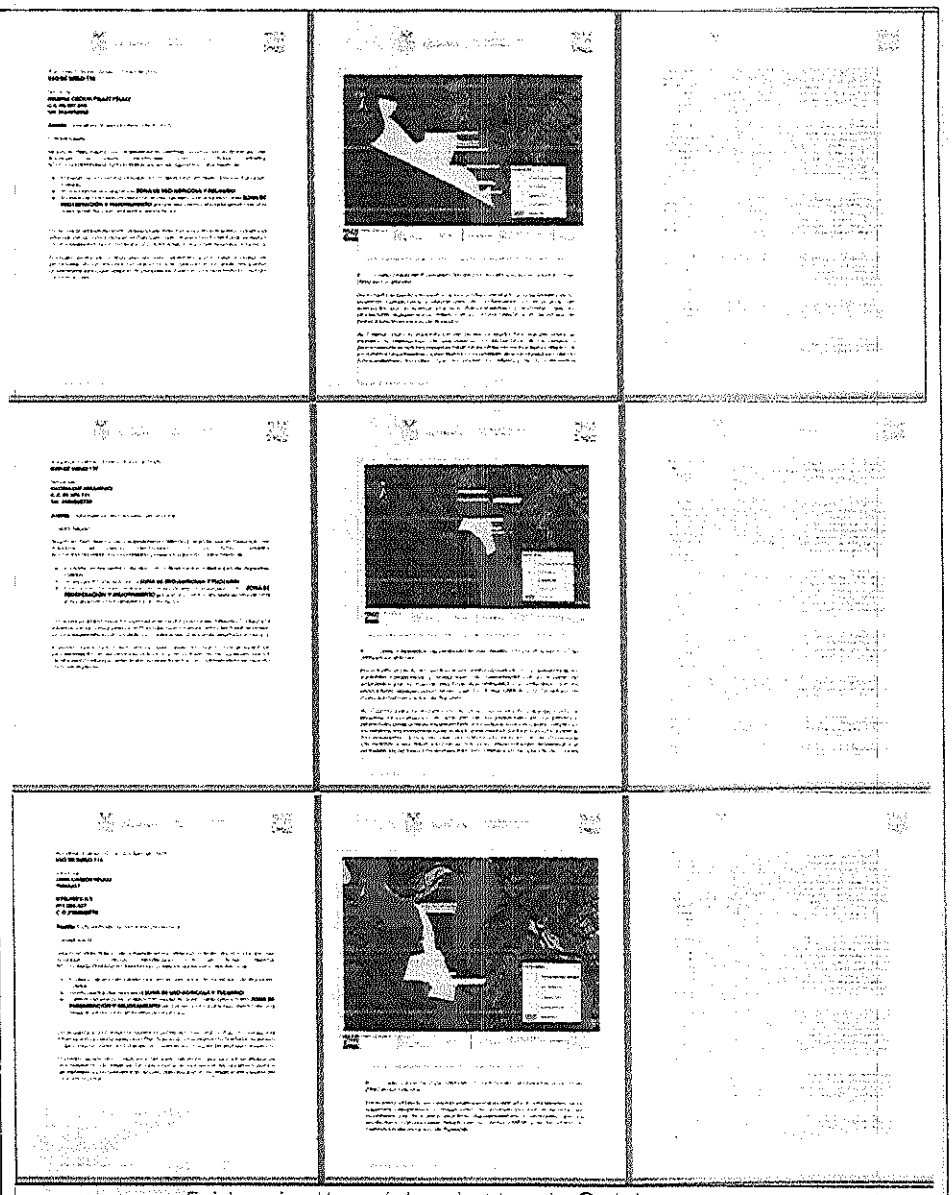
	 *Evidencias archivo digital consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres*
3. Apoyar la elaboración y organización de los certificados de uso del suelo, conceptos de suelo rural y urbano y demás documentos que le sean asignados por la Secretaría de Planeación.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la elaboración y organización de los certificados de uso del suelo, conceptos de suelo rural y urbano y demás documentos que le sean asignados por la Secretaría de Planeación", durante el mes de octubre se brindó apoyo técnico y administrativo en la elaboración y organización de los certificados y conceptos de uso del suelo correspondientes a las solicitudes de predios urbanos y rurales recibidas por la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas. Estas actividades comprendieron la revisión de la información aportada y el apoyo en la preparación de los documentos para su revisión y validación por parte de la dependencia competente.

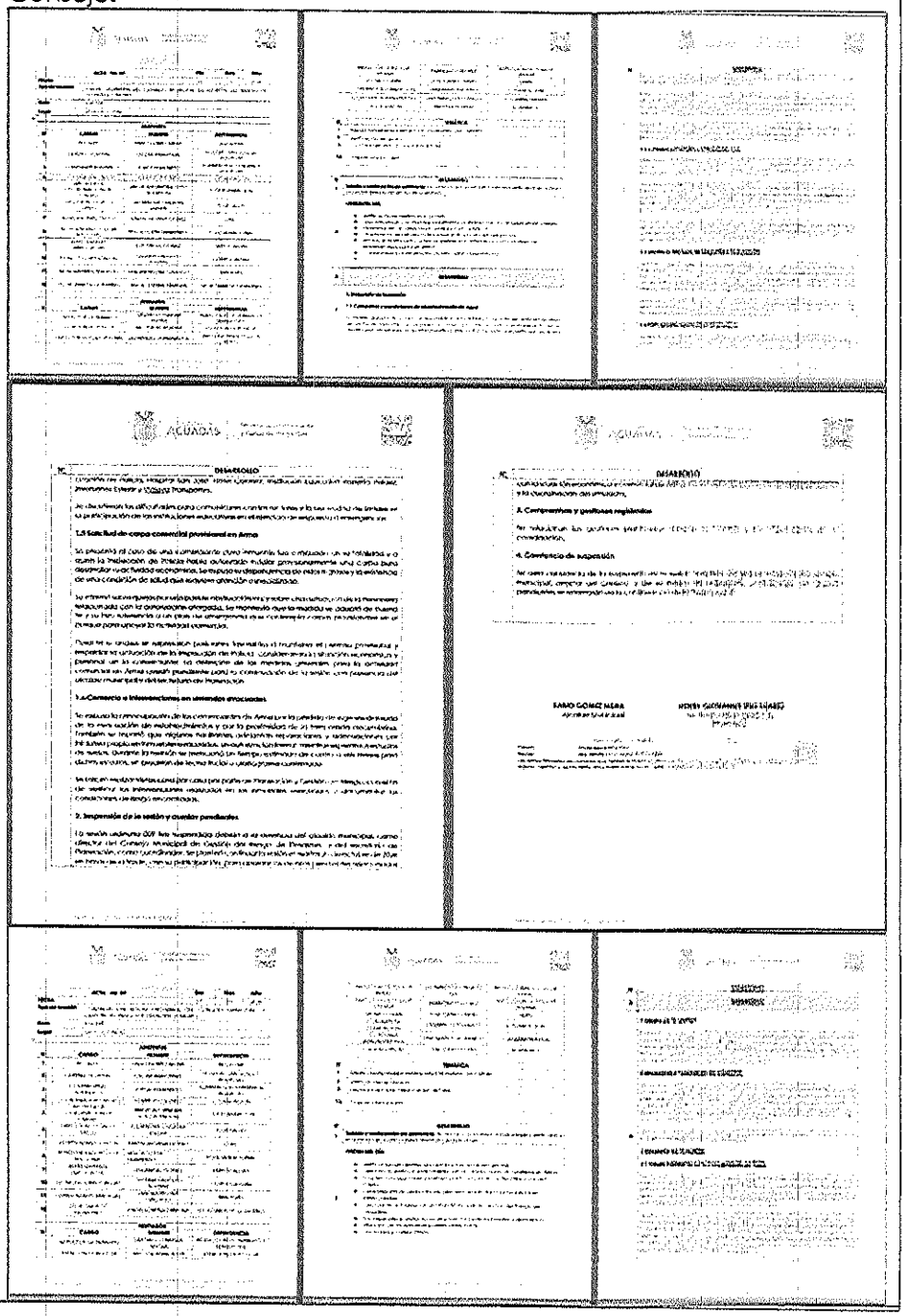
121- RESPUESTA PERSONERIA	27/10/2026 9:20 a.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
121- RESPUESTA PERSONERIA	27/10/2026 9:21 a.m.	Documento de Micro...	[illegible]
120- FABIO NIEVES, FISCALIA	27/10/2026 6:38 a.m.	Documento de Micro...	[illegible]
120- FABIO NIEVES - FISCALIA	27/10/2026 6:38 a.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
119- B.PELAEZ S.A.S LOTE B	24/10/2026 11:54 a.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
119- B.PELAEZ S.A.S LOTE B	22/10/2026 3:19 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
118- MARTHA CECILIA PELAEZ	24/10/2026 11:53 a.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
118- MARTHA CECILIA PELAEZ	22/10/2026 3:05 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
117- GLORIA LUZ JARAMILLO	24/10/2026 11:53 a.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
117- GLORIA LUZ JARAMILLO	22/10/2026 3:51 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
116-B.PELAEZ S	24/10/2026 11:53 a.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
116-B.PELAEZ S.A.S	22/10/2026 2:34 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
115- Fondo para la Reparación de las Víctimas (...	21/10/2026 5:44 p.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
115- Fondo para la Reparación de las Víctimas (...	21/10/2026 5:44 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
114- JHON WILSON MARTINEZ GRAJALES	16/10/2026 11:22 a.m.	Documento de Micro...	[illegible]
113- GLORIA NANCY BUITRAGO	14/10/2026 9:47 a.m.	Documento de Micro...	[illegible]
112-MARIA LUZ DARY RIOS ARIAS	6/10/2026 6:17 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
111- JOSE HUMBERTO HINCAPIE MURIEL	6/10/2026 6:01 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
110-SOLENA CARDONA	6/10/2026 5:59 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
109-JOSE OSCAR AGUIRRE GIRALDO	5/10/2026 5:12 a.m.	Documento de Micro...	[illegible]
040- GLORIA LUZ GIRALDO	22/10/2026 4:18 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
040- GLORIA LUZ GIRALDO	22/10/2026 4:17 p.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
041-ANA LUCIA GOMEZ MEJIA	26/09/2026 12:03 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
041-ANA LUCIA GOMEZ MEJIA	26/09/2026 11:56 a.m.	Documento Adobe A...	[illegible]
042-BEATRIZ EUGENIA OSSA GALLEGO	9/10/2026 5:43 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
043-MICHIN ARMA	7/10/2026 2:46 p.m.	Documento de Micro...	[illegible]
044-YEISON RIOS HERRERA	16/10/2026 10:17 a.m.	Documento de Micro...	[illegible]
045- DIANA MARCELA IGLESIAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]

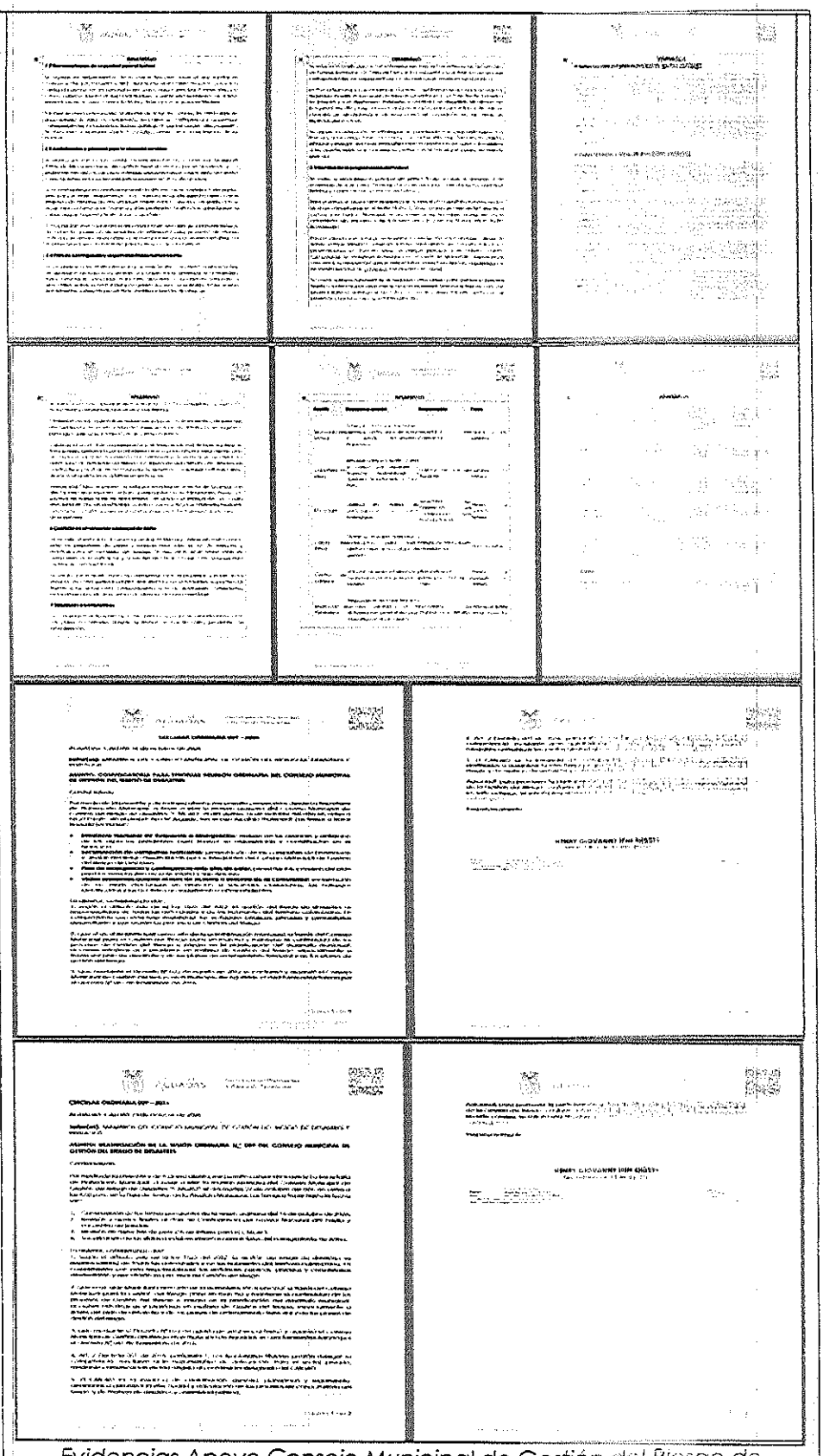




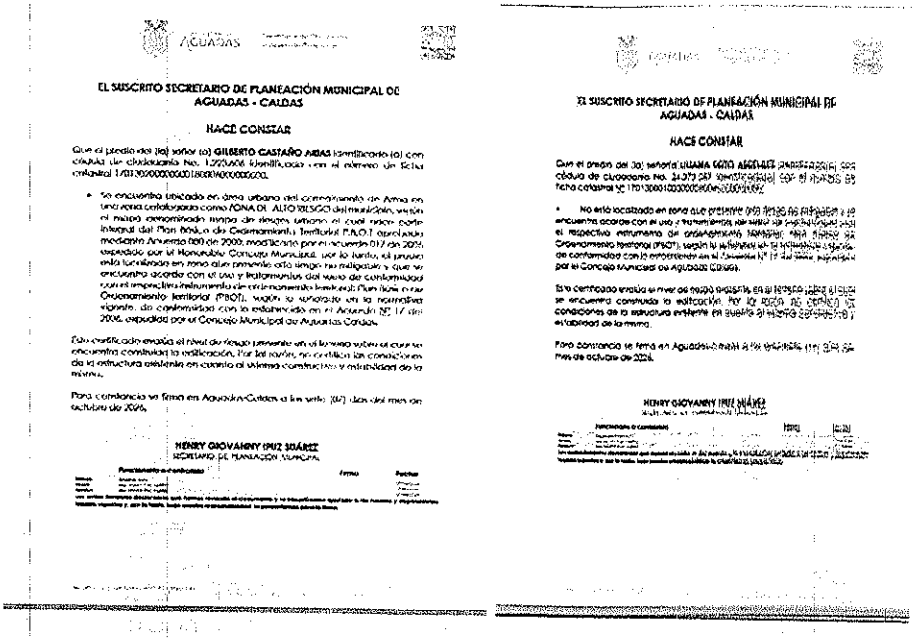


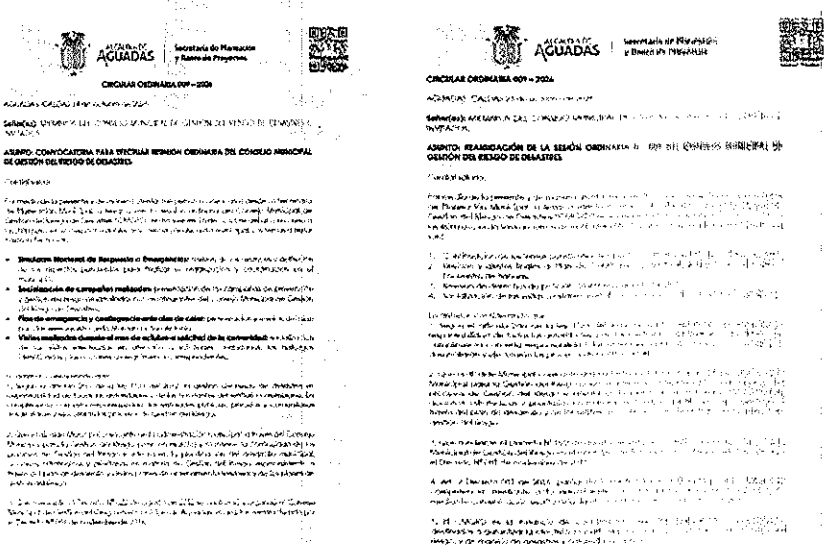
	 *Evidencias Usos del suelo Mes de Octubre*
4. Brindar atención y orientación a los usuarios que acudan a la Secretaría de Planeación en temas relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, direccionándolos al funcionario competente cuando sea necesario.	En cumplimiento de la obligación específica de "Brindar atención y orientación a los usuarios que acudan a la Secretaría de Planeación en temas relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres, direccionándolos al funcionario competente cuando sea necesario", durante el mes de octubre se brindó atención y orientación a los ciudadanos que acudieron a la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas, para presentar consultas y solicitudes relacionadas con la gestión del riesgo de desastres. Se proporcionó información sobre los procedimientos y canales de atención, orientando a los usuarios hacia el funcionario o la dependencia competente según la naturaleza de cada requerimiento, con el fin de facilitar su trámite y atención oportuna.
5. Brindar apoyo administrativo y logístico	En cumplimiento de la obligación específica de "Brindar apoyo administrativo y logístico al Coordinador de la Unidad Municipal de

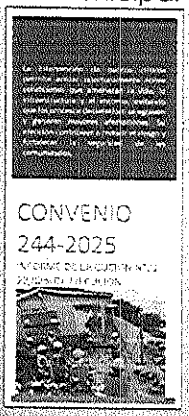
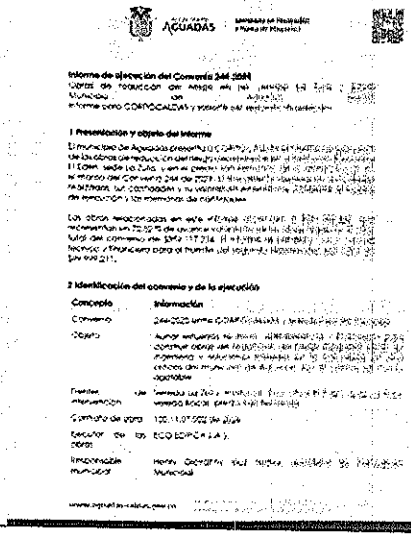
al Coordinador de la Unidad Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD) en las actividades propias del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD).	Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD) en las actividades propias del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD)", durante el mes de octubre se brindó acompañamiento al coordinador municipal en la organización y desarrollo de las actividades del CMGRD de Aguadas, Caldas. Este apoyo comprendió la preparación y organización de documentación, el acompañamiento en las gestiones administrativas y la coordinación de aspectos logísticos requeridos para el desarrollo de las actividades programadas, conforme a las orientaciones del coordinador y las necesidades del Consejo. 

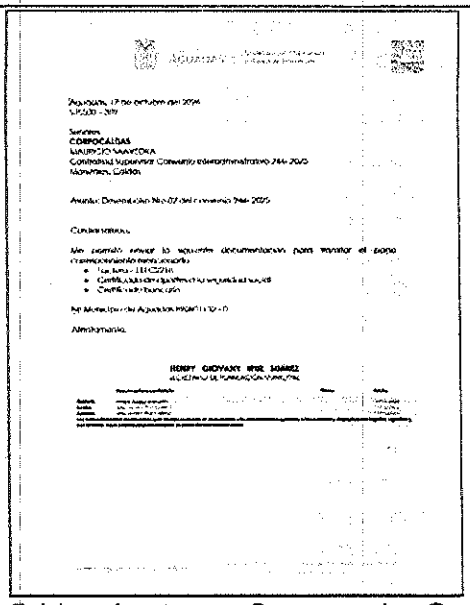
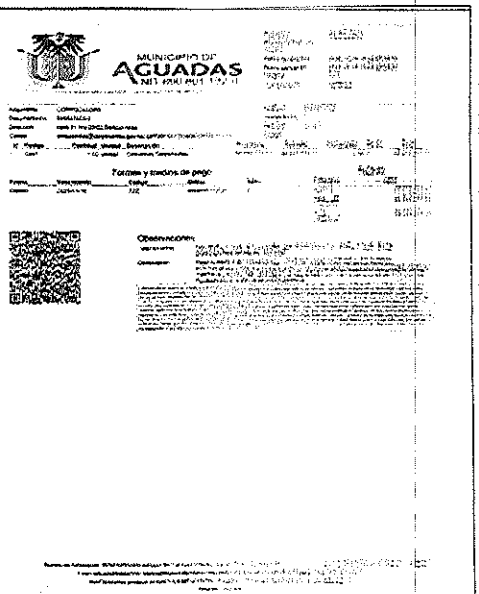


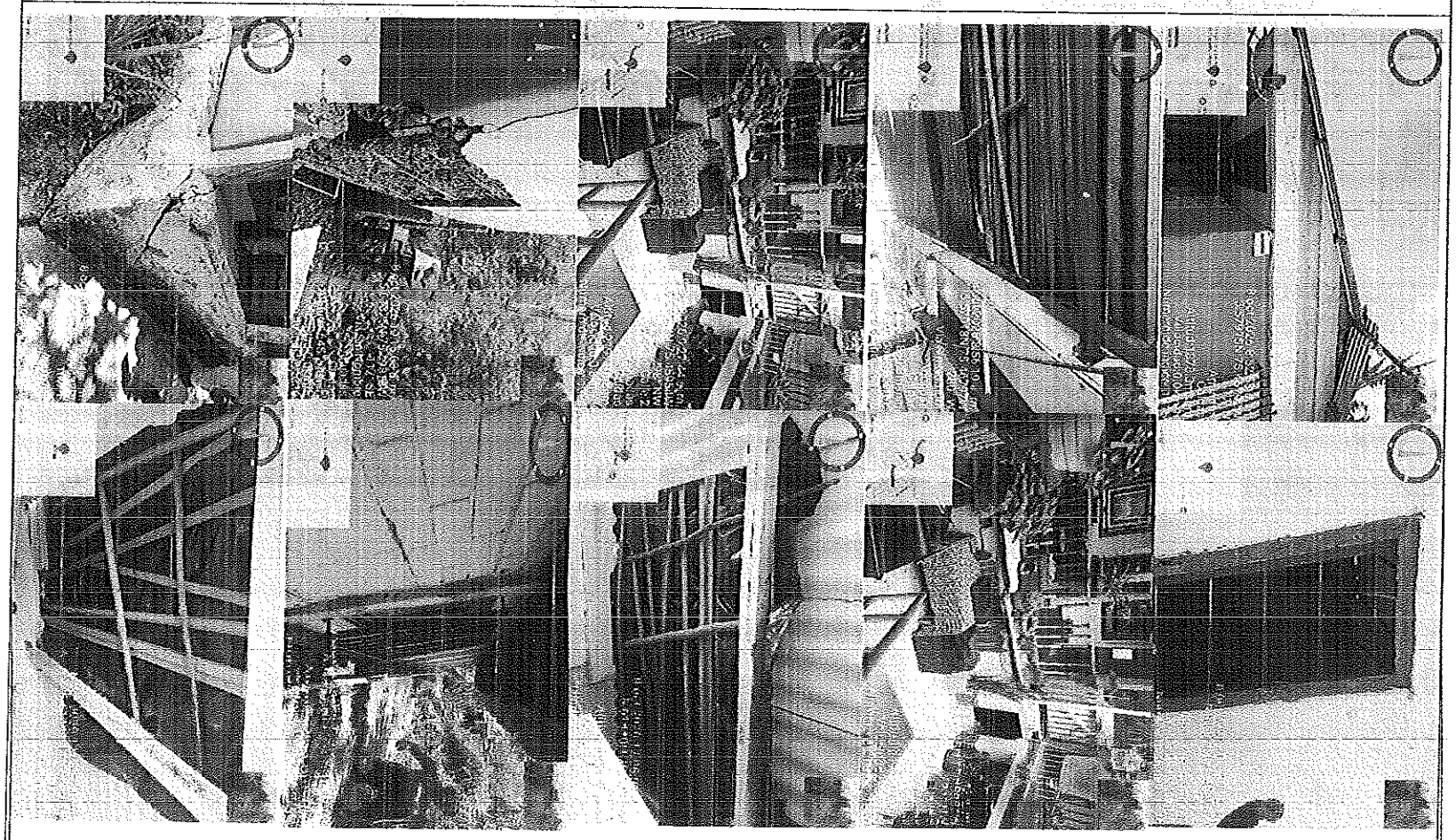
Evidencias Apoyo Consejo Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres

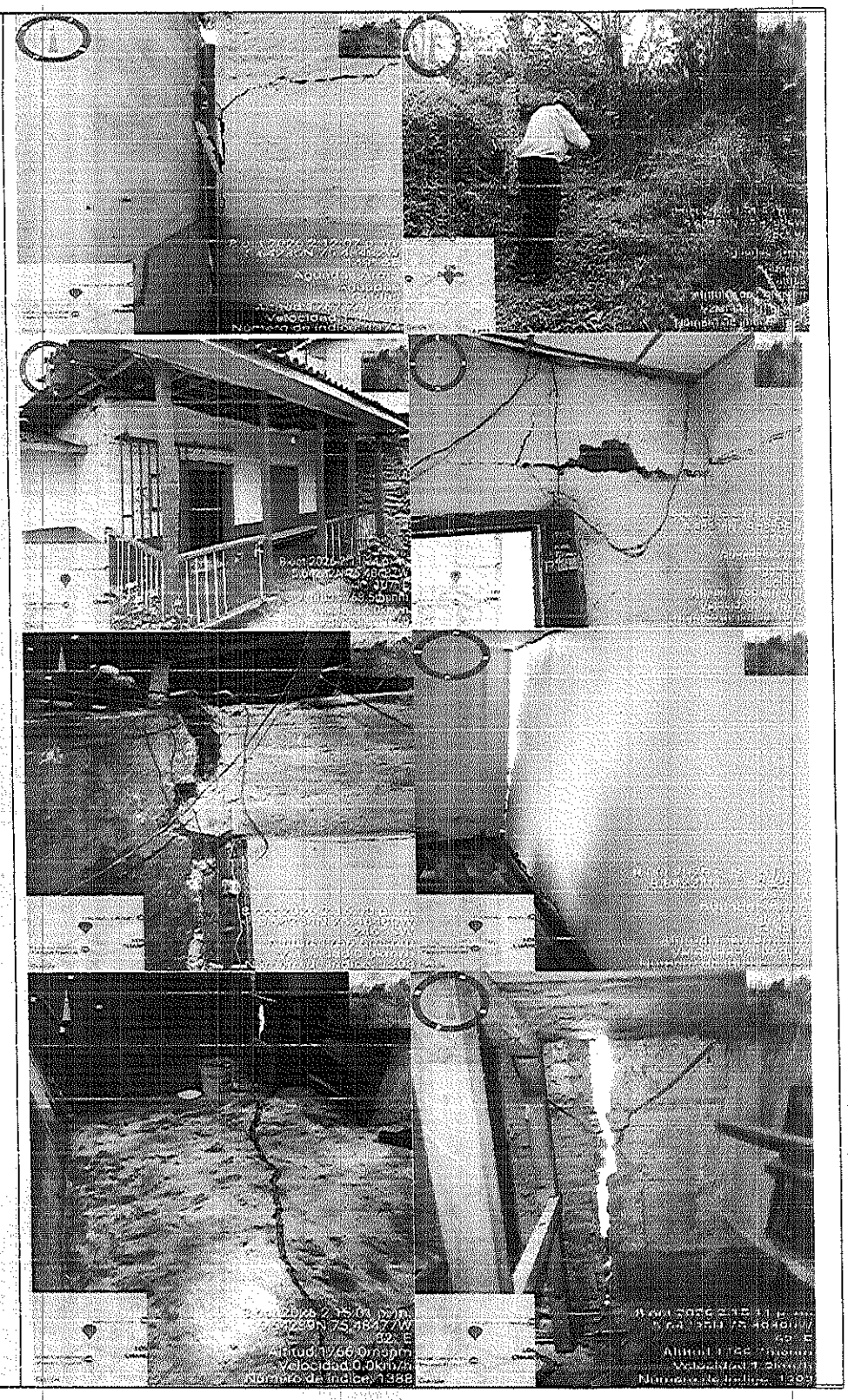
6. Apoyar la elaboración y trámite de los certificados de zona de no riesgo que sean solicitados ante la Secretaría de Planeación, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	En cumplimiento a la obligación "Apoyar la elaboración y trámite de los certificados de zona de no riesgo que sean solicitados ante la Secretaría de Planeación, conforme a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. "Durante el mes octubre, en desarrollo de esta obligación, se brindó apoyo a la Secretaría de Planeación Municipal en la atención y gestión de las solicitudes relacionadas con la expedición de certificados de zona de no riesgo, realizando la recepción, revisión y organización de la documentación presentada por los solicitantes, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Administración Municipal y las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato. Para la gestión de estas solicitudes, se revisó la información y los soportes correspondientes a cada trámite, teniendo en cuenta los antecedentes disponibles, la información técnica existente y los criterios definidos por la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD), con el propósito de apoyar la elaboración de los certificados requeridos.  EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE AGUADAS - CALDAS HACE CONSTAR HENRY GIOVANNY RUIZ SUÁREZ SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE AGUADAS - CALDAS HACE CONSTAR HENRY GIOVANNY RUIZ SUÁREZ *Evidencias Expedición Zonas de riesgo*
7. Apoyar el seguimiento administrativo a los planes de contingencia que sean radicados durante la ejecución del contrato, manteniendo organizada la información y los soportes documentales correspondientes.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar el seguimiento administrativo a los planes de contingencia que sean radicados durante la ejecución del contrato, manteniendo organizada la información y los soportes documentales correspondientes", durante el mes de octubre se brindó apoyo en el registro, organización y seguimiento documental de los planes de contingencia radicados ante la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas. Estas actividades comprendieron la clasificación de la documentación y sus anexos, así como la actualización de la información relacionada con su trámite,

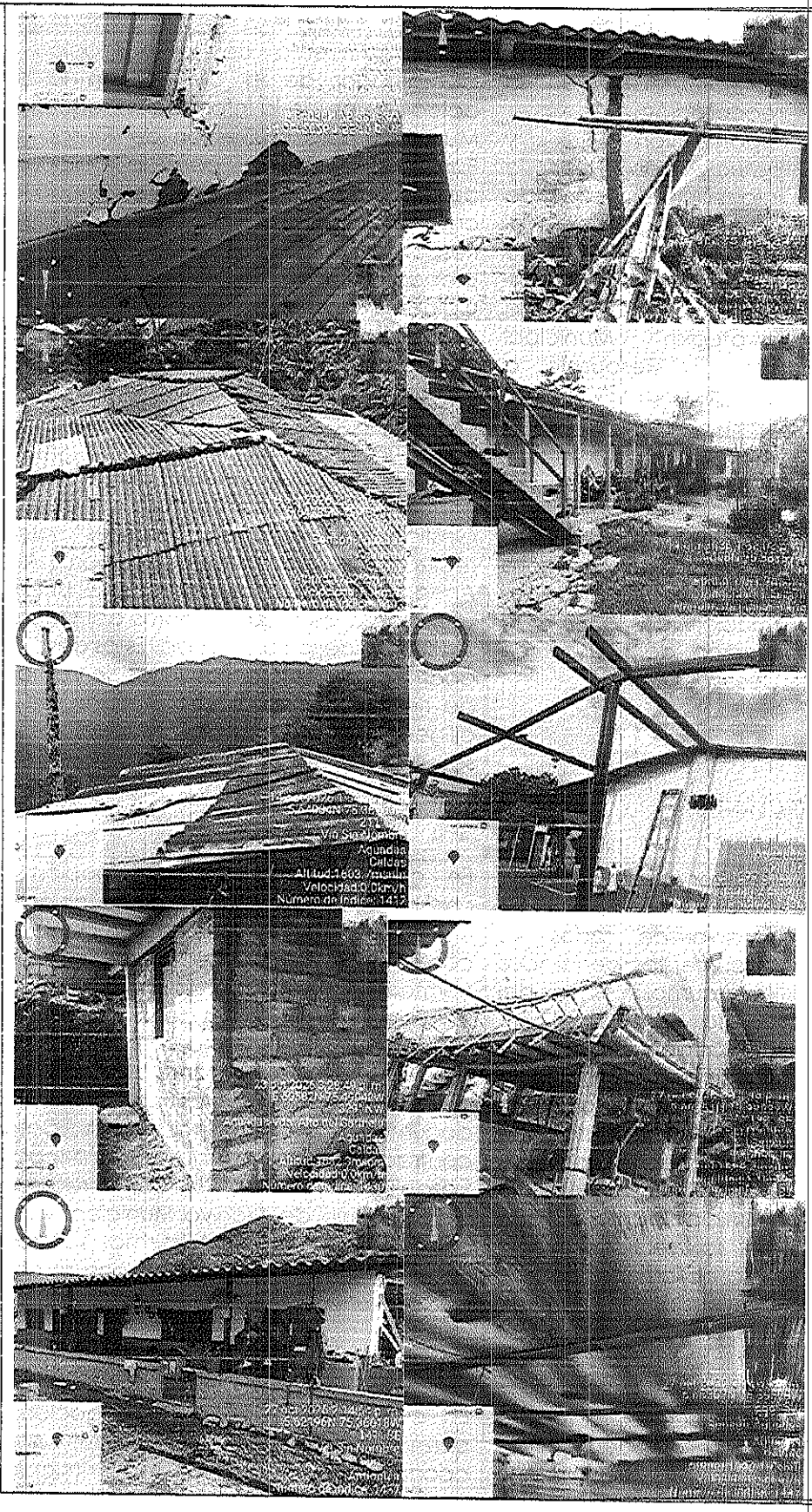
	facilitando la consulta de los soportes y la trazabilidad de las actuaciones administrativas correspondientes.
8. Elaborar las citaciones, apoyar la organización logística de las reuniones del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), elaborar las actas y realizar el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas.	En cumplimiento de la obligación específica de "Elaborar las citaciones, apoyar la organización logística de las reuniones del Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (CMGRD), elaborar las actas y realizar el seguimiento a los compromisos derivados de las mismas", durante el mes de octubre se apoyó la preparación y el desarrollo de las reuniones del CMGRD de Aguadas, Caldas, mediante la elaboración de citaciones, la organización logística y la preparación de las actas correspondientes. Asimismo, se adelantó el seguimiento administrativo a los compromisos establecidos, consolidando la información sobre responsables y actividades acordadas, con el fin de facilitar la verificación de sus avances y mantener la trazabilidad documental de las decisiones del Consejo.  *Evidencias Circulares consejo municipal de gestión del riesgo Octubre*
9. Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la organización, actualización y seguimiento de la información relacionada con los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, de conformidad con los instrumentos de planificación vigentes.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la organización, actualización y seguimiento de la información relacionada con los procesos de conocimiento del riesgo, reducción del riesgo y manejo de desastres, de conformidad con los instrumentos de planificación vigentes", durante el mes de octubre se brindó apoyo en la consolidación y organización de la información técnica y administrativa relacionada con estos procesos en el municipio de Aguadas, Caldas. Estas actividades comprendieron la actualización de registros y soportes documentales, así como el seguimiento a la información sobre situaciones de riesgo, acciones preventivas y actividades de respuesta, facilitando su consulta y disponibilidad como insumo para la toma de decisiones del coordinador de la UMGRD y el seguimiento de los instrumentos de planificación municipal.
10. Apoyar la consolidación, actualización y	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la consolidación, actualización y organización de la información relacionada con las condiciones de riesgo reportadas en el municipio,

organización de la información relacionada con las condiciones de riesgo reportadas en el municipio, para facilitar la toma de decisiones por parte del Coordinador de la UMGRD y la Administración Municipal.	para facilitar la toma de decisiones por parte del Coordinador de la UMGRD y la Administración Municipal", durante el mes de octubre se brindó apoyo en la recopilación, clasificación y actualización de la información correspondiente a las situaciones de riesgo reportadas en el municipio de Aguadas, Caldas. Estas labores comprendieron la organización de solicitudes ciudadanas, registros de visitas y soportes documentales disponibles para cada caso, facilitando la identificación de las condiciones reportadas, el seguimiento de las actuaciones y la disponibilidad de información para orientar la priorización de visitas y las decisiones del Coordinador de la UMGRD y la Administración Municipal.
11. Brindar apoyo administrativo y documental a la supervisión de los contratos que se ejecuten con cargo a los recursos de Gestión del Riesgo y de aquellos que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con esta materia.	En cumplimiento de la obligación específica de "Brindar apoyo administrativo y documental a la supervisión de los contratos que se ejecuten con cargo a los recursos de Gestión del Riesgo y de aquellos que adelante la Secretaría de Planeación relacionados con esta materia", durante el mes de octubre se apoyó la organización y actualización de los expedientes contractuales, mediante la recopilación y clasificación de informes, documentos y soportes de ejecución. Asimismo, se brindó apoyo en la preparación de la información requerida por la supervisión para el seguimiento de las obligaciones contractuales, contribuyendo a la disponibilidad, consulta y trazabilidad de la documentación, conforme a las orientaciones del supervisor y los procedimientos de la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas.  

	  *Evidencias Apoyo Documentos Contractuales Gestión del Riesgo*
12. Apoyar la elaboración y organización de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que sean requeridos por la Secretaría de Planeación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar la elaboración y organización de los documentos precontractuales, contractuales y poscontractuales que sean requeridos por la Secretaría de Planeación para el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo", durante el mes de octubre se brindó apoyo administrativo y documental en la preparación, recopilación y organización de los documentos requeridos en las distintas etapas de los procesos contractuales relacionados con esta materia. Estas actividades facilitaron la conformación y actualización de los expedientes, la disponibilidad de sus respectivos soportes y la trazabilidad de los trámites, conforme a los requerimientos de la Secretaría de Planeación Municipal de Aguadas, Caldas, y las orientaciones del supervisor del contrato.
13. Apoyar al Coordinador de la UMGRD durante las visitas que se realicen con ocasión de las solicitudes presentadas por la comunidad relacionadas con posibles condiciones de riesgo, colaborando en el registro de la información, el diligenciamiento de formatos y la elaboración de los reportes correspondientes.	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar al Coordinador de la UMGRD durante las visitas que se realicen con ocasión de las solicitudes presentadas por la comunidad relacionadas con posibles condiciones de riesgo, colaborando en el registro de la información, el diligenciamiento de formatos y la elaboración de los reportes correspondientes", durante el mes de octubre se brindó acompañamiento en las visitas realizadas en la zona urbana del municipio de Aguadas y en los sectores de Viboral, Alto de la Montaña, La Lorena, Arma, Boquerón, Los Charcos, El Limón, Ricarriba y Villa Clara, en atención a las solicitudes presentadas por la comunidad. Estas actividades comprendieron el apoyo en el registro de las condiciones observadas, la recopilación de información suministrada por los solicitantes, el diligenciamiento de los formatos de visita y la elaboración de los reportes correspondientes, facilitando la documentación y el seguimiento de cada caso por parte del Coordinador de la UMGRD.






Aguadilla
Caldera
Altitud 1503 Pasaulin
Velocidad (Km/h
Numero de Indice 1412

	Evidencias visitas realizadas en el mes de Octubre
14. Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la recopilación, organización y actualización de la información requerida para el seguimiento al Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y a la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias (EMRE).	En cumplimiento de la obligación específica de "Apoyar al Coordinador de la UMGRD en la recopilación, organización y actualización de la información requerida para el seguimiento al Plan Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (PMGRD) y a la Estrategia Municipal para la Respuesta a Emergencias (EMRE)", durante el mes de octubre se brindó apoyo en la consolidación y organización de la información disponible sobre las condiciones de riesgo, las acciones de reducción del riesgo y las actividades de preparación y respuesta a emergencias del municipio de Aguadas, Caldas. Asimismo, se apoyó la actualización de registros y soportes documentales como insumos para el seguimiento de las acciones contempladas en estos instrumentos, facilitando su consulta y la identificación de necesidades de ajuste por parte del Coordinador de la UMGRD.
15. Desplazarse a los centros poblados y veredas del municipio cuando sea requerido para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres.	En cumplimiento de la obligación específica de "Desplazarse a los centros poblados y veredas del municipio cuando sea requerido para brindar apoyo en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión del Riesgo de Desastres", durante el mes de octubre se realizaron desplazamientos a Viboral, Alto de la Montaña, La Lorena, Arma, Boquerón, Los Charcos, El Limón, Ríoarriba y Villa Clara, en atención a los requerimientos del Coordinador de la UMGRD y a las solicitudes de la comunidad. Estos desplazamientos permitieron brindar acompañamiento en las visitas de verificación de posibles condiciones de riesgo, apoyar la recopilación de información en campo y el diligenciamiento de los respectivos soportes, contribuyendo al seguimiento de los casos y al desarrollo de las actividades de gestión del riesgo en el territorio.
16. Realizar la organización, clasificación, foliación y archivo de todos los documentos generados en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normativa vigente y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal. Para efectos de la verificación de esta obligación, deberá gestionar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo Municipal.	En cumplimiento de la obligación específica de "Realizar la organización, clasificación, foliación y archivo de todos los documentos generados en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con los lineamientos del Archivo General de la Nación, la normativa vigente y las directrices impartidas por la Oficina de Archivo Municipal. Para efectos de la verificación de esta obligación, deberá gestionar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo Municipal", durante el mes de octubre se adelantaron labores de organización, clasificación, foliación y archivo de la documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales, facilitando su identificación, conservación, consulta y trazabilidad. Estas actividades se realizaron atendiendo las directrices de la Oficina de Archivo Municipal y los lineamientos aplicables a la gestión documental. Asimismo, se gestionó ante dicha oficina la expedición del certificado mensual correspondiente, como soporte para la verificación de esta obligación.
17. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier situación que	En cumplimiento de esta obligación, se mantuvo comunicación permanente con el supervisor del contrato, informando de manera oportuna las novedades, requerimientos y situaciones relacionadas

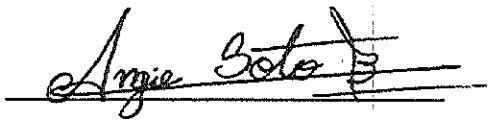
pueda afectar la correcta ejecución del objeto contractual.	con el desarrollo de las actividades contractuales, con el fin de garantizar la adecuada ejecución del objeto contractual y el cumplimiento de las obligaciones asignadas.
18. Apoyar, en coordinación con el supervisor del contrato, el desarrollo de actividades institucionales, comunitarias y demás eventos programados por la Administración Municipal que se encuentren relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres o con las funciones de la Secretaría de Planeación.	En cumplimiento de esta obligación, se brindó apoyo, en coordinación con el supervisor del contrato, en el desarrollo de las diferentes actividades institucionales, comunitarias y eventos programados por la Administración Municipal relacionados con la Gestión del Riesgo de Desastres y las funciones propias de la Secretaría de Planeación, contribuyendo al adecuado desarrollo de las jornadas y al cumplimiento de los objetivos propuestos.
19. Ejecutar las obligaciones contractuales con diligencia, eficiencia y buena fe, de conformidad con el objeto contractual y sin que ello genere relación laboral o de subordinación con la entidad contratante.	En cumplimiento de esta obligación, las actividades asignadas durante el período objeto del presente informe fueron ejecutadas con diligencia, responsabilidad, eficiencia y buena fe, atendiendo oportunamente las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato y desarrollando las funciones encomendadas de conformidad con el objeto contractual. Durante la ejecución del contrato se mantuvo una actitud de colaboración y compromiso institucional, dando cumplimiento oportuno a las actividades relacionadas con el apoyo administrativo, documental, logístico y técnico requerido por la Secretaría de Planeación y la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD).
20. Revisar, actualizar, hacer seguimiento y alimentar oportunamente las fichas POAI asignadas, garantizando que la información registrada sea veraz, coherente y verificable, y que las evidencias asociadas permitan soportar el avance de las metas, proyectos e indicadores de producto del Plan de Desarrollo, conforme al seguimiento del Plan de Acción institucional.	Se brindó apoyo en la revisión, actualización y seguimiento de las fichas del Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) asignadas a la Secretaría de Planeación y a la Unidad Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres (UMGRD), verificando que la información registrada correspondiera al avance de las actividades ejecutadas durante el período reportado.

21. Solicitar mensualmente el certificado expedido por la Oficina de Archivo, como soporte para la verificación y validación del cumplimiento de la obligación contractual relacionada con la gestión documental y el archivo, de conformidad con los lineamientos establecidos por la entidad.	Esta obligación será atendida conforme a lo establecido por la entidad y a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato. En tal sentido, el certificado expedido por la Oficina de Archivo será solicitado y aportado en la oportunidad correspondiente, como soporte para la verificación y validación del cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la gestión documental y el archivo, de conformidad con los lineamientos institucionales.

Anexos:

- Cuenta de cobro correspondiente al periodo del mes de octubre, correspondientes del 01 al 30 de septiembre
- Certificado de pago al sistema de seguridad social integral correspondiente al mes octubre de 2026.

Cordialmente,



ANGIE ALEJANDRA SOTO BLANDÓN

Contratista

Municipio de Aguadas, Caldas.

Aguadas 31 de octubre de 2026

EL MUNICIPIO DE AGUADAS CALDAS
NIT. 890.801.132-0

DEBE A

ANGIE ALEJANDRA SOTO BLANDON
1.055.831.444
NIT/C.C NRO.

La suma de: **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($2.500.000).**

Por concepto de: "Prestación de servicios y de apoyo a la gestión mediante la complementación de estrategias para el manejo integral de residuos sólidos, flora silvestre, gestión integral de micro cuencas, educación ambiental en espacios rurales y escolares de la secretaria de Planeación del Municipio de Aguadas-Caldas". Contrato Nro. 100.11.08.03.220 DE 2026

BENEFICIARIO Angie Soto B
C.C. 1055831444



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI

BANVIENDA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1055831444
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		APOE ALEJANDRA SOTO BLANDON	
CIUDAD/MUNICIPIO:	ARAUCAS	DEPARTAMENTO:	CASUARE
DIRECCIÓN:	VEREDA COLORADOS, FINCA VILLA CELOS KM0	TELÉFONO:	3214612
TIPO APORTANTE:	INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	Otras actividades de servicios personales n.c.p.
PLANILLA DE LIQUIDACIÓN:			
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA O ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	6037585640	TIPO DE PLANILLA:	
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES octubre AÑO 2025	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES VALOR AÑO
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa-mm-dd):	2025/10/29	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS FINALIDAD	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADMON	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES CALCULADO
25-14	COLPENSIONES	1	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280,200	$ 0	$ 280,200
SUBTOTAL 001										$ 280,200	$ 0	$ 280,200

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADMON	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADMON	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES CALCULADO	TOTALES VALOR PAGADO
25-14	COLPENSIONES	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 416,900		$ 0	$ 0	$ 416,900	$ 0	$ 0	$ 416,900
SUBTOTAL 002													$ 416,900	$ 0	$ 0	$ 416,900

DATOS DEL COTIZANTE | **NOVEDADES** | **SEGURIDAD SOCIAL**

AP	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	EXTRANJERO	COLOMBIANO EN EL EXTERIOR	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	IBC	COTIZACIÓN	PSP SUBSISTENCIA	PSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	CÓD. CCF	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADMIN	TOTAL APORTE	ADMIN	CÓD. ADM	IBC	NÚMERO UNIDAD PAGO	VALOR UPC	DÍAS COTIZADOS	IBC	TARIFA	VALOR APORTE	DÍAS COTIZADOS	VALOR APORTE
1	CC	[illegible]	01		$ 1,740,900						NO													25-14	$ 280,200	$ 280,200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280,200	SUMAMBIENTE CAJA DE SERVICIOS DE SALUD	50	$ 1,740,900	$ 416,900	$ 0	$ 416,900			$ 0			$ 0	$ 0			$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 489,100