ACTAS COMITÉ DE CONTRATACION			
1. DATOS GENERALES			
Acta de Reunión No. 012-2026			
Fecha de reunión:	Noviembre 03 de 2026	**Sitio de reunión:**	Sala de juntas
Hora:	2:00 p. m.	**Convoca:**	Coordinador PAA
Tema:	COMITÉ DE CONTRATACION		
Objetivo de la reunión:	Realizar revisión y aprobación de modificación al Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Restrepo – Valle del Cauca para la vigencia 2026		

2. PARTICIPANTES

Asistente	**Cargo**	**Firma**
DIANA LILIANA DESCANCE RESTREPO	Secretaria de Hacienda	
CLAUDIA PATRICIA GARCIA	Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana	
YESICA CEBALLOS NAVARRO	Asesora Jurídica	
JOSE OMAR MONTOYA COLLAZOS	Secretario de Planeación, Desarrollo Territorial y TI	
JUAN JOSE GONZALEZ CONDE	Secretario de infraestructura y servicios públicos	
LUZ YEIMY VALENCIA CASTAÑO	Designada Alcalde	

3. AGENDA DE REUNIÓN

1. Verificación del quórum
2. Revisión de compromisos pendientes
3. Presentación de modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones – PAA vigencia 2026
4. Aprobación de las modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones – PAA 2026
5. Proposiciones y varios
6. Cierre de la sesión

El orden del día es aprobado por unanimidad.

4. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PENDIENTES

Actividad	**Responsable**	**Fecha de Ejecución**
Publicación de tres selecciones abreviadas: Material de Intendencia, Motocicleta y Equipos	Secretaría de Gobierno y Educación	
Adición contrato del IMDER	Educación	
Publicación proceso de navidad	Infraestructura	
Revisión de procesos contractuales pendientes	Cada Secretario de Despacho	

5. DESARROLLO DE LA AGENDA

En el municipio de Restrepo Valle, siendo las 2:40 P. M. del día 03 de noviembre de 2026, se reunieron los integrantes del Comité de Contratación del Municipio, previa convocatoria realizada conforme a lo establecido en la normatividad vigente, con el fin de analizar y aprobar una modificación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) correspondiente a la vigencia fiscal 2026.

1. VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM

YESICA CEBALLOS NAVARRO – Asesora Jurídica

DIANA LILIANA DESCANSE – Secretaria de Hacienda

CLAUDIA PATRICIA GARCIA - Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

LUZ YEIMY VLAENCIA CASTAÑO – Designada del Alcalde

JOSE OMAR MONTOYA COLLAZOS - Secretario de Planeación, Desarrollo Territorial y TI

INVITADOS:

Cecilia María Quijano – Secretario de Salud y Desarrollo Social

Leydy Janet Guerrero – Secretaria de Educación, Cultura y Deporte

María Esneda García - Secretaria Ambiental y de Desarrollo Económico

Juan jose Gonzales conde- Secretario de infraestructura y servicios públicos

Diana Marcela Torres – Asesora Jurídica

2. PRESENTACIÓN DE LA MODIFICACIÓN AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se revisaron pendientes y compromisos del Comité de Contratación relacionados con el Plan Anual de Adquisiciones, procesos de selección y contratación para cierre fiscal; se acordaron tareas específicas para publicar y ajustar procesos antes de noviembre/diciembre y reunir documentación pendiente sobre una posible compra de predio. Se definieron responsables y plazos para publicación de precontractuales, revisión de cronogramas y actividades de seguimiento jurídico-administrativo.

Temas principales y acuerdos

- Duplicidad en el Plan Anual de Adquisiciones
  - Problema: el plan descargado del SECOP presenta adquisiciones repetidas.
  - Acuerdo: documentar la incidencia con soporte de la plataforma y dejar trazabilidad/legal para justificar modificaciones futuras.

- Publicación de documentos precontractuales (ferretería, mobiliario, educación)
  - Secretarías involucradas: Gobierno, Planeación y Educación.
  - Acción: enviar documentos precontractuales al finalizar la reunión para revisión de la oficina Jurídica, agregando que la mayoría ya enviaron el requerimiento técnico y documentos solicitados.
  - Plazo: revisión hasta el día siguiente para publicar la fase precontractual en el SECOP con cronograma y requerimientos; jurídica propuso como compromiso máximo que esté publicado el viernes 06 de noviembre.

- **Procesos de la Secretaría de Gobierno:**
  - Suministro de víveres para atención a población víctima: recurso reservado, no puede reasignarse, por valor de $10.000.000
  - Mobiliario para estación de policía (camarotes): proceso mínima cuantía por 16.000.000 COP. Se han solicitado cotizaciones a posibles proveedores.
  - Elementos para Defensa Civil: presupuesto disponible 5.000.000 COP, presentaron cotización por 5.600.000 COP; — se solicitó ajuste de cotización.
  - Selección abreviada motocicleta: apertura sobre habilitante 6 de noviembre; sobre económico 11 de noviembre; hasta ahora dos interesados.
  - Selección abreviada intendencia (militar): apertura sobre habilitante 5 de noviembre; sobre económico 13 de noviembre; inicialmente ~12 interesados (verificar actualización).
  - Compromiso: Jurídica realizará seguimiento y análisis del cronograma para determinar si hay posibilidad de volver a cargar procesos ante cierre financiero.
- Contratación de personal y prestadores en Gobierno
  - Prestación de servicios: apoyo a gestión documental (Silvana Rivera); contratación de una persona para actividades de talento humano y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y contratación de 3 prestadores provenientes de Planeación a cargo de Gobierno — total 5 personas.
  - Convenio con INPEC: hay 26.000.000 COP disponibles para posible convenio para traslado de PPLs — (negociación para 2 o 3).
  - Recurso de ferretería: presupuesto inicial 20.000.000 COP, 11.000.000 COP ya incluidos en proceso (tejas y mínima); restan ~9.000.000 COP para acondicionar oficinas — requerimiento de autorización de aseguradora por reclamo vigente antes de invertir.
  - Acción: solicitar autorización escrita de aseguradora para intervención de oficinas y dejar trazabilidad.

Igualmente la Secretaria de Gobierno, presenta ante el Comité Asesor de Contratación la solicitud de fijación de honorarios mensuales por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000)**, para la contratación de servicios profesionales orientados a brindar acompañamiento técnico en la implementación, seguimiento y fortalecimiento de la Política de Gobierno Digital, en el marco del proyecto de inversión identificado con código BPIN 2024766060075.

Al respecto, se considera que el objeto contractual y las actividades previstas requieren conocimientos técnicos específicos, formación y experiencia relacionada con el manejo de herramientas digitales, el seguimiento a las acciones de Gobierno Digital, el diseño de estrategias para promover el uso y apropiación de las TIC, así como la creación y divulgación de contenidos audiovisuales y la organización de material digital institucional.

En consecuencia, el Comité considera que el perfil requerido, las particularidades del objeto contractual, el alcance de las actividades y el nivel de responsabilidad asociado a su ejecución constituyen elementos que justifican la asignación de honorarios por el valor propuesto, teniendo en cuenta que este supera el monto de referencia establecido para dicho perfil en la Circular No. 001 de 2026.

Una vez analizados los argumentos expuestos y las condiciones particulares del servicio requerido, los integrantes del Comité encuentran justificada la propuesta económica y emiten **concepto favorable para el reconocimiento de honorarios mensuales por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.600.000)**, de conformidad con el procedimiento establecido en la Circular No. 001 de 2026.

- **Procesos de la Secretaría Ambiental:**
  - Compra de predio (dos hectáreas) — Situación: autorización del Concejo obtenida; existe avalúo y supuestos levantamiento topográfico; incertidumbre sobre si la parcela ya está segregada.
  - Riesgo identificado: si el propietario no ha segregado, el municipio compraría “a cuerpo cierto” o tendría que asumir costos de segregación posterior (doble inversión).
  - Recomendación jurídica/acuerdo: recopilar toda la documentación del propietario (avalúo, levantamiento topográfico, trámites de segregación, licencia de subdivisión) y convocar reunión (sugerida: con abogado/doctor Mauricio y propietario) para determinar pasos y evitar riesgos contractuales.
  - Acción: Secretaria Ambiental contactará al propietario para obtener documentación y coordinar reunión con Jurídica.
  - Poda de árboles: proceso listo para publicar
  - Convenio con Cámara de Comercio (turismo y emprendimiento): existe borrador y propuesta de la Cámara; requiere presentación formal y ajuste de fechas (modificación por tiempo).

- **Secretaría de Infraestructura:**
  - Proceso: convenio/operación sobre acueductos en elaboración; estudios previos y análisis sectorial listos para revisión jurídica.
  - Plazo objetivo: publicación en noviembre, si se define empresa idónea y se ajustan documentos.

- Alumbrado: estudios técnicos e interventoría en preparación; interventoría se estructurará como mínima cuantía (tiempo estimado de 8 días en plataforma para registro).
- Mínimas: suministro sistemas de seguridad; alquiler de maquinaria (vinculado a convenio/formato).
- PPS: suministro de material/equipo forestal y elementos de protección — documentos listos para cargar.

- **Secretaría de Educación**:
  - Avances: Mobiliario y tecnología enviados a la doctora Diana; ferretería y papelería en estructuración; menaje pendiente para envío a Diana.
  - Contratos proyectados: 3 contratos (apoyo contratación, director de banda por 1 mes, programa bilingüismo/curso vacacional por 1 mes); 2 adiciones de 15 días para cultura; 3 nuevos contratos PS (prestadores).
  - Acción: Diana revisará correcciones y dará visto bueno para publicar.

- **Secretaría de Salud:**
  - Pendiente: edición contrato del PI y revisión financiera por cambio de gerente; asegurar que plazos de ejecución no comprometan liberación de recursos.

Seguidamente se refieren a los lineamientos de la Presidencia de la Republica sobre austeridad y racionalización del gasto (impacto en eventos/fiestas), establecidas en la Circular Externa No. 10 del 29 de octubre de 2026 **"Por la cual se imparten lineamientos externos de austeridad y racionalización del gasto público para las celebraciones navideñas y actividades de cierre de año"**

- Contenido: directriz para evitar financiar actividades exclusivamente festivas con recursos públicos; promueve voluntariedad y priorizar iniciativas que no comprometan presupuesto.
- Implicación: no se ordena prohibición absoluta, pero hay riesgo de revisión/exposición de contratos de logística, bienestar, eventos.
- Aplicación práctica: contratos ya publicados/adjudicados no pueden revertirse; se recomienda evitar nuevas asignaciones presupuestales para fortalecer actividades festivas; analizar si contratos existentes se ajustan a lineamientos.
- Acción: Oficina jurídica revisara disposiciones y definir si requieren modificaciones o convocar comité extraordinario.

Secretaría de Planeación, Desarrollo Territorial y TI:

Por parte de la Secretaría de Planeación, se presentan las siguientes necesidades:

81112101	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE INSTALACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE PUNTOS WI-FI EN ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN" INCREMENTO AL ÍNDICE DE GOBIERNO DIGITAL EN LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA EN LA GESTIÓN Y GOBIERNO TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA" IDENTIFICADO CON FICHA BPIN NO. 2024766060059."	11
80111600	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA ESTRUCTURACION DE PROYECTOS DE INVERSION, GESTION Y EJECUCION DE RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO VALLE DEL CAUCA	11
80111600	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE TABLON DE GOMEZ, PARA EL APOYO EN EL REPORTE DE INFORMACIÓN DEL APLICATIVO DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO EVALUACIÓN Y CONTROL -SSEC- SGR - GESPROY 3.0	11
80111600	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN JURÍDICA EN LOS PROCESOS DE LEGALIZACIÓN Y TITULACIÓN DE PREDIOS, GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO AL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y DE PLANEACIÓN EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA", CON CÓDIGO BPIN 2024766060030.	12
80111600	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VIVIENDA Y LA ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA, EN EL MARCO DEL PROYECTO "APOYO EN LA DISMINUCIÓN DEL PORCENTAJE DE HOGARES CON DÉFICIT HABITACIONAL EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA", CON CÓDIGO BPIN 2024766060028.	12
30111600; 30111601	Suministro de materiales de construcción, elementos de ferretería requeridos para la ejecución de las actividades de mejoramiento de vivienda dirigidas a los hogares beneficiarios del proyecto "APOYO EN LA DISMINUCIÓN DEL PORCENTAJE DE HOGARES CON DÉFICIT HABITACIONAL EN EL MUNICIPIO DE RESTREPO, VALLE DEL CAUCA"	11

Tareas, responsables y plazos acordados

- Registrar incidencia de duplicidad en el Plan Anual de Adquisiciones por cada Secretario/a con soporte de la plataforma y dejar respaldo legal
  - Responsable: Todos los Secretarios + Jurídica
  - Plazo: inmediato / antes de cualquier modificación del plan
- Envío y revisión de documentos precontractuales (ferretería y otros)
  - Responsable: Todos los Secretarios con procesos pendientes.
- Cotizaciones y montaje de procesos de mobiliario Policía y Defense Civil
  - Responsable: Secretaría de Gobierno, recogerá cotizaciones.
  - Plazo: esta semana para tener cotizaciones; procesos a montar en dos primeras semanas antes del cierre fiscal.

- Seguimiento y análisis del cronograma de procesos grandes (motocicleta, intendencia, alumbrado, infraestructura)
    - Responsable: Jurídica hará seguimiento junto con cada Secretaría
    - Plazo: revisar situación al 11 de noviembre (fecha clave para selección abreviada de motocicleta) y 13 de noviembre (sobre económico intendencia); determinar posibilidad de volver a cargar procesos ante cierre financiero.
- Reunión y recopilación documental para compra de predio (2 hectáreas)
    - Responsable: Secretaría Ambiental (Secretario) contactará al propietario Sr Carlos; (y se sugiere incluir al Dr. Mauricio y Planeación).
    - Plazo: coordinar reunión esta semana (sugerido: mañana o jueves) y recopilar todos los documentos previos.
- Publicación/ajuste de convenio de alumbrado (cambio de contrato a convenio)
    - Responsable: Secretaría de Infraestructura y Jurídica
- Interventoría y documentos para convenios de infraestructura (acueductos)
    - Responsable: Infraestructura; Jurídica revisará estudios previos.
    - Plazo: noviembre (publicación prevista si empresa idónea y documentos listos).
- Contrataciones y adiciones en Educación y Cultura
    - Responsable: Secretaría de Educación, y Jurídica (revisiones)
    - Plazo: enviar documentos a Jurídica y publicar según correcciones (plazo corto — próximos días).
- Autorización de aseguradora para uso de recursos en adecuación de oficinas de salud
    - Responsable: Secretaría de Gobierno (coordinar solicitud escrita a aseguradora)
    - Plazo: solicitar inmediatamente y dejar constancia escrita para uso de ~9.000.000 COP restante.
- Elaboración de matriz de contratos y estado de procesos
    - Responsable: Cada Secretaría (revisar y completar matriz solicitada por Jurídica)
    - Plazo: solicitud de organización urgente para cierre de vigencia 2025 y liquidación antes del cierre de 2026.

Riesgos y observaciones legales

- Riesgo de doble inversión y/o incumplimiento al comprar predio no segregado — necesita documento claro sobre segregación y avalúo para evitar asumir costos de subdivisión.
- Cierre fiscal y circular de Hacienda limitan plazos para publicar y ejecutar procesos grandes; posible imposibilidad de volver a montar procesos desiertos.
- Lineamientos presidenciales sobre austeridad: riesgo reputacional y de revisión contractual si se asignan recursos nuevos a actividades festivas; revisar antes de nuevas adiciones presupuestales.
- Procesos ya publicados o adjudicados no pueden ser revertidos sin exposición legal; documentar todo cambio con soportes administrativos y jurídicos.

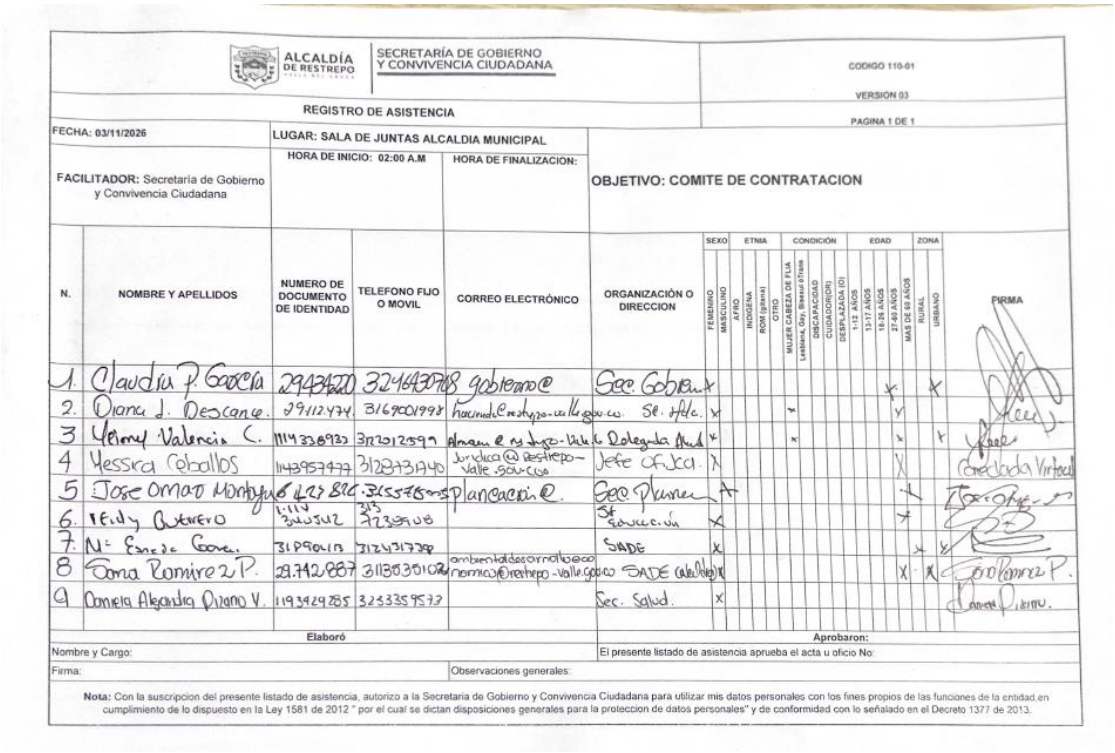
3. APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Comité de Contratación aprueba: Adelantar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones planteadas, para garantizar la ejecución de los recursos que cada dependencia tiene en su Plan de Acción. La aprobación se realiza por unanimidad.

4. CIERRE DE LA SESIÓN

No siendo otro el objeto de la reunión se da por terminada la sesión siendo las 4:55 p.m. del mismo día, dejando constancia de lo actuado en la presente acta, la cual se firma por quienes intervinieron.

Se anexa listado de asistencia:



ALCALDÍA DE RESTREPO — SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

CODIGO 110-01
VERSION 03
PAGINA 1 DE 1

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 03/11/2026 | LUGAR: SALA DE JUNTAS ALCALDIA MUNICIPAL | HORA DE INICIO: 02:00 A.M | HORA DE FINALIZACION:

FACILITADOR: Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana

OBJETIVO: COMITE DE CONTRATACION

N.	NOMBRE Y APELLIDOS	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELEFONO FIJO O MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO	ORGANIZACIÓN O DIRECCION	SEXO: FEMENINO	SEXO: MASCULINO	ETNIA: AFRO	ETNIA: INDIGENA	ETNIA: ROM (GITANO)	ETNIA: OTRO	CONDICIÓN: MUJER CABEZA DE FLIA	CONDICIÓN: Lesbiana, Gay, Bisexual o Trans	CONDICIÓN: DISCAPACIDAD	CONDICIÓN: CUIDADOR(A)	CONDICIÓN: DESPLAZADA (O)	EDAD: 1-12 AÑOS	EDAD: 13-17 AÑOS	EDAD: 18-26 AÑOS	EDAD: 27-60 AÑOS	EDAD: MAS DE 60 AÑOS	ZONA: RURAL	ZONA: URBANO	FIRMA
1.	Claudia P. Garcia	29431770	3216430788	gobierno@	Sec. Gobierno		X													X			X	
2.	Diana J. Descanse.	29112.474	3169001998		Se. Hda.	X						X								X				
3	Yeimy Valencia C.	1143338933	3123125997		Coleg. Abad	X						X								X			X	
4	Yessica Caballos	1143957477	3128731940	Juridica@restrepo-valle.gov.co	Jefe of. Jca.	X														X				
5	Jose Omar Montoya	6.23.826	3155785	Planeacion@.	Sec. Planea.		X													X				
6.	Feidy Gutierrez	1.114	315		Sf. Gobierno	X														X				
7.	N: Enrique Gomez.	31899613	3124317388		SIADE		X														X		X	
8	Oma Ramirez P.	29.792.887	3113031012	ambientaldesarrollo@			X													X	X			
9	Daniela Alejandra Diano V.	1193929285	3233359573		Sec. Salud.		X																	

Elaboró

Nombre y Cargo:

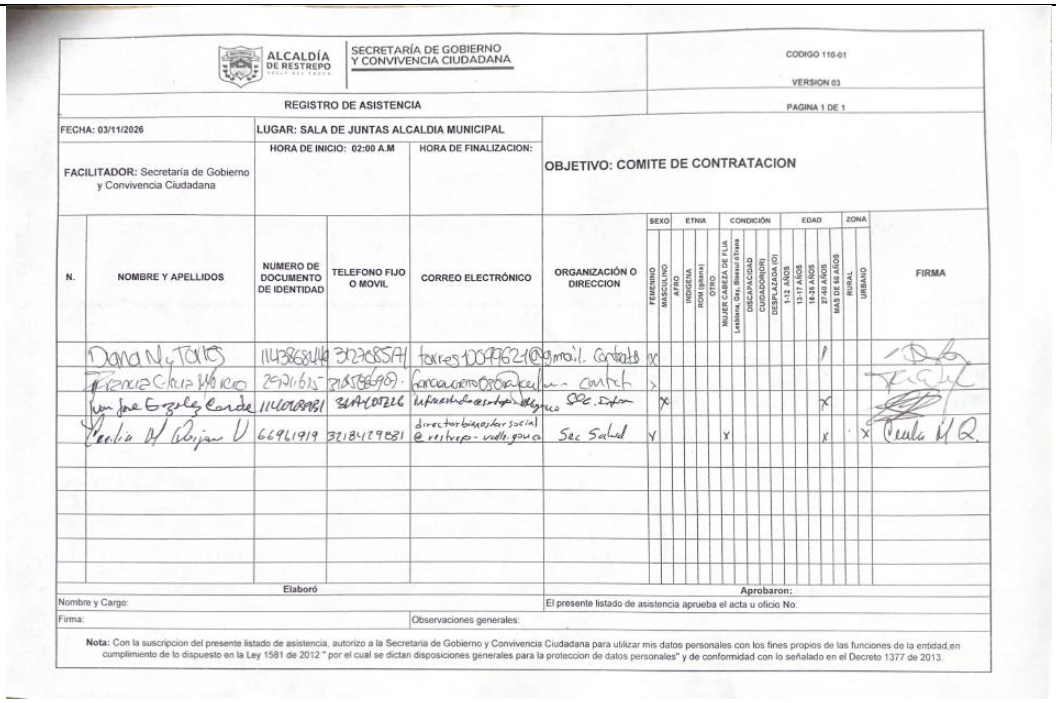
Firma:

Observaciones generales:

Aprobaron:

El presente listado de asistencia aprueba el acta u oficio No:

Nota: Con la suscripcion del presente listado de asistencia, autorizo a la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana para utilizar mis datos personales con los fines propios de las funciones de la entidad,en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 " por el cual se dictan disposiciones generales para la proteccion de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.



ALCALDÍA DE RESTREPO | SECRETARÍA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

CODIGO 110-01
VERSION 03
PAGINA 1 DE 1

REGISTRO DE ASISTENCIA

FECHA: 03/11/2026 | LUGAR: SALA DE JUNTAS ALCALDIA MUNICIPAL | HORA DE INICIO: 02:00 A.M | HORA DE FINALIZACION:

FACILITADOR: Secretaría de Gobierno y Convivencia Ciudadana

OBJETIVO: COMITE DE CONTRATACION

N.	NOMBRE Y APELLIDOS	NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TELEFONO FIJO O MOVIL	CORREO ELECTRÓNICO	ORGANIZACIÓN O DIRECCION	SEXO: FEMENINO	SEXO: MASCULINO	SEXO: LGBTIQ+	ETNIA: AFRO	ETNIA: INDIGENA	ETNIA: ROM (gitano)	ETNIA: OTRO	CONDICIÓN: MUJER CABEZA DE FLIA	CONDICIÓN: Lesbiana, Gay, Bisexual o Trans	CONDICIÓN: DISCAPACIDAD	CONDICIÓN: CUIDADOR(A)	CONDICIÓN: DESPLAZADA (O)	EDAD: 1-12 AÑOS	EDAD: 13-17 AÑOS	EDAD: 18-26 AÑOS	EDAD: 27-60 AÑOS	EDAD: MAS DE 60 AÑOS	ZONA: RURAL	ZONA: URBANO	FIRMA
	Dana N. Torres	1143868446	3122685471	torres100796@gmail.com	Contratista	X																			
	Patricia Chica Marin	29721615	3105758498	[illegible]	Contratista	X																			
	Juan José González Conde	1143868831	3148107226	[illegible]	Sec. Salud	X																X			
	Yeolia M. Rojas V.	66961919	3218429831	[illegible]	Sec Salud	X								X								X		X	

Elaboró | Aprobaron:

Nombre y Cargo: | El presente listado de asistencia aprueba el acta u oficio No:

Firma: | Observaciones generales:

Nota: Con la suscripcion del presente listado de asistencia, autorizo a la Secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana para utilizar mis datos personales con los fines propios de las funciones de la entidad,en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 " por el cual se dictan disposiciones generales para la proteccion de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013.

Registro Fotográfico:







