

INFORME DE SUPERVISIÓN N° 2  
DATOS GENERALES DEL CONTRATO

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO		INFORME No.	2	
Contrato N°	AG-736-2025			
Nombre del Supervisor	ANGELICA OÑORO ACOSTA			
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL				
Tipo de contrato	PRESTACION DE SERVICIOS			
Nombre del contratista	GLORIA MARTINEZ NIEBLES			
Identificación del contratista	32.800.334			
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LAS ALERTAS TEMPRANAS EMITIDAS POR LA DEFENSORIA DEL PUEBLO EN LAS QUE SE IDENTIFICAN ESCENARIOS DE RIESGOS EN EL MUNICIPIO DE GALAPA Y A LA COORDINACION DE LAS ACCIONES EJECUTADAS EN BUSCA DE LA MITIGACIÓN DE LOS MISMOS.			
Plazo	51 DIAS			
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	202501001343	Valor	\$ 9.000.000	
Numero de Registro Presupuestal (R.P.)	202501002066	Valor	\$ 9.000.000	
Valor del contrato	Contrato Inicial		\$ 9.000.000	
	Total		\$ 9.000.000	
Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión	Fecha de reinicio	
12/11/2025	31/12/2025			
3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):				
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio		N/A		
Cumplimiento		N/A		
Anticipo		N/A		
Pago anticipado		N/A		

Calle 13 No 17-117 Teléfonos: (5) 3086 231/ 3086358 / 3086 529 / 3086 536  
Fax: (57-5) 3086231 / 3086 529 / 3086 888 www.galapa-atlantico.gov.co – alcaldía@galapa-atlantico.gov.co  
Galapa, Atlántico



Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A		
Salarios y prestaciones		N/A		
Responsabilidad Civil Extrac contractual		N/A		
Otros				

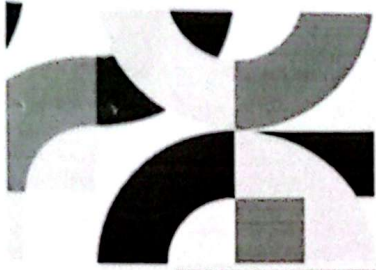
**4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

Descripción	Valor
Valor del Contrato Inicial	\$ 5.000.000
Valor Total del contrato	\$ 5.000.000
Primer Pago	\$ 5.000.000
Segundo Pago	\$ 5.000.000
Valor Ejecutado del Contrato	\$ 5.000.000
Valor por ejecutar	\$ 5.000.000
Valor por pagar en el presente informe	\$ 5.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro	32

**EJECUCIÓN CONTRACTUAL:**

Se relaciona a continuación las actividades realizadas por el contratista durante el segundo informe N° AG-736-2025 de Dos Mil Veinticinco (2025).

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS DURANTE EL PERIODO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.</li> <li>2. Dar cumplimiento al objeto del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrambamientos.</li> <li>3. Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes</li> </ol>	<p>Durante el periodo correspondiente del segundo corte del mes de noviembre del 2025, la suscrita contratista realizó las siguientes actividades asignadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza convocatoria de los jóvenes pertenecientes al programa jóvenes por la paz de los siguientes barrios: Carruajes, salón azul y las mercedes.</li> </ol>



parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, y autoriza las deducciones, retenciones y pagos, que establezca la Ley.

4. No acceder a peticiones o amenazas de grupos que actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.

5. Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Alcaldía y demás equipos y elementos del Contratante, que sean destinados para el cumplimiento de sus actividades contractuales, garantizando la custodia y preservación de los bienes del contratante que se encuentren bajo su uso, por lo cual el contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la ejecución de este contrato, por lo que este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

6. Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.

7. Velar por la determinación, comunicación y cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y de las partes interesadas.

8. Aplicar procedimientos de trabajo seguro en las actividades que desarrolla diariamente.

9. Diligenciar todos los documentos requeridos para el desarrollo de su trabajo.

10. Colaborar con la consecución de metas y logros planteados en el Plan de Desarrollo del Municipio de Galapa.

11. Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al

2. Asistencia a capacitación del Ciprat para cargue de compromisos de la plataforma.

3. Asesoría técnica del Ciprat para la realización del plan de acción y cargue de nuevo informe del Ciprat.

4. Cargue del Ciprat

5. Taller Psicosocial jóvenes por la paz

6. Articulación con Policía Nacional para el programa jóvenes por la paz.

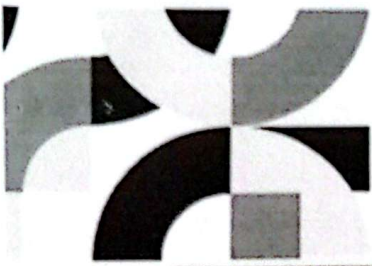
7. Visita a los barrios salón azul y carruajes para elaboración de logos y taller identitario.

8. Asistencia a mesa de trabajo del plan de Estratégico de seguridad y protección dirigido a población firmante de paz y partidos comunes.

9. Asistencia a la cuarta sesión de la mesa municipal de la equidad y género, discapacidad y adulto mayor.

10. Se realiza oficio dirigido a la Personería municipal para realizar articulación y plan de acción de las alertas tempranas.

11. Asistencia a la Miaf



último día hábil de cada mes respectivo, como requisito esencial para radicar y dar trámite a su cuenta de cobro, previa revisión y concertación con el supervisor del contrato.

12. Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.

13. Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (2) días hábiles del mes subsiguientes al mes o periodo del mes ejecutado o en la fecha que indique el contratante por escrito, con los siguientes documentos: a). Comprobante de pago de seguridad social; b). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor del contrato. c). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. d) Cuenta de cobro (factura o factura equivalente).

14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

12. Se dio cumplimiento con los aportes al régimen de seguridad social.



--	--

**ANGELICA OÑORO ACOSTA**, quien actúa en nombre y representación del Municipio de Galapa, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo y la propuesta presentada, como también la verificación del pago de las Estampillas Departamentales y de la acreditación del pago de seguridad social y aportes parafiscales, por lo cual se **AUTORIZA SEGUNDO PAGO**.

Se firma en Galapa, en el mes de noviembre del dos mil veinticinco (2025).

*AOA*  
**ANGELICA OÑORO ACOSTA**  
C.C 55.227591 de Galapa  
SUPERVISOR

Calle 13 No 17-117 Teléfonos: (5) 3086 231/ 3086358 / 3086 529 / 3086 536  
Fax: (57-5) 3086231 / 3086 529 / 3086 888 [www.galapa-atlantico.gov.co](http://www.galapa-atlantico.gov.co) – [alcaldia@galapa-atlantico.gov.co](mailto:alcaldia@galapa-atlantico.gov.co)  
Galapa, Atlántico