	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	F-JC-01 Versión: 04
		Fecha: 16/01/2023

DATOS GENERALES

INFORME No. 001	**SUPERVISION**	X	**DE SEGUIMIENTO**		☐
			PARA PAGO		X
	INTERVENTORIA	☐	**PARA DESEMBOLSO**		☐
Periodo de seguimiento	Desde:	FEBRERO 2026	Hasta:	FEBRERO 2026	
Periodo para pago	Desde:	FEBRERO 2026	Hasta:	FEBRERO 2026	
Fecha Elaboración de Informe		FEBRERO 2026			

DATOS DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

SUPERVISOR	NOMBRE:	**JORGE ALBERTO GARCES VASQUEZ**
	CARGO:	Secretario de Seguridad Convivencia y Justicia
	CORREO ELECTRÓNICO:	Jorge.garces@sabaneta.gov.co

INFORMACION GENERAL CONTRATO O CONVENIO SUPERVISADO

NUMERO DE CONTRATO	1175-26
FECHA DE CONTRATO	29 DE ENERO DE 2026
NUMERO CDP	1399 DEL 20/01/2026
CONTRATISTA	**YURY FELSY ARROYAVE LONDOÑO**
CEDULA DE CIUDADANÍA O NIT	43.742.020
PROYECTO	2024056310011
VALOR	**VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS ($28.476.144).**
PLAZO	Desde la fecha de inicio de la ejecución del contrato hasta el 31 de julio del 2026.
FECHA DE INICIO DEL SECOP	03 de febrero de 2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	31 de julio del 2026.
ADICION	**N/A**
PRORROGA	**N/A**
OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECER DE LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA DEL MUNICIPIO DE SABANETA	

REGISTRO PRESUPUESTAL	**NUMERO:**	1543						
	FECHA:	03		02		2026		
SUSPENSION N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**			**Nueva fecha de terminación**			
	N/A	**N/A**			**N/A**			
¿TIENE GARANTIAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?						**N/A**		

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS O DESEMBOLSO REALIZADOS AL CONTRATISTA O ASOCIADO POR INFORME								
Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago o desembolso	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado o Desembolsado	SALDO DEL INFORME
TOTALES								

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO		
Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato o convenio	**$28.476.144**
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	0
C	Valor reducciones (glosas, objeciones, etc.) del contrato o convenio a la fecha del informe	0
D	Valor total del contrato o convenio (Incluidas adiciones y reducciones)	**$28.476.144**
E	Valor pagado o desembolsado con anterioridad a la fecha de esta acta	**0**
F	Valor autorizado de esta acta	**$4.746.024**
G	Valor total ejecutado (incluida esta acta)	**$4.746.024**

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato o convenio se autoriza el siguiente pago o desembolso, así:

N° FACTURA O CUENTA DE COBRO	N° RPC PARA PAGO O DESEMBOLSO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
001	1543 del 03/02/2026	009-579100	$4.746.024
VALOR TOTAL FACTURA O CUENTA DE COBRO			$4.746.024

II. SEGUIMIENTO TECNICO, ADMINISTRATIVO Y JURIDICO

2.1. GRADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES – SEGUIMIENTO TECNICO

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DE LAS PARTES	OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERIODO			
ALCANCE	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	PARCIALMENTE CUMPLIDA	OBSERVACION
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA				

Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. Numeral 2 de la Ley 80 de 1993.	X			
Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con la ficha técnica y las especificaciones establecidas.	X			
Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, y presentar los respectivos comprobantes de pago.	X			
Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.	X			
Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Municipio.	X			
Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato	X			
El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como, equipo de computo, e internet, entre otros.	X			
El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.	X			
Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	X			.
Informar al CONTRATANTE cualquier novedad derivada del contrato.	X			
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato	X			
Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato	X			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA				
Apoyar las actividades administrativas y asistenciales de La Comisaria de Familia, adscrita a La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, así mismo realizar seguimiento y control de estas.	X			Se constata que el contratista apoya a las actividades administrativas y asistenciales de la Comisaría de Familia, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante el acompañamiento en la gestión documental, organización de expedientes, elaboración de comunicaciones y atención a usuarios, así como la programación y apoyo en diligencias.
Apoyar las respuestas, registro y seguimiento a la correspondencia que se origina desde La Comisaría de Familia, *adscrita a* La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	X			Se verifico el apoyo en la elaboración de respuestas, el registro y el seguimiento a la correspondencia generada desde la Comisaría de

				Familia, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la radicación, control y trazabilidad de los documentos, garantizando su trámite oportuno y conforme a los lineamientos institucionales establecidos.
Apoyar en los trámites, diligencias y entrega de documentos al archivo entre las dependencias que conforman La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia o ante las demás Secretarías de la Administración Municipal.	X			Se cumple con el apoyo en los trámites y diligencias necesarias para la circulación y entrega de documentos al archivo entre las dependencias que conforman la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y ante las demás Secretarías de la Administración Municipal, garantizando su correcta radicación, traslado y conservación conforme a los procedimientos establecidos.
Apoyar la gestión documental que se originan en los diferentes procedimientos a cargo de La Comisaría de Familia, adscrita a La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	X			Se verifica el cumplimiento gestión documental originada en los diferentes procedimientos a cargo de la Comisaría de Familia, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la organización, actualización, foliación y archivo de expedientes, así como el control y registro de las actuaciones, garantizando el adecuado manejo de la información conforme a los lineamientos institucionales.
Apoyar la recepción, atención y direccionamiento, a los usuarios que se presentan en La Comisaría de Familia, adscrita a La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y orientarlos de acuerdo con la información que requiera.	X			Se verifica el apoyo en la recepción, atención y direccionamiento de los usuarios que acudieron a la Comisaría de Familia, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, proporcionando orientación clara y oportuna de acuerdo con la información requerida y canalizando adecuadamente cada caso conforme a los procedimientos establecidos.
Apoyar la logística de las actividades que se programan dentro de La Comisaría de Familia, adscrita a La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	X			Se constata que le contratista apoyo en la logística de las actividades programadas dentro de la Comisaría de Familia, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia,

				mediante la coordinación de agendas, organización de espacios, preparación de documentación y acompañamiento operativo, garantizando el adecuado desarrollo de las jornadas y diligencias institucionales.
Apoyar en la elaboración de documentos y correspondencia que se requieran en las funciones que son competencia de la Comisaría de Familia, adscrita a La Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia.	X			se apoyó la elaboración de documentos y correspondencia requeridos en el ejercicio de las funciones propias de la Comisaría de Familia, adscrita a la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, mediante la redacción, revisión y trámite de oficios, citaciones, actas y demás comunicaciones oficiales, garantizando su adecuada formalización y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
Apoyar el proceso de archivo, custodia y trazabilidad de la correspondencia que se genera desde La Comisaría de Familia.	X			Se verificó el cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo al proceso de archivo, custodia y trazabilidad de la correspondencia generada desde la Comisaría de Familia, constatando la adecuada organización, registro y control de los documentos, conforme a los lineamientos de gestión documental y a las obligaciones contractuales establecidas.
Apoyar la implementación de acciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, dentro del marco de sus funciones profesionales.	X			e verificó el cumplimiento de la obligación relacionada con el apoyo a la implementación de acciones del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, constatando el acompañamiento en la aplicación de lineamientos, actualización de formatos y seguimiento a actividades, en coherencia con las funciones profesionales asignadas y los procedimientos institucionales.
Disponer de los elementos propios para el desarrollo del objeto contractual con el fin de llevar a cabo su correcta ejecución.	X			Se verificó el cumplimiento de la obligación relacionada con la disposición de los elementos necesarios para el desarrollo del objeto contractual, constatando que

				el contratista contó con los recursos técnicos, logísticos y profesionales requeridos para garantizar la adecuada y oportuna ejecución de las actividades asignadas.
Todas las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y todas aquellas inherentes a las que desarrolle la Dependencia.	X			Se verificó el cumplimiento de las demás actividades asignadas por el supervisor, así como de aquellas inherentes al funcionamiento de la dependencia, constatando su ejecución oportuna y en coherencia con el objeto contractual y los lineamientos institucionales.

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2001, a la ley 789 de 2002 art.50, a la Ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	x	Diligencie el cuadro		
	No		Omita el cuadro		
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURIDICA**	**SI**	**NO**
Planilla número	N/A		Certificado de Representante Legal		X
Período de Cotización	N/A				
Fecha de pago	N/A		Certificado de Revisor Fiscal		X
Valor base de cotización	N/A				
Salud	N/A		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		X
Pensión	N/A		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (vigente)		X
ARL tipo de riesgo	N/A		Período de Cotización		

2.1.1. Otros seguimientos administrativos:

2.2. SEGUIMIENTO JURÍDICO

- Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.
- Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.
- Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.

2.3. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

2.4. RECIBO A SATISFACCION – APROBACION DE PAGO O DESEMBOLSO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión o Interventor del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista o Asociado, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en la ley.

El objeto del contrato o convenio fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Sabaneta, en el Periodo de seguimiento para pago o desembolso.

2.5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de actividades del contratista/asociado con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Factura o cuenta de cobro
- Certificado de Antecedentes Policía
- Certificado de Medidas Correctivas - RNMC
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría
- Certificado de Antecedentes Fiscales - Contraloría
- Certificado de Inhabilidades Ley 1918 de 2018
- Certificado de Deudores Morosos REDAM

III. ASISTENTES A LA REUNION DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Fecha:	20 DE FEBRERO DEL 2026		
Hora de inicio:	8:00 AM	**Hora Finalización**	8:30 AM
Lugar donde se realiza la reunión	DESPACHO SECRETARÍA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA		
Interventor(es) y/o Supervisor(es):	**JORGE ALBERTO GARCES VASQUEZ**		
Nombre del contratista:	**YURY FELSY ARROYAVE LONDOÑO**		

FECHA DE ELABORACIÓN: FEBRERO DE 2026

JORGE ALBERTO GARCES VASQUEZ
SECRETARIO DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA
SUPERVISOR

YURY FELSY ARROYAVE LONDOÑO
CONTRATISTA