



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
 NIT. 890680236 - 7

|                     |                                  |                   |                |
|---------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |                |
| PROCESO:            | CONTRATACIÓN                     |                   |                |
| SUBPROCESO:         | COBRO CONTRATISTAS               |                   |                |
| Código: F29         | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 | Página 1 de 17 |

**ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 05**

|   |  |
|---|--|
| <b>CONTRATO No.</b>                       | 038 - 2026   |
| <b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:</b> | 22 ENERO 2026  |
| <b>CONTRATISTA:</b>                       | ANGIE TATIANA FONSECA MORALES<br>C.C. 1.073.629.944 DE APULO - CUNDINAMARCA  |
| <b>OBJETO:</b>                            | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE LA POBLACION ETNICA, MIGRANTE, LGBTIQ+ ASI COMO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (FÍSICA - DIGITAL) DEL ARCHIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA. |
| <b>SUPERVISOR:</b>                        | GERMAN RICARDO GUTIERREZ DUARTE  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>                       | SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE / ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL  |
| <b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>        | TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$13.520.000,00) M/CTE.  |
| <b>VALOR ADICION</b>                      | N/A  |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>           | TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$13.520.000,00) M/CTE.  |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:</b>        | CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DIAS  |
| <b>PLAZO DE PRÓRROGA:</b>                 | N/A  |
| <b>PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN</b>           | CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DIAS.   |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>                   | 22 ENERO DEL 2026  |
| <b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>       | 30 JUNIO 2026  |
| <b>FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN</b>         | N/A  |
| <b>VALOR A PAGAR:</b>                     | DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$2.400.000,00) MCTE.  |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)

Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo

Código Postal: 252650

Tel: 310-8821255



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
NIT. 890680236 - 7

|                     |                                  |                   |                |
|---------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |                |
| PROCESO:            | CONTRATACIÓN                     |                   |                |
| SUBPROCESO:         | COBRO CONTRATISTAS               |                   |                |
| Código: F29         | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 | Página 1 de 18 |

### ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 05

|   |  |
|---|--|
| <b>CONTRATO No.</b>                       | 038 - <del>2026</del>  |
| <b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:</b> | 22 ENERO <del>2026</del>   |
| <b>CONTRATISTA:</b>                       | ANGIE TATIANA FONSECA MORALES<br>C.C. 1.073.629.944 DE APULO - CUNDINAMARCA  |
| <b>OBJETO:</b>                            | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS DE PROMOCION DE LA POBLACIÓN ETNICA, MIGRANTE, LGBTIQ+ ASÍ COMO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL (FÍSICA – DIGITAL) DEL ARCHIVO DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE APULO – CUNDINAMARCA. |
| <b>SUPERVISOR:</b>                        | GERMAN RICARDO GUTIERREZ DUARTE  |
| <b>DEPENDENCIA:</b>                       | SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE / ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL  |
| <b>VALOR INICIAL DEL CONTRATO:</b>        | TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$13.520.000,00) <del>M/CTE.</del>   |
| <b>VALOR ADICION</b>                      | N/A  |
| <b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>           | TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$13.520.000,00) <del>M/CTE.</del>   |
| <b>PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:</b>        | CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) <del>DIAS</del>   |
| <b>PLAZO DE PRÓRROGA:</b>                 | N/A  |
| <b>PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN</b>           | CINCO (05) MESES Y <del>DIEZ (10) DIAS.</del>  |
| <b>FECHA DE INICIO:</b>                   | 22 ENERO DEL <del>2026</del>   |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
Código Postal: 252650  
Tel: 310-8821255

|   |  |                                  |                   |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |                   |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |
|   | PROCESO:   | CONTRATACIÓN                     |                   |
|   | SUBPROCESO:  | COBRO CONTRATISTAS               |                   |
|   | Código: F29  | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 30 JUNIO 2026   |
| FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN   | N/A   |
| VALOR A PAGAR:               | DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS<br>( \$2.400.000,00) MCTE. |
| PERIODO DE SUPERVISION:      | 01 AL 31 DE MAYO 2026   |

**1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL**  
**1.1 OBLIGACIONES GENERALES**

| 11 | OBLIGACIÓN   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA |
|----|--|--|
| 1  | Apoyar las actividades administrativas, de recepción y verificación de todo el archivo documental y de gestión del Área de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Sostenible.                                | CUMPLIO  |
| 2  | Digitalización del archivo de gestión del Área de Desarrollo Social, de conformidad con el orden y clasificación idóneo, para realizar el traslado del mismo, al Archivo Central, cuando a ello haya lugar.<br>Recibir | CUMPLIO  |
| 3  | Recibir, radicar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia del Área de Desarrollo Social de acuerdo con los diferentes servicios que se prestan en la dependencia.  | CUMPLIO  |
| 4  | Llevar control en una base de datos de Excel, la información documental  | CUMPLIO  |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255

|   |  |                                  |                   |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |                   |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |
|   | PROCESO:   | CONTRATACIÓN                     |                   |
|   | SUBPROCESO:  | COBRO CONTRATISTAS               |                   |
|   | Código: F29  | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 |

|   |   |                |
|---|---|----------------|
|   | (Correspondencia recibida) que se allegue a la oficina del Área de Desarrollo Social.   |                |
| 5 | Organizar y diligenciar la información documental física y digital correspondiente, en los formatos vigentes y preestablecidos según los procesos, procedimientos y lineamientos de la entidad e informar oportunamente a quien corresponda.  | <b>CUMPLIO</b> |
| 6 | Ha Hacer entrega Área de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Sostenible al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión. | <b>CUMPLIO</b> |
| 7 | Dar respuesta a la correspondencia que guarde relación con el objeto contractual, que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.   | <b>CUMPLIO</b> |
| 8 | Toma de asistencia y registro fotográfico en la realización de actividades de asistencia social en el área urbana y rural dirigidas al adulto mayor del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo.   | <b>CUMPLIO</b> |
| 9 | Realizar la base de datos digital de la asistencia del grupo Centro Día Semillas  | <b>CUMPLIO</b> |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255

|   |  |                                  |                   |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |                   |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |
|   | PROCESO:   | CONTRATACIÓN                     |                   |
|   | SUBPROCESO:  | COBRO CONTRATISTAS               |                   |
|   | Código: F29  | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 |

|           |  |                |
|-----------|--|----------------|
|           | de Amor del municipio de Apulo, referenciado las observaciones a las que haya lugar.   |                |
| <b>10</b> | Realizar informe semanal de cada una de las actividades que se realizaron a los adultos mayores del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo.  | <b>CUMPLIO</b> |
| <b>11</b> | Realizar la caracterización-base de datos de la población de adulto mayor del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo y mantenerla actualizada.   | <b>CUMPLIO</b> |
| <b>12</b> | Gestionar espacios para la atención Psicosocial, Atención Primaria en Salud, Aseguramiento en Salud, Capacitación en actividades productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población, Deporte, cultura y recreación, suministrado por personas capacitadas, y Realización de actividades de asistencia social en el área urbana y rural; al adulto mayor del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo, de lo cual se deberá presentar un reporte mensual con las gestiones y/o acciones realizadas. | <b>CUMPLIO</b> |
| <b>13</b> | Brindar información y orientación a los adultos mayores del Centro Día Grupo Semillas de Amor, respecto al acceso a los diferentes programas sociales y de salud que se oferten en el municipio.   | <b>CUMPLIO</b> |
| <b>14</b> | Elaborar estrategias de información, comunicación para la implementación de  | <b>CUMPLIO</b> |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
 DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
 ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
 NIT. 890680236 - 7

|                     |                                  |                   |                |
|---------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |                |
| PROCESO:            | CONTRATACIÓN                     |                   |                |
| SUBPROCESO:         | COBRO CONTRATISTAS               |                   |                |
| Código: F29         | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 | Página 5 de 18 |

|    |   |                |
|----|---|----------------|
|    | actividades de conmemoración y o eventos de participación dirigidas a los adultos mayores del Centro Día Grupo Semillas de Amor, y socializarlas en las redes sociales /Facebook alcaldía, grupos del WhatsApp y demás medios.      |                |
| 15 | Apoyó y acompañamiento al área de desarrollo social para el desarrollo de acciones de promoción y mantenimiento en salud en autocuidado y hábitos saludables dirigidas a los adultos mayores del Centro Día Grupo Semillas de Amor. | <b>CUMPLIO</b> |
| 16 | Apoyar al área de Desarrollo Social en la entrega de los Complementos Nutricionales (Estampilla Adulto Mayor) a los adultos mayores que se encuentren en estado de vulneración del municipio de Apulo.                              | <b>CUMPLIO</b> |
| 17 | Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.  | <b>CUMPLIO</b> |
| 18 | Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.  | <b>CUMPLIO</b> |
| 19 | Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor, actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.  | <b>CUMPLIO</b> |

|   |  |                                  |                |
|---|--|----------------------------------|----------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |                |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                |
|   | PROCESO:   | CONTRATACIÓN                     |                |
|   | SUBPROCESO:  | COBRO CONTRATISTAS               |                |
| Código: F29   | Versión: 04  | Fecha: 19/08/2024                | Página 6 de 18 |

|    |   |                |
|----|---|----------------|
| 20 | Hacer entrega a la Secretaria de Desarrollo Sostenible – Área de Desarrollo Social al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión. | <b>CUMPLIO</b> |
| 21 | Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.  | <b>CUMPLIO</b> |

1.2. De acuerdo con las condiciones establecidas del contrato y una vez revisada la documentación suministrada por el Contratista con relación al desarrollo y ejecución del mismo, las actividades representativas realizadas durante la ejecución fueron:



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
NIT. 890680236 - 7

|                     |                                  |                   |                |
|---------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |                |
| PROCESO:            | CONTRATACIÓN                     |                   |                |
| SUBPROCESO:         | COBRO CONTRATISTAS               |                   |                |
| Código: F29         | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 | Página 7 de 18 |

| OBLIGACIONES ESPECÍFICAS   | ACTIVIDADES   |
|--|---|
| 1. Apoyar las actividades administrativas, de recepción y verificación de todo el archivo documental y de gestión del Área de Desarrollo Social de la secretaria de Desarrollo Sostenible.                     | La contratista durante el periodo informado realizó el apoyo a las actividades administrativas, incluyendo la recepción, verificación y gestión del archivo documental del Área de Desarrollo Social.   |
| 2. Digitalización del archivo de gestión del Área de Desarrollo Social, de conformidad con el orden y clasificación idóneo, para realizar el traslado del mismo, al Archivo Central, cuando a ello haya lugar. | La contratista durante el periodo informado, llevo a cabo la digitalización del archivo de gestión del Área de Desarrollo Social, garantizando el orden y clasificación adecuada de la documentación, con el fin de facilitar su posterior traslado al archivo central cuando ello haya lugar.                                    |
| 3. Recibir, radicar, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia del Área de Desarrollo Social de acuerdo con los diferentes servicios que se prestan en la dependencia.                             | La contratista durante el periodo informado recibió, radicó, clasificó, registró y distribuyó oportunamente la correspondencia del Área de Desarrollo Social, garantizando su correcta asignación de acuerdo con los diferentes servicios que se prestan en la dependencia.   |
| 4. Llevar control en una base de datos de Excel, la información documental (Correspondencia recibida y seguimiento a la respuesta oportuna) que se allegue a la oficina del Área de Desarrollo Social.         | La contratista durante el periodo informado llevó el control de la información documental en una base de datos en Excel, registrando la correspondencia recibida y realizando el seguimiento correspondiente, con el fin de asegurar la respuesta oportuna a los documentos allegados a la oficina del Área de Desarrollo Social. |

|   |  |             |                                  |
|---|--|-------------|----------------------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |             |                                  |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  |             | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |
|   | PROCESO:   |             | CONTRATACIÓN                     |
|   | SUBPROCESO:  |             | COBRO CONTRATISTAS               |
|   | Código: F29  | Versión: 04 | Fecha: 19/08/2024                |

|  |   |
|--|---|
| <p>5. Organizar y diligenciar la información documental física y digital correspondiente, en los formatos vigentes y preestablecidos según los procesos, procedimientos y lineamientos de la entidad e informar oportunamente a quien corresponda.</p>   | <p>La contratista durante el periodo informado organizó y diligenció la información documental física y digital, utilizando los formatos vigentes y preestablecidos, en cumplimiento de los procesos, procedimientos y lineamientos de la entidad, informando oportunamente a quien correspondía.</p> |
| <p>6. Hacer entrega Área de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Sostenible al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión.</p> | <p>La contratista durante el periodo informado no realiza dicha actividad pues aún no se culmina su contrato, se tiene proyectado realizar para el siguiente periodo informado.</p>   |
| <p>7. Dar respuesta a la correspondencia que guarde relación con el objeto contractual, que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.</p>  | <p>La contratista durante el periodo informado realiza seguimiento a las respuestas de correspondencia relacionada.</p>   |



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
NIT. 890680236 - 7

|                     |                                  |                   |                |
|---------------------|----------------------------------|-------------------|----------------|
| NOMBRE DEL FORMATO: | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |                |
| PROCESO:            | CONTRATACIÓN                     |                   |                |
| SUBPROCESO:         | COBRO CONTRATISTAS               |                   |                |
| Código: F29         | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 | Página 9 de 18 |

|  |  |
|--|--|
| 8. Toma de asistencia y registro fotográfico en la realización de actividades de asistencia social en el área urbana y rural dirigidas al adulto mayor del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo.                                 | La contratista durante informado, brindó acompañamiento al grupo de adulto mayor del Centro Día, mediante la asistencia programada los días martes y jueves correspondientes al mes de Mayo de 2026. De igual manera, se realizó el respectivo registro fotográfico de las actividades desarrolladas, dejando evidencia de la participación, integración y ejecución de las jornadas orientadas al bienestar, recreación y fortalecimiento social de la población beneficiaria |
| 9. Realizar seguimiento semanal al cronograma con un informe de las actividades que se realizan con los adultos mayores del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo.  | La contratista realizó seguimiento al cronograma mensual de los eventos y conmemoraciones que se van a llevar a cabo con el programa adulto mayor semillas de amor.  |
| 10. Realizar la caracterización-base de datos de la población de adulto mayor del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo y mantenerla actualizada de manera digital y física, referenciado las observaciones a las que haya lugar. | La contratista hasta la fecha continúa retroalimentando la base de datos de Excel y este año se realizó un grupo de WhatsApp para enviar y difundir toda ofertas informativas de salud y todo lo referente con la población en general.  |

|   |  |                                  |                   |
|---|--|----------------------------------|-------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |                   |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |                   |
|   | PROCESO:   | CONTRATACIÓN                     |                   |
|   | SUBPROCESO:  | COBRO CONTRATISTAS               |                   |
|   | Código: F29  | Versión: 04                      | Fecha: 19/08/2024 |

|  |   |
|--|---|
| <p>11. Gestionar espacios para la atención Psicosocial, Atención Primaria en Salud, Aseguramiento en Salud, Capacitación en actividades productivas de acuerdo con los talentos, gustos y preferencias de la población, Deporte, cultura y recreación, suministrado por personas capacitadas, y Realización de actividades de asistencia social en el área urbana y rural; al adulto mayor del grupo Centro Día Semillas de Amor del municipio de Apulo, de lo cual se deberá presentar un reporte mensual con las gestiones y/o acciones realizadas</p> | <p>La contratista durante el período informado, gestionó y coordinó espacios para el desarrollo de actividades. Así mismo, dichas actividades fueron desarrolladas en el Polideportivo Municipal, en el horario comprendido entre las 7:00 a. m. y las 9:00 a. m., promoviendo hábitos de vida saludable, bienestar físico y participación comunitaria de los asistentes.</p> |
|--|---|



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
NIT. 890680236 - 7

NOMBRE DEL FORMATO: ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

PROCESO: CONTRATACIÓN

SUBPROCESO: COBRO CONTRATISTAS


Código: F29

Fecha: 19/08/2024

Página 11 de 18


12. Elaborar estrategias de información, comunicación para la implementación de actividades de conmemoración y o eventos de participación dirigidas a los adultos mayores del Centro Día Grupo Semillas de Amor, y socializarlas en las redes sociales /Facebook alcaldía, grupos del WhatsApp y demás medios.

La contratista durante el periodo informado diseño estrategias de información y comunicación orientadas a promover la participación de los adultos mayores en actividades de conmemoración y eventos especiales. Estas estrategias incluyeron la elaboración de mensajes claros, creativos y motivadores, adaptados a las características de la población. Se realizaron convocatorias oportunas a través de diferentes canales de comunicación como Redes sociales institucionales Grupos de WhatsApp del programa. Así mismo, se elaboraron piezas informativas (mensajes, invitaciones y recordatorios) que incentivaron la asistencia y participación activa en las actividades programadas, resaltando la importancia del encuentro, la recreación y el bienestar emocional.

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |
|   | PROCESO:   | CONTRATACIÓN                     |
|   | SUBPROCESO:  | COBRO CONTRATISTAS               |
| Código: F29   | Versión: 04  | Fecha: 19/08/2024                |
|   |  | Página 12 de 18                  |


|  |  |
|--|--|
| <p>13. Realizar seguimiento periódico a la información obtenida en la caracterización y base de datos de la población étnica y migrante, generando reportes consolidados que permitan a la Secretaría de Desarrollo Sostenible – Área de Desarrollo Social identificar necesidades, priorizar intervenciones y orientar la oferta institucional de programas y servicios sociales.</p> | <p>La contratista brindo información a personas de adulto mayor del centro día semillas de amor, referente a las personas que asistieron al evento de la provincia, como también la invitación especial a la celebración de la conmemoración del día de la Madre evento programado por la Administración Municipal</p> |
|--|--|

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255

|   |  |                          |
|---|--|--------------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDIA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                          |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:<br>ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA  | PROCESO:<br>CONTRATACIÓN |
| SUBPROCESO:<br>COBRO CONTRATISTAS   | Versión: 04  | Fecha: 19/08/2024        |
| Código: F29   | Página 13 de 18  |                          |

|  |  |
|--|--|
| <p>14. Apoyar y acompañar al área de desarrollo social en la ejecución de acciones de promoción del bienestar integral, autocuidado, sensibilización, inclusión, oferta institucional a programas sociales dirigidas a la población LGBTIQ+ caracterizada en el municipio de Apulo-Cundinamarca.</p> | <p>La contratista durante el mes de mayo de 2026 brindó acompañamiento y apoyo en la visita realizada por parte de la Gobernación, con el propósito de llevar a cabo estrategias de caracterización de la población LGBTIQ+ del municipio de Apulo. En el desarrollo de la jornada se realizaron espacios de socialización y diálogo sobre las diferentes estrategias y acciones orientadas al fortalecimiento de la participación e identificación de esta población dentro del municipio. Asimismo, se apoyó la realización de dos convocatorias dirigidas a la comunidad LGBTIQ+, con el fin de promover la participación en el proceso de caracterización. De igual manera, se elaboró pieza publicitaria para su publicación y difusión a través de la red social Facebook, permitiendo ampliar el alcance de la convocatoria hacia la población objetivo. a la fecha se ha logrado la caracterización de más de cinco personas del municipio de Apulo.</p> |
|--|--|

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |
| PROCESO:  | CONTRATACIÓN   |                                  |
| SUBPROCESO:   | COBRO CONTRATISTAS   |                                  |
| Código: F29   | Versión: 04  | Fecha: 19/08/2024                |
|   |  | Página 14 de 18                  |

|   |   |
|---|---|
| <p>15. Brindar atención, orientación y acompañamiento oportuno a la población étnica y migrante del municipio frente a solicitudes, quejas, reclamos y peticiones (PQRS) relacionadas con el acceso a la oferta institucional y programas sociales, realizando el respectivo registro, seguimiento y canalización ante la Secretaría de Desarrollo Sostenible – Área de Desarrollo Social, hasta su debida respuesta.</p> | <p>La contratista durante el periodo informado difundió información de promoción y ofertas institucionales donde la población migrante fue beneficiada en la convocatoria de un apoyo por parte de la gobernación de Cundinamarca , se brindó información para que las personas asistieran a la convocatoria que fue llevada a cabo en mesitas el colegio el día 20 de mayo 2026.</p> |
| <p>16. Atender, acompañar y dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos (PQRS) presentadas por la población LGBTIQ+ caracterizada en el municipio de Apulo – Cundinamarca, relacionadas con inclusión, acceso a programas sociales y garantía de derechos, asegurando su correcta recepción, gestión, seguimiento y reporte a la contratante dentro de los plazos establecidos.</p>                    | <p>La contratista durante este periodo informado no recibió PQRS de la población LGTBIQ+.</p>   |
| <p>17. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados</p>  | <p>La contratista durante el periodo informado atendió de manera oportuna solicitud del supervisor de contrato el Prof., Universitario del Área de Desarrollo Social , programando transporte para los adultos mayores del hogar casa esperanza. (CBA)..</p>  |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255

|   |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
|  | REPUBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDIA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |
|   | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |
|   | PROCESO:   | CONTRATACIÓN                     |
|   | SUBPROCESO:  | COBRO CONTRATISTAS               |
| Código: F29   | Versión: 04  | Fecha: 19/08/2024                |
|   |  | Página 15 de 18                  |

|  |   |
|--|---|
| <p>18. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor, actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.</p>  | <p>La contratista durante el periodo informado no fue convocada a participar en actividades proyectadas desde la administración municipal.</p>  |
| <p>19. Hacer entrega a la secretaria de Desarrollo Sostenible – Área de Desarrollo Social al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión.</p> | <p>La contratista en este periodo no realizo entrega de expedientes y base de datos debido a que no ha llegado la terminación del contrato.</p>   |
| <p>20. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo</p>   | <p>La contratista realizo la organización y digitación de toda la documentación para llevar a cabo una buena conservación y manejo de archivo.</p>  |
| <p>21 Las demás funciones asignadas por el área de desarrollo social y la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>  | <p>La contratista durante este periodo realizo seguimiento a los contratistas del Área Social para tener una efectividad de todos los procesos y seguimientos de todos lo que llegue desde el Área de correspondencia</p> |
| <p>22. Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad</p>   | <p>La contratista en el periodo informado diligencio y anexo 20 encuestas de satisfacción de los usuarios atendidos.</p>  |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
NIT. 890680236 - 7

NOMBRE DEL FORMATO  
ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA

PROCESO  
CONTRATACIÓN

SUBPROCESO  
COBRO CONTRATISTAS

Código F29


Versión: 04

Fecha: 19/08/2024

Página 16 de 18

|   |   |
|---|---|
| <p>23. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.</p> | <p>La contratista durante el mes de mayo de 2026 se brindó apoyo administrativo en la revisión, gestión y seguimiento de diferentes solicitudes y comunicaciones institucionales remitidas por el supervisor. Asimismo, se apoyó la gestión de la solicitud de apoyo logístico para el evento dirigido a la Persona Mayor, actividad articulada con el ICTRD para su correspondiente desarrollo. De igual manera, se realizó apoyo en la solicitud y publicación de la convocatoria dirigida a población afro, desarrollada durante el mes de mayo, contribuyendo a la difusión de la oferta institucional y participación comunitaria.</p> |
| <p>24. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.</p>   | <p>La contratista Durante el periodo informado no es requerida para cumplir con asistencia a capacitaciones, pues no se proyectan desde el área de desarrollo social ninguna fecha de capacitación</p>  |
| <p>25. Apoyar y asistir a las actividades del área de desarrollo social, la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.</p>           | <p>La contratista durante el periodo informado no fue solicitada para brindar apoyo en actividades realizadas por parte de la secretaria de desarrollo sostenible.</p>  |

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
Código Postal: 252650  
Tel: 310-8821255

|   |                    |  |                                  |
|---|--------------------|--|----------------------------------|
|  |                    | REPÚBLICA DE COLOMBIA<br>DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA<br>ALCALDIA MUNICIPAL DE APULO<br>NIT. 890680236 - 7 |                                  |
|   |                    | NOMBRE DEL FORMATO:  | ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA |
| PROCESO:  | CONTRATACIÓN       | Fecha:   | 19/08/2024                       |
| SUBPROCESO:   | COBRO CONTRATISTAS | Versión:   | 04                               |
| Código: F29   |                    |  | Página 17 de 18                  |

|   |  |
|---|--|
| <p>26. Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> | <p><b>La contratista</b><br/>         Durante el periodo correspondiente al mes de mayo de 2026, realizó apoyo en la revisión y gestión de correos electrónicos remitidos por el supervisor, relacionados con actividades institucionales. se realizó seguimiento al correo enviado para la publicación de la convocatoria dirigida a la población LGTBIQ+.<br/>         Finalmente, se brindó apoyo en la publicación de la oferta institucional dirigida al capítulo de la provincia del Tequendama para población migrante, correspondiente a cuatro abordajes realizados durante el periodo informado.</p> |
|---|--|

2. Verificación del cumplimiento del pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 (Salud, Pensión, ARL) para el presente periodo, es así:

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
 Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
 Código Postal: 252650  
 Tel: 310-8821255



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA  
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO  
NIT. 890680236 - 7

NOMBRE DEL FORMATO  
PROCESO  
SUBPROCESO  
Código F29

ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA  
CONTRATACIÓN  
COBRO CONTRATISTAS

Versión 04 Fecha 19/08/2024  
Página 18 de 18

| APORTES A SEGURIDAD SOCIAL | ENTIDAD   | No: REFERENCIA DE PAGO Y/O No. DE PLANILLA | FECHA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL | IBC         | VALOR PAGADO |
|----------------------------|-----------|--|--------------------------------|-------------|--------------|
| \$1.750.905                | FAMISANAR | 9503653980                                 | 2026/06/19                     | \$1.750.905 | \$219.900    |
| \$1.750.905                | PORVENIR  | 9503653980                                 | 2026/06/19                     | \$1.750.905 | \$281.500    |
| \$1.750.905                | POSITIVA  | 9503653980                                 | 2026/06/19                     | \$1.750.905 | \$9.200      |

Por lo anterior, el suscrito Supervisor **GERMAN RICARDO GUTIERREZ DUARTE**, hace constar que una vez revisada y verificada la información presentada por el contratista cumple con los parámetros establecidos con el objeto del contrato.

Se expide en Apulo, A los un (01) días del mes de junio de Dos Mil Veintiseis (2026).

**GERMAN RICARDO GUTIERREZ DUARTE**  
Profesional Universitario  
Área de Desarrollo Social  
Supervisor de Contrato **038-2026**

[www.apulo-cundinamarca.gov.com](http://www.apulo-cundinamarca.gov.com)  
Calle 9ª N° 5- 43c Parque Principal de Apulo  
Código Postal: 252650  
Tel: 310-8821255