

	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 7

ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 6

CONTRATO No.	046-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	23 de enero de 2026
CONTRATISTA:	MARTHA LUCIA MORATO ORTIZ CC: 20871626 APULO
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA LA ORGANIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL Y DE GESTIÓN EN EL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS (\$14.100.000) M/CTE
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CIEN MIL PESOS (\$14.100.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES Y DIEZ (10) DÍAS
FECHA DE INICIO	23 ENERO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	NA
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (\$2.350.000) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01 AL 30 DE JUNIO DE 2026

	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: 18/06/2024	Página 2 de 7

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

11	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD REALIZADA POR EL CONTRATISTA
1	Desarrollar con autonomía e independencia el objeto contractual y todos los asuntos inherentes del mismo, debiendo reportar en forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía.	CUMPLIO
2	Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo a los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos;	CUMPLIO
3	Durante la vigencia del Contrato el contratista deberá acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes 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	CUMPLIO
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	CUMPLIO
5	Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos y elementos de la Administración Municipal, 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,	CUMPLIO

	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 3 de 7

	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	CUMPLIO
7	Elaborar un Informe de actividades o de gestión contractual, dentro del mes o periodo del mes ejecutado, con corte al 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 o interventor del contrato.	CUMPLIO
8	Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato	CUMPLIO
9	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: 9.1). Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007; 9.2). Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato. 9.3). Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. 9.4). Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. 9.5). Cuenta de cobro o factura	CUMPLIO
10	Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir de la suscripción del mismo, para aportar la	CUMPLIO

	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 4 de 7

	garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite	
11	Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial con las establecidas en el artículo 16 del decreto 723 de 2013, o las normas que los adicionen o modifiquen	CUMPLIO
12	Adoptar y ser partícipes en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión del Municipio; es oportuno desarrollar el modelo MIPG en las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la entidad con el fin de mejorar la gestión y el desempeño.	CUMPLIO
13	Asistir y ser partícipes de las reuniones, capacitaciones y demás convocatorias programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas o memorias respectivas	CUMPLIO
14	Acatar plenamente las directrices establecidas de protocolo de bioseguridad en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, garantizando la protección a la población objeto de atención, frente a la prevención del contagio de COVID-19 y Dengue	CUMPLIO
15	Asimismo, deberá mantener la reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del Contrato. Esta obligación estará vigente por el término del Contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación	CUMPLIO

- 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:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES
1.) Realizar la clasificación de la información de la Secretaría de	La contratista realizó en el mes de Junio la clasificación y organización de la información

	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: F28	Versión: 04	Fecha: 19/09/2024	Página 5 de 7

Hacienda de acuerdo con las normas generales de archivo 2024-2027.	documental en carpetas, agrupándola por los temas correspondientes a la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas generales de archivo vigentes y los lineamientos establecidos para el período 2024–2027. Esta actividad permitió mantener un archivo ordenado, facilitar la consulta de la documentación y garantizar una adecuada gestión documental.
2.) Efectuar la foliación de los diferentes documentos que conforman el archivo de gestión de la secretaría de hacienda	La contratista ejecuto la foliación de 98 carpetas del Archivo de Gestión de la Secretaría de Hacienda, las cuales son objeto de seguimiento mensual mediante la matriz Inventario Archivo de Gestión Secretaría de Hacienda. Esta actividad se realizó de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, garantizando el adecuado control, organización, conservación y consulta de los expedientes.
3.) Digitalizar el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda de conformidad con el orden y clasificación	La contratista durante este período, se realizó el escaneo de diversos documentos pertenecientes a la Secretaría de Hacienda para su correspondiente proceso de digitalización y archivo.
4.) Realizar la rotulación de las carpetas que contienen el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las tablas de retención de la entidad	En el mes de junio la contratista realizo la rotulación de las cajas de Documentos de Apoyo, Tesorería y Cobro Coactivo que contiene el archivo de gestión de la Secretaria de Hacienda de acuerdo con las tablas de retención vigentes en la administración municipal.
5.) Realizar la organización de la información necesaria para la rendición del informe de gestión de la Secretaría de Hacienda.	La contratista brindo apoyo en la recopilación, organización y suministro de la información solicitada, relacionada con los procesos y actividades de la Secretaría de Hacienda, atendiendo de manera oportuna los requerimientos internos y contribuyendo al cumplimiento de las funciones administrativas de la Secretaria.
6.) Realizar el diligenciamiento y actualización del formato FUID (Formato único inventario documental) de la Secretaría de Hacienda 2024-2027	La contratista en este periodo realizó la actualización del Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente al Archivo de Gestión de la Secretaría de Hacienda para el período 2024–2027,

	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 6 de 7

	incluyendo 168 carpetas de Documentos de Apoyo y 24 carpetas correspondientes a las series documentales de Tesorería y Cobro Coactivo. Esta actividad se desarrolló de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad, garantizando el control, la organización y la correcta administración del inventario documental.
7.) Velar por la entrega oportuna de los documentos que le sean solicitados por el supervisor que se encuentre en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda.	La contratista en el mes de junio entregó oportunamente los documentos solicitados por el supervisor y que se encuentran en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda.
8.) Velar por la organización y ubicación correcta del archivo de gestión en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, con el fin de obtener plena identificación de este	La contratista realizó la organización y correcta ubicación del Archivo de Gestión en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Ley General de Archivos (Ley 500 de 200).
9.) Realizar la revisión del archivo de gestión documental, con el fin de verificar de que se encuentre debidamente firmados todos los documentos, para poder realizar el archivo correspondiente de acuerdo con los lineamientos	La contratista realizó la revisión del Archivo de Gestión de la Secretaría de Hacienda con el fin de verificar que los documentos que conforman los expedientes se encontraran debidamente firmados y completos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y las normas de gestión documental vigentes. Esta actividad permitió garantizar la integridad, autenticidad y validez de la documentación, contribuyendo al adecuado control y administración del archivo.
10.) Efectuar el respectivo registro, seguimiento y posterior archivo de los documentos que sean otorgados en calidad de préstamos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en cumplimiento de cada uno de los procesos misionales	La contratista efectuó el respectivo registro y seguimiento de los documentos entregados en calidad de préstamo a las diferentes dependencias, garantizando el control de su circulación y devolución, de conformidad con los procedimientos establecidos para la gestión documental. Esta actividad contribuyó al adecuado manejo de los expedientes y al cumplimiento de los procesos misionales de la administración municipal.
11.) Las demás funciones asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	Esta actividad se encuentra sujeta a los requerimientos que el supervisor indique.

	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

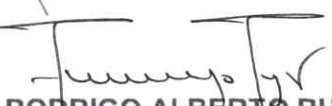
2. Verificación del cumplimiento del pago de Aportes al Sistema General de Seguridad Social de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002 (Salud, Pensión, ARL) para el presente periodo, es así:

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD	No: REFERENCIA DE PAGO Y/O No. DE PLANILLA	FECHA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL	IBC	VALOR PAGADO
SALUD	NUEVA EPS	8385301918	09/07/2026	\$ 1.750.905	\$224.400
PENSIONES	COLPENSION ES	8385301918	09/07/2026	\$ 1.750.905	\$287.200
ARL	POSITIVA	8385301918	09/07/2026	\$ 1.750.905	\$9.500

APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	ENTIDAD	No: REFERENCIA DE PAGO Y/O No. DE PLANILLA	FECHA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL	IBC	VALOR PAGADO
SALUD	NUEVA EPS	8392887241	09/07/2026	\$1.750.905	\$219.300
PENSIONES	COLPENSION ES	8392887241	09/07/2026	\$ 1.750.905	\$280.700
ARL	POSITIVA	8392887241	09/07/2026	\$ 1.750.905	\$9.300

Por lo anterior, el suscrito Supervisor RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA, 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 diecisiete días (17) días del mes de julio de Dos Mil Veintiséis (2026).


RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
 SECRETARIO DE HACIENDA
 Supervisor de Contrato CPS 046-2026