ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No. 1

CONTRATO No.	CPS 116-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	FELIPE GONZALEZ SANCHEZ C.C. 1.073.630.364 DE APULO CUND
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LOS AJUSTES PRESUPUESTALES Y CONTABLES DE LA INFORMACIÓN SEGÚN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
DEPENDENCIA/ÁREA:	SECRETARIO DE HACIENDA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($13.040.000,00) M/CTE
VALOR ADICIÓN:	N/A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES CUARENTA MIL PESOS ($13.040.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRORROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	JULIO 08 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	NOVIEMBRE 07 DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	N/A
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 3.260.000,00) M/CTE
PERIODO DE SUPERVICIÓN:	08 AL 31 DE JULIO DE 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

	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	**CUMPLIO**

	forma escrita al supervisor o interventor del contrato, cualquier situación que afecte su autonomía	
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, 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.	**CUMPLIO**

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 garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite.	**CUMPLIO**
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.	**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. Efectuar análisis y/o cruces contables y presupuestales periódicos con el fin de establecer congruencia en la ejecución de los recursos las dos áreas que hacen parte de la Secretaría de Hacienda.	• El contratista realizo la revisión del presupuesto para asegurarse de que la interfaz contable aplicada a la nómina del periodo informado afectara correctamente cada categoría que compone los elementos inherentes a este procedimiento. • El contratista realizo las inspecciones regulares de los documentos contables (EGN, EGR, notas bancarias de ingreso, etc.) con el

	objetivo de confirmar que estuvieran afectando en el presupuesto según lo previsto. • El contratista realizo la conciliación y verificación entre la contabilidad y el presupuesto para determinar de manera precisa la fuente de financiación presupuestaria que debe ser asignada al momento de registrar las transacciones contables, tomando en consideración la existencia de estampillas y/o recursos con destinación específica.
2. Realizar seguimiento a los trámites de la correspondencia que maneja la secretaria para su diligenciamiento oportuno, de acuerdo con los tiempos establecidos.	• El contratista realizó el cargue de los comprobantes de egreso correspondientes a los contratistas en la plataforma SECOP II, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos para la gestión oportuna de la información.
3. Efectuar la gestión de Recibir, clasificar y distribuir documentos contables y presupuestales, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos de la secretaria de Hacienda.	• El contratista recibió las cuentas de cobro correspondientes al periodo informado por parte de la oficina de contratación de los diferentes contratistas y terceros relacionados con la alcaldía municipal de Apulo. • El contratista recibió las resoluciones para su respectiva revisión y posterior pago. • El contratista recibió las facturas de Codensa para tesorería general para su respectivo pago. • El contratista recibió las facturas de ETB para tesorería general para su respectivo pago. • El contratista recibió las facturas de Comcel para tesorería general para su respectivo pago.

4. Verificar el ingreso contable y presupuestal de forma periódica de los diferentes tributos percibidos por parte de la Administración Municipal.	• El contratista realizo una comparación con los diversos extractos bancarios para asegurar que todos los ingresos y egresos estén debidamente registrados en el sistema financiero SINFA, verificando además si fueron adecuadamente afectados según la naturaleza del tributo correspondiente.
5. Realizar el registro de la información presupuestal y contable en el sistema SINFA, para cada uno de los procesos a cargo de la Secretaría de Hacienda.	• El contratista realizo las notas bancarias de ingresos para diversos tributos a favor del municipio, tales como la sobretasa a la gasolina, pagos del Impuesto de Industria y Comercio (ICA), entre otros.
6. Efectuar la revisión de las cuentas de cobro en cualquiera de sus modalidades con el fin de verificar que la información financiera se encuentra de forma correcta, para su posterior proceso de causación contable.	• El contratista realizo la verificación de las cuentas de cobro y servicios para garantizar que estén libres de errores y cuenten con los documentos respaldatorios requeridos, preparándolas así para su posterior registró contable.
7. Realizar la entrega de información contable y presupuestal, así como los balances financieros que permita llevar a cabo la liquidación de los convenios suscritos por la Administración Municipal con las diferentes entidades.	• El contratista apoyo en la realización de las causaciones contables de las devoluciones de estampillas, rendimientos financieros y saldos sin ejecutar de los convenios iccu.
8. Establecer estrategias que permita la entrega oportuna de información requerida por parte de los diferentes entes de control en materia contable y presupuestal.	• El contratista brindo respaldo en la revisión y consolidación de los datos necesarios solicitados por los organismos de control en relación con la contabilidad y el presupuesto durante el período especificado, con el propósito de cumplir con los requisitos de manera puntual.
9. Velar por la entrega y veracidad de información contable y presupuestal requerida por la Secretaría de Hacienda para la presentación de los	• El contratista apoyo en la elaboración de las interfaces correspondientes al impuesto predial e ICA del mes de junio, con el objetivo

informes a los diferentes entes de control.	de preparar la información necesaria para los informes que deben presentarse a los organismos de control según lo establecido en los plazos establecidos.
10. Preparar la información e informes requeridos por el supervisor que permita llevar a cabo el cumplimiento de los procesos misionales a cargo de la Secretaría de Hacienda.	• El contratista brindo asistencia al contador municipal y al área de presupuesto para ofrecer respaldo técnico, administrativo y financiero. Esto facilita la realización de los ajustes requeridos para cumplir de manera oportuna con la entrega de información y llevar a cabo los procesos misionales a cargo de esta dependencia.
11. Generar documentos contables y/o presupuestales que permita llevar a cabo la conciliación de los recaudos a favor del Municipio, así como los cierres periódicos efectuados por la Secretaría de Hacienda.	• El contratista realizo la elaboración de varias notas bancarias para llevar a cabo las conciliaciones bancarias, además de verificar los movimientos registrados en el software financiero en comparación con los movimientos bancarios.
12. Realizar el acompañamiento en el proceso de consecución, diligenciamiento y envío del reporte mensual correspondiente a las declaraciones tributarias por concepto de pagos de Tasa Pro Deporte y Recreación y Contribución especial de seguridad, de conformidad con la normatividad vigente	• El contratista realizo el diligenciamiento de los formatos de declaraciones Tasa Pro Deporte y Recreación y Contribución especial de seguridad para su posterior envío en el tiempo establecido por los organismos de control.
13. Realizar la verificación y análisis de las retenciones practicadas mensuales (estampillas), con el fin de que la Tesorería General efectué los respectivos traslados bancarios a cada una de las cuentas.	• El contratista genero un informe en contabilidad de retenciones por cuenta bancaria, con el fin de verificar las diferentes retenciones (estampillas), realizadas a convenios para su respectiva causación y devolución.
14. Solicitar de manera oportuna de forma mensual los documentos bancarios (extractos) a las diferentes entidades bancarias, verificando en el software financiero y contable la existencia de cada una de las cuentas	• El contratista solicito de forma oportuna los extractos bancarios a diversas entidades financieras a través del envío de correos electrónicos. Esto facilita la realización del cierre mensual de manera periódica y puntual.

con el fin de que la Tesorería General realice el respectivo proceso de conciliación para cada una de ellas.	
15. Causar todo tipo de cuentas de cobro – facturas – resoluciones y demás mandamientos de pagos a favor de terceros por parte del Municipio.	• El contratista realizo los registros contables tanto de los comprobantes COM como de los egresos, relacionados con las distintas cuentas por pagar a contratistas y otros pagos ordenados a favor de terceros por parte del Municipio, abarcando el periodo correspondiente según lo informado.
16. Efectuar la relación y posterior entrega de las cuentas de pago efectuadas a los contratistas y/o demás terceros en cualquiera de sus modalidades al área de contratación, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para tal fin.	• El contratista ordeno el archivo de conciliaciones bancarias pertenecientes a la Secretaría de Hacienda de manera cronológica para facilitar su acceso y consulta. • El contratista realizo el registro de los diferentes pagos en el libro de cuentas de tesorería, y luego se remitieron al área de contratación para su debida gestión.
17. Velar por el correcto manejo de la información a su cargo en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, Así como realizar el respectivo proceso de archivo, foliación, rotulación, actualización FUID y demás procesos archivísticos de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente	• El contratista realizó el proceso de organización documental de los comprobantes de egreso, efectuando su archivo, foliación y digitalización (escaneo), garantizando el adecuado manejo de la información y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente.
18. Las demás funciones asignadas por el supervisor, de acuerdo con la naturaleza del cargo.	• El contratista apoyo en la atención de usuarios internos y/o externos con el fin de dar cumplimiento a los procesos misionales a cargo de la dependencia.

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	FAMISANAR EPS	90162042	10/06/2026	$1.750.905	$ 218.900
PENSIONES	PORVENIR	90162042	10/06/2026	$1.750.905	$ 280.200
ARL	POSITIVA	90162042	10/06/2026	$1.750.905	$ 9.200

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 tres (3) días del mes de agosto de dos mil Veintiséis (2026).

RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
Secretario De Hacienda
Supervisor del Contrato 116-2026