ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 1

CONTRATO No.	138-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	17 de Julio -2026
CONTRATISTA:	Eunice Trujillo Yáñez C.C. No. 38.253.123 de Ibagué – Tolima
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA EN EL MANEJO TECNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL FONDO LOCAL DE SALUD Y RENDICION DE INFORMES RELACIONADOS EN EL MUNICIPIO E APULO CUNDINAMARCA"
SUPERVISOR:	GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE
DEPENDENCIA:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO/ AREA DE DESARROLLO SOCIAL
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.00) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO DE PRORROGA	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	17 DE JULIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	16 DE NOVIEMBRE DEL 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	UN MILLÓN SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1,750.000) MCTE
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	17 de Julio al 31 de Julio del 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

No.	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	**CUMPLIO**

	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.	**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	**CUMPLIO**

	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.	
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. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en el proceso de reporte de las novedades de los fallecidos y traslados de EPS a la BDUA cargo del MPIO, este reporte se debe realizar en la última semana de cada mes.	La contratista presento las novedades correspondientes al mes de julio 2026 de la BDUA. Se presentaron 21 novedades. Se radico el 1/07/2026 mediante número 647596
2. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en la elaboración de informes relacionados con el movimiento de la cuenta de COLJUEGOS - ETESA que se presenta los primeros diez (10) días de cada mes a la SUPERSALUD	La contratista presento el informe con los recaudos de COLJUEGOS para el mes de junio 2026 y se subió a la plataforma de la Supersalud.
3. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en la elaboración del informe del anexo técnico 1 "Determinación del uso de recursos del excedente de la cuenta maestra régimen subsidiado - Plan de Aplicación", este informe es anual y se elabora durante los primeros 15 del primer mes del año. este informe se envía a la oficina de aseguramiento secretaria de Salud - Gobernación de Cundinamarca.	La contratista en el mes de Julio del 2026 manifiesta que no se realiza esta actividad poque el anexo técnico 1. Se debe rendir los primeros 15 días del primer mes del año.
4. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en la elaboración del informe anexo técnico 3 " Seguimiento y ejecución de recursos excedentes de la cuenta maestra del régimen subsidiado, este informe se elaborará de manera trimestral durante los primeros 15 días al terminar cada trimestre. Este informe	La contratista durante este periodo realizo la rendición del informe del anexo técnico 3 " Seguimiento y ejecución de recursos excedentes de la cuenta maestra del régimen subsidiado",del segundo (2) trimestre del año 2026, se envió al correo de la secretaria de Salud de la Gobernación de Cundinamarca.

se envía a la oficina de aseguramiento secretaria de Salud - Gobernación de Cundinamarca.	
5. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en la elaboración del informe anexo técnico 4 "Determinación del uso de los excedentes y saldos no comprometidos del componente de oferta del sistema general de participaciones, excedentes del componente de salud pública del sistema general de participaciones y transferencias con cargo a los recursos del FOSYGA de vigencias anteriores", este informe se elabora de manera trimestral durante los primeros 15 días al terminar cada trimestre. este informe se envía a la oficina de Inspección, Vigilancia y Control de la secretaria de Salud - Gobernación de Cundinamarca.	La contratista durante este periodo realizo la rendición del informe del anexo técnico 4 "Determinación del uso de los excedentes y saldos no comprometidos del componente de oferta del sistema general de participaciones, excedentes del componente de salud pública del sistema general de participaciones y transferencias con cargo a los recursos del FOSYGA de vigencias anteriores", del segundo (2) trimestre del año 2026, se envió a la oficina de Inspeccion,Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud - Gobernación de Cundinamarca.
6. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en la elaboración del informe anexo técnico 6 "Ejecución de los excedentes y saldos no comprometidos del componente de oferta del sistema general de participaciones, excedentes del componente en salud pública del sistema general de participaciones y transferencias con cargo a los recursos de FOSYGA de vigencias anteriores" , este informe se elaborara de manera trimestral	La contratista durante este periodo realizo la rendición del informe del anexo técnico Anexo 6 "Ejecución de los excedentes y saldos no comprometidos del componente de oferta del sistema general de participaciones, excedentes del componente en salud pública del sistema general de participaciones y transferencias con cargo a los recursos de FOSYGA de vigencias anteriores" , del segundo (2) trimestre del año 2026, se envió a la oficina de Inspeccion,Vigilancia y Control de la Secretaria de Salud - Gobernación de Cundinamarca.

durante los primeros 15 días al terminar cada trimestre. Este informe se envía a la oficina de Inspección y Control de la secretaria de Salud - Gobernación de Cundinamarca.	
7. Brindar apoyo a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en la elaboración del informe SIA ANUAL DEL Fondo Local de Salud, este informe se elaborará de manera anual durante el primer mes de cada vigencia, se enviará a la secretaria de Hacienda Municipal para su consolidación.	La contratista durante este periodo no se realiza esta actividad porque se debe elaborar anual durante el primer mes de cada vigencia.
8. Elaborar el acto administrativo del compromiso del régimen subsidiado, este documento deberá ser elaborado los primeros quince (15) días al inicio de la vigencia fiscal, a la oficina de Aseguramiento de la secretaria de Salud - Gobernación de Cundinamarca.	La contratista no realizo esta actividad porque se debe elaborar los primeros quince (15) días al inicio de la vigencia Fiscal.
9. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social, en el seguimiento y elaboración del acto administrativo de las afectaciones presupuestales de los recursos del régimen subsidiado frente a la liquidación mensual de afiliados LMA, este informe se elabora de manera mensual y se envía a la secretaria de hacienda municipal.	La contratista elaboro el Acto Administrativo número 203 por medio del cual se ordena la causación sin situación de fondos de los recursos del régimen subsidiado correspondiente al mes de Julio de 2026, según la liquidación mensual de afiliados-lma realizada por el Adres.
10. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social, en reuniones y capacitaciones para el seguimiento y control de los temas específicos en Salud del Municipio.	La contratista apoyo a la administración municipal en la rendición del FT035 ante la Superintendencia Nacional de Salud. Segundo (2) semestre de la vigencia fiscal 2026

11. Brindar apoyo a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en la orientación oportuna Para la ejecución idónea de los recursos de salud publica	La contratista elaboro el acto administrativo 204 para la causación del IVC 0,4% ,sin situación de fondos correspondientes al mes de julio del 2026.
12. Apoyar a la secretaria de desarrollo sostenible -área de desarrollo social en ejercer el control sobre la ejecución y cumplimiento del flujo de recursos de salud.	La contratista elaboro el oficio para secretaria de hacienda solicitando la adicción de alguna rubros presupuestales como es ADRES - LMA sin situación de fondos y ADRES del 0,4% de IVC Sin situación de fondos.
13. Brindar asesoría y acompañamiento permanente en los procesos financieros de la Administración Municipal específicamente relacionados con el régimen subsidiado y contributivo en: Actos administrativos sobre modificaciones al presupuesto según fuentes de financiación.	La contratista durante el mes de Julio del 2026, proyecto el acuerdo municipal de la actualización del fondo local de salud. Donde se deroga el acuerdo municipal 018 del 2013. Esta proyección sele paso o a la Jurídica del municipio la Doctora Yolanda Poveda. El día 22 de julio 2026.
14. Elaboración y rendición del informe de los recursos recibidos por el Municipio de la Entidad COLJUEGOS (ETESA) ante la Superintendencia de salud según circular Única (este informe se presenta mensual.)	La contratista presento el informe con los recaudos de COLJUEGOS para el mes de junio 2026 y se subió a la plataforma de la Supersalud.
15. Las demás que el supervisor del contrato determine de acuerdo al objeto Contractual.	La Contratista hizo la respuesta para el Doctor Ricardo del caso del señor Luis Alberto Cruz identificado con cedula número 3,071,669 El señor Cruz se encuentra afiliado desde el 27 de septiembre del 2022 en la NUEVA EPS.
16 Asistir a las diferentes capacitaciones, asistencias técnicas y/o demás instancias de participación que el supervisor ordene relacionados con el objeto del contrato.	La contratista participo en la reunión que se hizo en la vereda la meseta, dándole a conocer a la comunidad de este sector, lo importante que es que todos los habitantes que vivan en el municipio de Apulo estén

	asegurados Ya sea regimes especiales o Régimen Contributico, Régimen Subsidiado.
17 Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	La contratista dio respuesta a la solicitud de la Oficina del Adres donde solicitaban el nombre de dos funcionarios para asignar claves de responsabilidad de claves para tener accesos Web y Sftp
18 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.	La contratista durante el mes de Julio 2026 no presenta los expedientes o bases de datos, documentación debido a que el contrato está en ejecución
19.Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados	La contratista apoyo al centro de Salud Rafael Reyes de Apulo, donde me solicitaron si se podía saber la identificación de una persona NN, que se encuentra allí.
20 Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor, actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible, área de desarrollo social y las de la Alcaldía Municipal.	La contratista participo en la reunión de actualización del POT en la vereda San Antonio sitio polideportivo, donde hable con la comunidad, indicándole lo importante que es que cada persona tenga su aseguramiento y lo mismo el Sisbén.
21 Las demás funciones asignadas por el área de Desarrollo Social la secretaria de Desarrollo Sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	La contratista estuvo reunida con la señorita - consultor de la Eps Famisanar Yuli Ortiz, revisando el cambio de IPS de algunos usuarios

22 Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	La Contratista entrego las encuestas de satisfacción de las personas que atendió en julio del 2026, realizo 6 de usuarios Y fueron entregadas a la secretaria del área de Desarrollo Social.

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	EPS FAMISANAR	95082220440	2026/07/29	1.750.905	218.900
PENSIONES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
ARL	POSITIVA	95082220440	2026/07/29	1.750.905	9.200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor **GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ 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 tres (3) días del mes de Agosto de Dos Mil Veintiséis (2026).

GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE
Profesional Universitario
Área de Desarrollo Social
Supervisor de Contrato 138-2026