ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 01

CONTRATO No.	124-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	09 DE JULIO DE 2026.
CONTRATISTA:	INGRID LORENA FONSECA HUERTAS C.C. 1.073.628.566 DE APULO (CUND.)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE PARA LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO EN SALUD Y COORDINACIÓN DEL SISBÉN EN EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) M/CTE
VALOR ADICION:	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	09 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	8 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	NO APLICA
VALOR A PAGAR:	UN MILLON NOVECIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS ($1.906.666) M/CTE
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	09 DE JULIO 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 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 con 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	CUMPLIO

	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 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 de 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 la Coordinación y el Funcionamiento del Sistema de Identificación y Selección de Beneficiarios de Programas Sociales SISBEN.	La contratista suministro Información periódicamente a la población indicándoles que los responsables de la inclusión a los beneficios son los programas sociales. En este caso los ciudadanos son direccionados al área de programas sociales indicándoles la oficina correspondiente.
2.) Actualizar, operar y administrar la base de datos del Sisbén.	Durante este periodo la contratista realizo esta actividad diariamente a través de la plataforma digital SISBENAPP.
3.) Apoyar la Recolección, procedimiento, diligenciamiento y resolución de los reclamos, quejas y novedades del SISBEN, confrontando la información y soportes correspondientes con los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación.	La contratista brindo orientación y atención ante las diferentes inquietudes y reclamos por parte de los ciudadanos que se acercaron a la oficina a consultar su grupo del SISBEN.
4.) Responder por los bienes muebles, equipos de cómputo, materiales, bases de datos, aplicativos, software y documentos relacionados con el ciclo operativo SISBEN que le sean entregados para su custodia y cuidado.	La contratista cuido el equipo de cómputo, bases de datos, aplicativos, software y documentos relacionados con el ciclo operativo SISBEN, no se presenta deterioro de este.
5.) Apoyar con la realización de visitas que sean necesarias para la realización de encuestas y nueva encuesta del SISBEN	La contratista brindo apoyo periódicamente realizando la actualización de información de las diferentes fichas que lo requieran.
6.) Presentar los informes, bases de datos y documentos que sean solicitados por la coordinación departamental del SISBEN y por el DNP.	Durante este periodo el DNP no requirió ningún informe.

7.) Administración del aplicativo SISBENAPP en el Municipio, para el cargue y actualización de información.	La Contratista Efectuó el envío diario de las novedades registradas en la oficina a la plataforma SisbenApp, de la siguiente manera: • 10 modificaciones de ficha SISBEN. • 26 solicitudes nuevas encuestas. • 6 retiros • 3 inclusiones
8.) Realizar actividades que promocionen a la afiliación al Régimen Subsidiado en Salud de la población pobre no asegurada y los pertenecientes a listados censales al régimen subsidiado.	La Contratista Retroalimento la tabla de usuarios afiliados al régimen subsidiado que no cuentan con la encuesta Sisbén, se realiza búsqueda activa invitando a la población a realizar la encuesta para que puedan conservar su régimen subsidiado
9.) Apoyar al proceso de actualización y reporte a la BDUA.	Durante este periodo no se requirieron actualizaciones ni reporte a la BDUA.
10.) Avalar los formularios de las EPS que operan en el Municipio.	Durante el periodo no se avalaron formularios de la Nueva EPS.
.11.) Realizar resoluciones novedades EPS (afiliaciones, retiros y traslados de Municipio).	Durante este periodo no se presentaron solicitudes de novedades de EPS.
12.) Adelantar el Proceso del (SAT) Sistema de Afiliación Transaccional, en la Entidad Territorial de acuerdo al decreto 064 de 2020.	Durante este periodo no se requirieron afiliaciones por el SAT.
13.) Diligenciar y anexar como soporte las actas de atención al ciudadano que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, según los formatos establecidos por la entidad.	Durante este periodo la contratista atendió 50 personas y adjunto las planillas de las personas que diligenciaron el formato de planilla de control de atención a usuarios.
14.) Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	Durante este periodo la contratista solicito diligenciar el formato de encuestas de satisfacción.

15.) Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	Durante este periodo no se le realizaron solicitudes al contratista.
16.) Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	La contratista no participo en ninguna reunión ni capacitación ya que se encontraba atendiendo público.
17.) Apoyar y asistir a las actividades de la secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	La contratista apoyo en la celebración de día del campesino 12 de julio del 2026. La contratista apoyo en la celebración del 20 de julio del 2026.
18.) Las demás funciones asignadas por la secretaría de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Durante este periodo la contratista cumplió con las funciones asignadas.

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	92672259	01/07/2026	$1.750.905	$218.900
PENSIONES	PORVENIR	92672259	01/07/2026	$1.750.905	$280.200
ARL	POSITIVA	92672259	01/07/2026	$1.750.905	$9.200

Por lo anterior, la suscrita Supervisora **JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ**, 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 (03) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
Secretaria Desarrollo Sostenible
Supervisora de CPS- 124-2026