ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 1

CONTRATO No.	126-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	9 de julio de 2026.
CONTRATISTA:	MARIA JOSE ARCINIEGAS CUELLAR C.C. No. 1.073.630.563 DE APULO CUND.
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DEL COBRO DE IMPUESTOS MUNICIPALES, ACOMPAÑAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES, Y EN LA REALIZACION ELABORACION, CARGUE Y PRESENTACIÓN DE LOS DIFERENTES INFORMES FINANCIEROS DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE APULO".
SUPERVISOR:	RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE HACIENDA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000) M/CTE.
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TRECE MILLONES DE PESOS ($ 13.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	Cuatro (04) meses.
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses.
FECHA DE INICIO	09 de julio de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	08 de noviembre de 2026.
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 3.250.000) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	09 AL 31 DE JULIO DE 2026

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	NO 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	**CUMPLIO**

	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.	**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	**ACTIVIDAD REALIZADA**
1.Realizar acompañamiento al jefe de la oficina en la presentación de documentos concernientes propios del cargo, con el fin de cumplir con	El contratista llevó a cabo la elaboración y emisión de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, correspondientes a los números 2026000362 al 2026000460, durante el mes de julio.

los procesos misionales de la Secretaría de Hacienda.	El contratista prestó apoyo preparación y generación de los Registros Presupuestales, identificados con los números 2026000350 al 2026000460, correspondientes al mes de julio.
2. Realizar acompañamiento en el proceso administrativo de cobro de los tributos municipales, de acuerdo con la normatividad vigente territorial.	El contratista durante el mes de julio se brindó acompañamiento al proceso administrativo de cobro de los tributos municipales, conforme a la normatividad territorial vigente, apoyando las actividades necesarias para su adecuado desarrollo.
3. Establecer los procedimientos para la generación de información veraz y confiable.	- El contratista intervino en el proceso administrativo de recaudo de impuestos municipales mediante el uso de la plataforma Gmail, conforme a la normativa territorial vigente.
4. Cumplir oportunamente con la entrega de información requerida por las entidades.	- El contratista ejecutó los procedimientos necesarios para la elaboración de información utilizada por la Secretaría de Hacienda en sus procesos internos, así como por otras dependencias y entidades de control, asegurando la precisión y confiabilidad de los datos entregados.
5. Prestar asesoría y orientación al contribuyente en las instalaciones de la secretaria de hacienda, de acuerdo al cronograma impartido por la secretaria de hacienda	El contratista prestó asesoría y atención oportuna a los contribuyentes y a la comunidad en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda, cumpliendo con los cronogramas establecidos para los distintos procesos, según las directrices impartidas por el jefe de Oficina.
6. Realizar acompañamiento a los procesos administrativos con el fin de dar cumplimiento al desarrollo y ejecución de las actividades correspondientes a la secretaría de Hacienda.	- El contratista brindó el apoyo necesario en los procesos administrativos, contribuyendo a la adecuada ejecución de las actividades y respondiendo de manera eficiente a las diversas tareas asignadas en la Secretaría de Hacienda.
7. Acompañamiento en la elaboración, carga y presentación de los diferentes planes de la Secretaría de Hacienda.	-El contratista realizo el informe trimestral del seguimiento a las metas del plan de desarrollo correspondiente a la secretaria de hacienda. El contratista brindó apoyo al Secretario de Hacienda, Jefe de Oficina, en la carga de los informes

	presupuestales mensuales correspondientes al mes de julio, los cuales incluyen: -Registro del informe presupuestal en la Plataforma SIA Observa. -Carga de información en el sistema GESPROY para regalías. -Rendición de la cadena presupuestal en el APPUI. Informes trimestrales: -CUIPO -SISTEMA GENERAL DE REGALIAS -FUT Registro presupuestal. -FUT Victimas. -AUPA PAE.
8. Acompañamiento en la verificación y cargue de los pagos por concepto de impuesto predial e industria y comercio, interfaces a contabilidad, así como el cargue de las novedades catastrales mensuales. Con el fin de realizar el reporte a los diferentes entes de control.	- El contratista brindó el acompañamiento necesario en los procesos de pago de impuestos predial e industria y comercio, realizando la carga periódica de los archivos planos del Banco Davivienda, PSE y Bancolombia, y efectuando las correcciones necesarias en los pagos cuando fue requerido, correspondientes al mes de julio, conforme a las indicaciones del jefe de Oficina.
9. Acompañamiento en la elaboración de facturación electrónica por concepto de canon de arrendamiento.	- El contratista proporcionó asistencia en la elaboración de la facturación electrónica para cada concepto de canon de arrendamiento correspondientes al mes de julio del Banco Agrario, la cual fue remitida al contador para su procesamiento.
10. Realizar la organización, rotulación, foliación y demás procesos archivísticos de la información producida durante la ejecución del contrato.	- El contratista realizó en su totalidad la organización, rotulación, foliación y demás procesos archivísticos de la información producida durante la ejecución del contrato, garantizando su correcta clasificación, orden, conservación y disponibilidad, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Las demás que se generen con la naturaleza del contrato.	Esta actividad se encuentra sujeta a los requerimientos que el supervisor indique.

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	93094529	2026/07/02	$ 1.750.905	$218.900
PENSIONES	PORVENIR	93094529	2026/07/02	$ 1.750.905	$ 280.200
ARL	POSITIVA	93094529	2026/07/02	$ 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 once (11) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
SECRETARIO DE HACIENDA
Supervisor de Contrato 126-2026