ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No.02

CONTRATO No.	137 - 2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	16 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	DANIELA SANCHEZ MORENO 1.073.628.906 DE APULO D.C
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE, EN EL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES A TRAVÉS DEL PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL, DIRIGIDAS AL BIENESTAR Y PROMOCIÓN SOCIAL, DE LOS DIFERENTES SECTORES DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS.
SUPERVISOR:	GERMAN RICARDO GUTIERREZ DUARTE
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE / ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($12.800.000) M/CTE.
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($12.800.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	16 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 NOVIEMBRE DE 2026

Powered by CamScanner

FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000) M/CTE
PERIODO DE SUPERVISION:	01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO 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 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	**CUMPLIO**

Powered by CamScanner

	fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho.	
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	**CUMPLIO**

Powered by CamScanner

	trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.	
9	Radicar las cuentas de cobro, dentro de los dos (08) 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	**CUMPLIO**

Powered by CamScanner

	planificación, manejo y organización de la entidad con el fin de mejorar la gestión y el desempeño.	
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 Dengue y/o covid-19.	**CUMPLIO**
15	Procurar el cuidado integral de su salud.	**CUMPLIO**
16	Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	**CUMPLIO**
17	Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.	**CUMPLIO**
18	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**

Powered by CamScanner

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.) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción de la Política Pública de la Infancia y Adolescencia.	La contratista, Durante este periodo realizo avance en la elaboración del plan de acción de la Política Publica de infancia y adolescencia.
2) Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, conformada mediante Decreto Municipal No. 119 de 2024.	La contratista realizo actualización del Plan Operativo de la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes.
3) Promover y coordinar la participación de la población, en la Mesa Municipal de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, Reglamentada por acuerdo Municipal N°119 del 2024; para el diseño, formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos de los estos sectores de la población.	La contratista elaboró solicitud a la Institución Educativa Departamental Integrada Antonio Nariño, con el propósito de coordinar y gestionar el desarrollo de la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes (MPNNA) durante el mes de septiembre, como estrategia para garantizar y promover el derecho fundamental a la participación de los niños, niñas y adolescentes.
4) Llevar a cabo el correcto funcionamiento de la Mesa Municipal de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe trimestral.	La contratista elaboro solicitud a la Institución Educativa Departamental Integrada Antonio Nariño, con el propósito de coordinar y gestionar el desarrollo de la Mesa de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes (MPNNA) durante el mes de septiembre, como estrategia para garantizar y promover el derecho fundamental a la participación de los niños, niñas y adolescentes.
5) Realización de la rendición de cuentas anual (informe y socialización), frentes a las acciones y actividades ejecutadas en	La contratista programo esta actividad para el mes de septiembre

Powered by CamScanner

la Mesa Municipal de Participación de Niños, Niñas y Adolescentes.	
6) Realizar acompañamiento al Área de Desarrollo Social en la participación de las diferentes reuniones y/o capacitaciones convocadas referente a las políticas públicas de Infancia, Niños, Niñas y adolescentes.	La contratista participo en jornada de asistencia técnica dirigida al Comité Interinstitucional para la Erradicación del Trabajo Infantil (CIETI), orientada a brindar lineamientos y acompañamiento técnico para el desarrollo del diagnóstico situacional del trabajo infantil en el territorio.
7) Brindar orientación e información a la población: Infancia, Niños, Niñas, adolescentes y Familia para la vinculación a los diferentes programas sociales que se oferten en el municipio.	La contratista brindó información a familias de Renta Ciudadana, sobre las ofertas institucionales que hay en el municipio para Niñas, Niños y Adolescentes.
8) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción del Consejo Consultivo de Mujeres.	La contratista realizo actualización permanente del Plan de Acción de Mujer y Equidad de Género, donde se registran las acciones implementadas en beneficio de las mujeres del municipio, incluyendo estrategias que fortalecen la participación y el acompañamiento al Consejo Consultivo de Mujeres como instancia de participación y representación.
9) Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del Consejo Consultivo de Mujeres.	La contratista mantiene actualizado Plan Operativo de Mujer y Equidad de Género, el mismo al que le hace seguimiento el Consejo Consultivo de Mujeres, armonizándolo con las distintas acciones de gestión o presupuesto, realizadas durante este periodo.
10) Llevar a cabo el correcto funcionamiento del acuerdo No. 010 DE 2025 "por medio del cual se reestructura y reglamenta el consejo consultivo de mujeres del municipio de Apulo-Cundinamarca y se deroga el acuerdo municipal no. 003 de 2015", para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre),	La contratista hizo seguimiento a la exposición de motivos por los cuales se hacía necesario la modificación del artículo vigésimo tercero del acuerdo 010 de 2025

Powered by CamScanner

elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe y socialización trimestral y anual (frentes a las acciones y actividades ejecutadas.	
11) Realizar todas las acciones necesarias, tanto administrativas como operativas para mantener activo el consejo consultivo de mujeres.	La contratista realizó seguimiento a los ajustes propuestos al Acuerdo Municipal N.° 010, orientados a fortalecer la participación de las mujeres lideresas. Las modificaciones fueron presentadas y aprobadas por el Concejo Municipal y actualmente se encuentra pendiente la expedición del nuevo Acuerdo debidamente firmado.
12) Apoyar al Área de Desarrollo Social en el proceso de conformación y elección de los Consejos Consultivos de Mujeres, registrando bases de datos las mujeres participantes.	La contratista durante este periodo no realizo esta actividad
13) Realizar todas las acciones necesarias que conlleven a la actualización de la base de datos de caracterización de la población NNA, y consejo consultivo con el fin de identificar su situación actual y así postular su inclusión en los diferentes programas sociales que se oferten en el municipio del orden Nacional, Departamental y Municipal.	La contratista realizo actualización de la base de datos de la población de NNA, teniendo en cuenta la ficha de caracterización suministrada por el PIC.
14) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción de la Política Publica de Mujer y Equidad de Género, Acuerdo No. 009 de 2023.	La contratista realizo seguimiento Interinstitucional para la actualización del Plan de acción de Mujer y Equidad de Género, teniendo en cuenta las acciones que se han realizado de manera integral enfocadas en las mujeres Apuleñas
15) Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del Comité Municipal de Mujer, Equidad y Género, Decreto No. 106 de 2024.	La contratista mantiene actualizado Plan Operativo de Mujer y Equidad de Género, armonizándolo con las distintas acciones realizadas durante este periodo informado.

Powered by CamScanner

16) Llevar a cabo el correcto funcionamiento del Comité Municipal de Mujer, Equidad y Género, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe y socialización trimestral y anual (frentes a las acciones y actividades ejecutadas.	La contratista elaboro la convocatoria para el tercer comité de Mujer y Equidad de Género.
17) Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del Comité Interinstitucional de Articulación para el abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas, Decreto No. 102 de 2024.	La contratista realizo seguimiento del plan de acción del Comité Interinstitucional de Articulación para el abordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas, Decreto No. 102 de 2024, actualizándolo con las acciones realizadas en este periodo 2026.
18) Llevar a cabo el correcto funcionamiento del Comité Interinstitucional de Articulación para al bordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 reuniones anuales – 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la presentación del informe y socialización trimestral y anual (frentes a las acciones y actividades ejecutadas.	La contratista elaboró la tercera convocatoria para el Comité Interinstitucional de Articulación para al bordaje Integral de las Violencias por Razones de Sexo y Género y la Atención Integral de las Víctimas.
19) Realizar acompañamiento al Área de Desarrollo Social en la participación de las diferentes reuniones y/o capacitaciones convocadas por los diferentes entes de orden Nacional, Departamental y Municipal a que haya lugar, en relación al objeto contractual.	La contratista participó en capacitación sobre habilidades blandas, promovida por Indeportes, orientada al fortalecimiento de competencias socioemocionales, comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo y manejo adecuado de las relaciones interpersonales.
20) Apoyar al Área de Desarrollo Social, en el Centro de Bienestar del Adulto	La contratista, realizó visita domiciliaria al señor Alfonso Morales Fonseca, adulto mayor,

Powered by CamScanner

Mayor CBA del Municipio para el fortalecimiento de vínculos familiares y búsqueda activa de red de apoyo, así como el seguimiento a los adultos mayores que se encuentren bajo protección del CBA.	con el objetivo de realizar una valoración sociofamiliar y de las condiciones de su entorno, así como identificar, fortalecer y/o activar redes de apoyo familiares, comunitarias e institucionales que contribuyan a la garantía de sus derechos, bienestar y calidad de vida.
21) Realizar visitas domiciliarias a la población en riesgo de vulneración de derechos, cuando fuese necesario para identificar su estado de vulnerabilidad y focalizar su vinculación en los programas y/o centros de protección en la beneficencia de Cundinamarca.	La contratista realizó visita domiciliaria a la señora Luz Albenis Beltrán, en atención a la situación de violencia intrafamiliar puesta en conocimiento por la misma usuaria, quien solicitó orientación y apoyo institucional. Durante la visita se efectuó una valoración inicial de las condiciones familiares y sociales, se brindó orientación sobre la ruta de atención y se identificaron factores de riesgo y protección, con el fin de establecer las acciones de acompañamiento y seguimiento pertinentes.
22) Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	La contratista brindó respuesta oportuna al derecho de petición presentado por estudiantes universitarios, relacionado con la solicitud de información sobre la Política Pública de Mujer y Equidad de Género – PPMEGIO. En atención al requerimiento, se procedió al diligenciamiento del instrumento de recolección de información (encuesta), suministrando los datos pertinentes de acuerdo con la información disponible y las competencias de la Administración Municipal.
23) Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran, planilla de control de atención a usuarios, y/o encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	La contratista efectuó el diligenciamiento y archivo digital de actas, planillas y documentos soporte, garantizando la organización, actualización y conservación de la información institucional.

Powered by CamScanner

24) Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	La contratista conservo el archivo digitalizado en el PC, con actas convocatorias, acuerdos, decretos. Etc.
25) Hacer entrega a la secretaría 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 hará entrega a la Secretaria de Desarrollo Sostenible - Área de Desarrollo Social los expedientes, bases de datos y documentación expedida durante la gestión del mes.
26). 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 realizó visita domiciliaria al señor Pedro José Martínez, en atención al requerimiento efectuado por la Comisaría de Familia, con el propósito de brindar apoyo técnico en la recolección de información y elaboración del informe correspondiente, ante la ausencia temporal de profesional en Trabajo Social en dicha dependencia. Durante la visita se realizó valoración de las condiciones sociofamiliares y del contexto del usuario, recopilando información relevante para el análisis y seguimiento del caso.
27) Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor, así como asistir a las actividades de la secretaría de Desarrollo Sostenible, Área de Desarrollo Social y las de la Alcaldía Municipal.	La contratista asistió a jornada de capacitación en el marco de la estrategia Ciber Paz, orientada al fortalecimiento de conocimientos y competencias para la promoción del uso seguro, responsable y consciente de las tecnologías digitales y redes sociales. Asistí a jornada de capacitación en el marco de la estrategia Ciber Paz, orientada al fortalecimiento de conocimientos y competencias para la promoción del uso seguro, responsable y consciente de las

Powered by CamScanner

	tecnologías digitales y redes sociales.
28. Apoyar y asistir a las actividades del área de desarrollo social, la secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	La contratista desarrolló jornada de capacitación dirigida a mujeres y beneficiarios de los programas Renta Ciudadana y Colombia Mayor, orientada al fortalecimiento de las habilidades socioemocionales como herramienta para el bienestar individual y colectivo. Durante la actividad se abordaron temas relacionados con el reconocimiento y manejo de emociones, autoestima, empatía, comunicación asertiva, resolución pacífica de conflictos y fortalecimiento de las relaciones interpersonales.
29) Las demás funciones asignadas por la secretaría de desarrollo sostenible, Área de Desarrollo Social, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	La contratista participó en reunión convocada por el Secretario de Gobierno, con el propósito de establecer acciones de articulación y coordinación entre los diferentes enlaces municipales para la convocatoria y vinculación de la población beneficiaria y grupos poblacionales atendidos por cada enlace a la jornada de capacitación Ciber Paz.

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	95080435 15	28-07-2026	***$1,750,905***	**$218.900**
PENSIONES	PROTECCIO N	95080435 15	28-07-2026	***$1,750,905***	**$280.200**

Powered by CamScanner

ARL	POSITIVA	9508043515	28-07-2026	***$1,750,905***	***$9.200***

Por lo anterior, el suscrito Supervisor GERMAN RICARDO GUTIERREZ 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, al segundo (2) día del mes de septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).

GERMAN RICARDO GUTIERREZ DUARTE
Profesional Universitario
Área de Desarrollo Social
Supervisor de Contrato137-2026

Powered by CamScanner