ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 02

CONTRATO No.	109-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	7 DE JULIO DE 2026.
CONTRATISTA:	BRYAN FERNANDO MENDEZ MENDOZA C.C. No. 1.110.599.977 DE IBAGUE
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, REGISTROS EN CAMPO Y PROYECCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DE RIESGOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE APULO – CUNDINAMARCA
SUPERVISOR:	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000,00) 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 (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	10 DE JULIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	9 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	NO APLICA
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000,00) M/CTE
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	1 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 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	CUMPLIO

	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 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. Realizar Atención y asesoramiento a público en general según las solicitudes que realicen para mantenimiento de vías rurales y urbanas con el fin de llevar registro para realizar ajuste en el cronograma de actividades de la maquinaria amarilla y mantenimiento de alumbrado público del Municipio.	El contratista realizo el ajuste al cronograma de maquinaria amarilla y mantenimiento de alumbrado Público para atender solicitudes y peticiones como lo fueron: • Mantenimiento de las vías de la vereda San Antonio.
2. Coadyuvar en la elaboración del cronograma y su respectivo control y seguimiento en las actividades de mantenimiento de vías y mantenimiento de alumbrado público, del Municipio, emitiendo informe semanal con registro fotográfico de acuerdo con las instrucciones que reciba el supervisor del contrato.	El contratista realizo seguimiento al cronograma de mantenimientos viales del municipio.
3. Coadyuvar con la Secretaria de Desarrollo Sostenible en la organización del cronograma de registros en campo y actividades de la Secretaria de Desarrollo Sostenible priorizando las situaciones que ameriten especial atención.	El contratista realizo ajuste al cronograma de registros en campo y actividades de la Secretaría de Desarrollo Sostenible según su necesidad: • Se realizaron podas en los árboles del barrio Fátima. • Se realizaron podas en los árboles en la avenida Colombia. • Se realizaron podas en los árboles del barrio Centro

4. Realizar registros y diagnostico en campo donde se presenten situaciones de riesgo para la comunidad en general y proyectar los respectivos informes técnicos.	No se presentaron situaciones de riesgo las cuales requirieran realización de informes por parte de este despacho.
5. Conceptualizar y elaborar informes según el objeto contractual que se requiera en la Secretaria de Desarrollo Sostenible.	El contratista realizo los informes de mantenimiento podas y guadañas.
6. Dar traslado de los informes o situaciones según el objeto contractual que lo ameriten, a las entidades correspondientes de orden departamental o nacional o en materia de gestión del riesgo.	El contratista realizó el traslado por competencia de algunos oficios, hacia las diferentes áreas y despachos donde tenían la competencia de la solicitud.
7. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de los contratos de mínima cuantía y selecciones abreviadas que se encuentran a cargo de la secretaria de desarrollo sostenible.	El contratista realizo revisión de cuentas de cobro de los contratos: • contrato de suministros No. 013-2026 • contrato de suministros No. 021-2026
8. Diligenciar y mantener actualizada la matriz de registros en campo, proyección de informes técnicos, y correspondencia asignada.	ALUMBRADO GESTION DEL RIESGO LICENCIAS ARCHIVADAS POR DESISTIMIE... MATRIZ DE OFICIO MATRIZ DE RECEBO PODAS Y GUADAÑA REPARACIONES LOCATIVAS VIAS Y MAQUINARIA VISITAS TECNICAS
9. Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	El contratista dio respuesta a la siguiente correspondencia:

No. de radicado	respuesta enviada	Fecha de respuesta
005448-2026	Oficio SDS No. 712-2026	4 de agosto de 2026

	006100-2026 — Oficio SDS No. 732-2026 — 12 de agosto de 2026 005413-2026 006238-2026 — Oficio SDS No. 733-2026 — 14 de agosto de 2026 005947-2026 — Oficio SDS No. 756-2026 — 19 de agosto de 2026 006041-2026 — Oficio SDS No. 757-2026 — 19 de agosto de 2026 006251-2026 — Oficio SDS No. 758-2026 — 19 de agosto de 2026
10. Asistir y apoyar en las visitas técnicas a las obras que se adelantan en el municipio referentes a los procesos y tramites de licencias urbanísticas.	El contratista no realizo apoyo a la visita de obra referente a trámite de licencia debido a que no se presentó la necesidad.
11. Hacer entrega a la secretaria de desarrollo sostenible 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.	No se realizó actividad debido a que el contrato sigue vigente.
12. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	El contratista posee toda la información recolectada se encuentra digitalizada y organizada por medio de las siguientes matrices. 1. Matriz de Gestión del Riesgo 2. Matriz de Oficios 3. Matriz de visitas técnicas 4. Matriz de alumbrado publico 5. Matriz de podas y guadaña 6. Matriz de vías y maquinaria

13. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, según los formatos establecidos por la entidad.	El contratista suministro información relacionada al mantenimiento de vías y alumbrado público que se realiza en el municipio a los usuarios que manifestaron interés y se acercaron a preguntar en la SDS.
14. Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	El contratista suministro información relacionada al mantenimiento de vías y alumbrado público que se realiza en el municipio a los usuarios que manifestaron interés y se acercaron a preguntar en la SDS.
15. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	El contratista atendió de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor.
16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	El contratista mantuvo la confidencialidad de la información recolectada y relacionada con la Administración Municipal.
17. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	El contratista asistió a las capacitaciones que le asigno el supervisor.
18. Apoyar y asistir a las actividades de la secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista apoyo y asistió a las actividades realizadas por la Secretaría de Desarrollo Sostenible y la Administración Municipal.
19. Las demás funciones asignadas por la secretaría de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	El contratista realizo apoyo a las siguientes actividades: • aprobación de pólizas y ata de inicio del contrato de suministro No. 022-2026. • aprobación de pólizas y ata de inicio del contrato de suministro No. 021-2026. • aprobación de pólizas y ata de inicio del contrato interadministrativo No. 004-2026.

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	SALUD TOTAL EPS	94323063	2026/8/14	$1.750.905.00	$ 218.900
PENSIONES	COLPENSIONES	94323063	2026/8/14	$1.750.905.00	$ 280.200
ARL	N/A	-	-	-	-

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 dos (02) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).

JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
Secretaria Desarrollo Sostenible
Supervisora de Contrato 109-2026