ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No 2

CONTRATO No.	139-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	16 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	GIOVANNY REYES CC No. 11.451.833 DE APULO-CUNDINAMARCA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DIRIGIDO A LA POBLACION ADULTO MAYOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DE PESOS. (10.000.000,00) M/CTE.
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS. (10.000.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	22 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. ($2.500.000,00) 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	**CUMPLIO**

	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	**CUMPLIO**

	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	• ACTIVIDADES
1. Brindar acompañamiento y Apoyó al Área de Desarrollo social en la realización de visitas de seguimiento a la implementación del programa Colombia mayor, con el fin de determinar el pago en la modalidad de autorización mediante poder especial para pago a terceros del subsidio directo en el municipio de Apulo. Generando informe mensual de visitas de seguimiento, actas de visitas firmadas, registro fotográfico y Base de datos de casos verificados.	El contratista realizó visita de seguimiento el 10 de agosto al señor Alejandro Ruiz, identificado con cédula de ciudadanía No. 19.341.187, residente en la vereda El Palenque y beneficiario del programa Colombia Mayor, con el propósito de verificar su situación actual y gestionar la autorización mediante poder especial para el cobro del subsidio por parte de un tercero. Durante la visita, el contratista llevó a cabo la validación de la información correspondiente, brindó orientación sobre el trámite a seguir y dejó como soportes el acta debidamente firmada, el registro fotográfico y la actualización en la base de datos de los casos verificados.
2. Atender los requerimientos y necesidades de los adultos mayores, respecto a la solicitud de información relacionada con los programas del orden Nacional, Departamental y/o Municipal. Generando un registro de atención a usuarios (Bitácora). Listado de orientaciones brindadas.	El contratista brindó atención y orientación a adultos mayores que presentaron novedades relacionadas con el programa, proporcionando información clara, precisa y oportuna sobre los trámites, requisitos y procedimientos correspondientes. Asimismo, el contratista atendió sus solicitudes conforme a las particularidades de cada caso, garantizando un acompañamiento adecuado, efectivo y oportuno.
3. Brindar el apoyo y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios del programa Colombia mayor durante los Pagos del subsidio directo del Adulto Mayor en las fechas establecidas por el operador, en las oficinas autorizadas en el municipio; generando listado de beneficiarios acompañados por jornada, registro de incidencias y soluciones.	El contratista brindó apoyo y acompañamiento durante la jornada de pagos del subsidio correspondiente al programa Colombia Mayor, que inició el 29 de julio y terminó el 14 de agosto en el punto autorizado de Pagatodo del municipio. El contratista orientó a los usuarios durante el proceso de cobro, atendió y resolvió las inquietudes presentadas y proporcionó asistencia personalizada a aquellos beneficiarios que, debido a sus condiciones particulares, requirieron un mayor acompañamiento para realizar el trámite de manera adecuada, ágil y segura.
4. Realizar seguimientos de los respectivos pagos a los beneficiarios, generando un informe consolidado de pagos mes a mes y reporte de no cobros.	El contratista no realizó reportes relacionados con seguimientos de pagos a beneficiarios durante el periodo reportado, toda vez que no se presentaron novedades o requerimientos frente al consolidado de pagos ni reportes de no

	cobro por parte del operador durante ese periodo.
5. Comunicarse telefónicamente cuando fuese necesario con los Adultos Mayores que pertenecen al Programa Colombia Mayor Subsidio Directo para lograr que estos cobren el subsidio a tiempo, generando registro de llamadas realizadas, listado de beneficiarios conectados.	El contratista realizó el día 12 de junio llamadas telefónicas y acciones de comunicación dirigidas a los adultos mayores pertenecientes al programa Colombia Mayor Subsidio Directo, con el propósito de informar y recordar a los beneficiarios sobre el proceso de pago y promover el cobro oportuno del subsidio. Asimismo, el contratista contactó a los presidentes de las Juntas de Acción Comunal con el fin de apoyar la difusión de la información en sus respectivos sectores y se comunicó con los nuevos beneficiarios para brindarles orientación sobre las fechas, requisitos y procedimiento para el cobro del subsidio.
6. Apoyar el área de desarrollo social durante el diligenciamiento de las fichas de Postulación de los Adultos Mayores al programa de Subsidio Directo que deseen pertenecer al Programa Colombia Mayor y que cumplan con los requisitos exigidos para el ingreso al mismo.	El contratista brindó apoyo al Área de Desarrollo Social en el proceso de postulación al programa Colombia Mayor, realizando el diligenciamiento de fichas e inscripción de tres (3) personas interesadas en acceder al subsidio directo. Asimismo, el contratista verificó que los postulantes cumplieran con los requisitos establecidos para su ingreso al programa, garantizando el adecuado registro de la información correspondiente.
7. Elaborar el diligenciamiento de los formatos establecidos para el reporte de novedades para la desvinculación y/o activación de los adultos mayores el programa Colombia Mayor Subsidio Directo.	El contratista realizó el diligenciamiento, registro y trámite de 25 novedades de retiro de cobro, renta y pensión de adultos mayores beneficiarios del programa Colombia Mayor – Subsidio Directo, conforme a los procedimientos y formatos establecidos para tal fin. Las novedades fueron gestionadas con el respectivo soporte administrativo y las correspondientes resoluciones de retiro, garantizando la adecuada actualización y trazabilidad de la información relacionada con la desvinculación de los beneficiarios del programa.
8. Elaborar las publicaciones de los pagos del subsidio directo del adulto mayor y demás información relacionada con el proceso del programa, socializarlas en las redes sociales /Facebook alcaldía, grupos del WhatsApp y demás medios. .	El contratista difundió piezas informativas relacionadas con la jornada de pagos del subsidio directo del Programa Colombia Mayor, que inició el 29 de julio y terminó el 14 de agosto, incluyendo información sobre la programación de pico y cédula y demás aspectos de interés para los beneficiarios. Esta información fue socializada a través de las

	redes sociales oficiales de la Alcaldía, especialmente Facebook, y mediante otros canales institucionales, con el propósito de garantizar una difusión oportuna y mantener informados a los adultos mayores beneficiarios y a la comunidad en general sobre el proceso de pago del subsidio.
9.Brindar el apoyo y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios del programa subsidio monetario de la Gobernación de Cundinamarca en las fechas establecidas por el operador Banco Agrario del Municipio con su respectivo seguimiento. generando listado de beneficiarios acompañados por jornada, registro de incidencias y soluciones	El contratista realizó el acompañamiento a los beneficiarios durante las jornadas de pago del subsidio económico correspondientes a los meses de mayo y junio, dirigidas a personas mayores y personas con discapacidad, en el Banco Agrario del municipio, apoyando el proceso de atención y cobro del subsidio durante el desarrollo de las jornadas.
10. Realizar del cargue de las novedades del programa subsidio monetario y generar informe mensual.	El contratista no realizó el cargue de información relacionada con el programa de subsidio monetario, debido a que durante el periodo reportado no se presentaron novedades que requirieran la actualización o registro de información.
11. Organizar y diligenciar la información documental física y digital, en los formatos vigentes y preestablecidos del CBA hogar casa la Esperanza	Durante el presente periodo, no se registraron actividades relacionadas con la organización y diligenciamiento de información documental física y digital en los formatos vigentes y preestablecidos del CBA Hogar Casa La Esperanza.
12.Realizar y diligenciar formatos para control de visitantes, minutas, y demás que se requieran para la organización documental del CBA hogar casa la Esperanza, realizar seguimiento generando entrega de formatos de control de visitantes diligenciados (diariamente)	El contratista no realizó visitas durante el periodo correspondiente, por lo cual no diligenció formatos de control de visitantes, minutas ni otros documentos relacionados con la organización y gestión documental del CBA Hogar Casa La Esperanza.
13. Apoyar con la realización de inventario físico, incluyendo; muebles y enseres los elementos de la cocina, habitaciones y área lavado, del área del CBA hogar casa la Esperanza, al terminar elaborará un informe de inventario en físico completo enunciando el estado de los elementos con registro fotográfico de los bienes.	El contratista apoyó en la realización del inventario físico de muebles, enseres y elementos correspondientes a la cocina, habitaciones y área de lavado del CBA Hogar Casa La Esperanza. Durante la verificación, se evidenció que los elementos se encontraban en buen estado general, con excepción de las dos lavadoras, las cuales requerían mantenimiento. Asimismo, el contratista dejó el respectivo informe con las observaciones identificadas.
14. Apoyar el área de desarrollo social en la respectiva organización del archivo de	El contratista brindó apoyo al Área de Desarrollo Social en la organización y gestión del archivo, realizando actividades de clasificación,

acuerdo a las directrices de la gestión documental del Municipio.	ordenamiento y organización de la documentación, con el propósito de facilitar su consulta y garantizar la adecuada conservación de la información, de acuerdo con las directrices y lineamientos establecidos para la gestión documental del municipio.
15 Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad, generando registro de correspondencia recibida y respondida.	El contratista dio respuesta, dentro de los tiempos establecidos en el sistema, a la correspondencia que le fue delegada, atendiendo la solicitud relacionada con el formato de poder especial para la autorización y firma de pagos a terceros. Asimismo, el contratista brindó la orientación correspondiente sobre el trámite y los requisitos necesarios, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión, planilla de control de atención a usuarios, y/o encuestas de satisfacción según los formatos establecidos por la entidad.	El contratista registró en la planilla correspondiente la atención realizada a doce (12) personas que se acercaron para recibir información, resolver inquietudes y gestionar diferentes solicitudes, dejando como soporte las encuestas de satisfacción diligenciadas durante el periodo reportado.
17. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	El contratista llevó a cabo, durante el periodo reportado, la revisión y sistematización de la documentación en formato digital, asegurando su correcta organización, depuración y ordenamiento. Lo anterior permitió mantener los archivos actualizados y estructurados de manera adecuada, facilitando su localización y consulta, así como fortaleciendo el control y la gestión de la información.
18. 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.	El contratista mantuvo actualizada la organización de los expedientes, bases de datos y demás documentación bajo su responsabilidad, con el propósito de garantizar que, al finalizar el contrato, la entrega de la información se realizara de manera completa, ordenada y de fácil comprensión.
19. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible, así como asistir oportunamente a las reuniones y capacitaciones citadas por la supervisión, actividades del área de desarrollo social, la Secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista realizó el taller socioemocional en el marco de las actividades desarrolladas por Prosperidad Social, con el propósito de fortalecer el bienestar emocional, las habilidades socioemocionales y las relaciones interpersonales. La actividad se desarrolló de acuerdo con las orientaciones y lineamientos establecidos por la entidad.

20 Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible, así como asistir oportunamente a las reuniones y capacitaciones citadas por la supervisión, actividades del área de desarrollo social, la Secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista dio atención oportuna a las solicitudes realizadas por el supervisor, respondiendo en el menor tiempo posible. Sin embargo, durante el periodo reportado no asistió a reuniones ni capacitaciones convocadas por la supervisión, el Área de Desarrollo Social, la Secretaría de Desarrollo Sostenible o la Alcaldía Municipal.
21. Las demás funciones asignadas por el área de desarrollo social y la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	El contratista brindó apoyo en la organización y alistamiento de los mercados solidarios y ayudas humanitarias recolectadas el día 20 de agosto, destinadas a ser enviadas al departamento del Chocó, como apoyo a las comunidades afectadas por el terremoto. El contratista participó en las labores de clasificación, organización y disposición de las ayudas, de acuerdo con las orientaciones impartidas por el Área de Desarrollo Social.

1. 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 SEGURIDA D SOCIAL	ENTIDAD	No: REFERENCIA DE PAGO Y/O No. DE PLANILLA	FECHA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL	IBC	VALOR PAGADO
SALUD	FAMISANAR EPS	9509911192	2026/09/1	$1.750.905	$ 218.900
PENSIONES	PORVENIR	9509911192	2026/09/1	$1.750.905	$ 280.200
ARL	POSITIVA	9509911192	2026/09/1	$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, al segundo (02) día del mes de septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).

GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
AREA DE DESARROLLO SOCIAL
Supervisor de Contrato 139-2026