ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 02

CONTRATO No.	117-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	07 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	NICOLAS DARIO URBANO CORTES CC. 1.072.962.562 DE ANAPOIMA CUNDINAMARCA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ASESORAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS MISIONALES DE COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
DEPENDENCIA/ÁREA:	SECRETARIO DE HACIENDA
SUPERVISOR:	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
DEPENDENCIA/ÁREA:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE.
VALOR ADICIÓN:	N/A.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRORROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	07 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	06 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL:	N/A
VALOR A PAGAR:	$ 6.000.000
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01 AL 31 DE AGOSTO 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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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 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	**CUMPLE**

	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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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	**CUMPLE**

	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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**
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.	**CUMPLE**

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. Brindar orientación y apoyo jurídico en el proceso de cobro coactivo del grupo de la Secretaria de Hacienda Municipal, desde su inicio hasta su terminación.	Se proyectaron las siguientes Liquidaciones Oficiales: Liquidación Oficial Res. No. 250-2026 Liquidación Oficial Res. No. 252-2026 Liquidación Oficial Res. No. 253-2026 Liquidación Oficial Res. No. 254-2026 Liquidación Oficial Res. No. 255-2026 Liquidación Oficial Res. No. 256-2026 Liquidación Oficial Res. No. 225-2026 Liquidación Oficial Res. No. 259-2026 Liquidación Oficial Res. No. 260-2026 Liquidación Oficial Res. No. 261-2026 Liquidación Oficial Res. No. 269-2026 Liquidación Oficial Res. No. 271-2026 Liquidación Oficial Res. No. 274-2026 Liquidación Oficial Res. No. 276-2026 Liquidación Oficial Res. No. 280-2026 Liquidación Oficial Res. No. 284-2026 Se proyectaron los siguientes Mandamientos de Pago: Mandamiento de Pago Res. No. 249-2026 4/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 251-2026 5/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 257-2026 6/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 262-2026 10/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 263-2026 11/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 264-2026 11/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 265-2026 11/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 266-2026 11/08/2026

	Mandamiento de Pago Res. No. 267-2026 11/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 268-2026 11/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 268-2026 11/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 270-2026 13/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 272-2026 13/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 273-2026 13/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 275-2026 14/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 277-2026 14/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 281-2026 20/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 282-2026 20/08/2026 Mandamiento de Pago Res. No. 283-2026 20/08/2026
2. Revisar los documentos que contengan los títulos ejecutivos, verificando que presten mérito ejecutivo para proceder al inicio de los procesos ejecutivos de cobro coactivo.	Actividad no programada para el presente periodo.
3. Brindar apoyo jurídico, orientación y acompañamiento en los procedimientos de inscripción, registro, levantamiento de medidas cautelares, diligencias de embargos, secuestros y remates de bienes muebles e inmuebles, acuerdos de pago generados en proceso de cobro coactivo de la Secretaria de Hacienda.	Actividad no programada para el presente periodo.
4. Realizar dentro del término legal la sustentación y proyección oportuna de las respuestas de los derechos de petición, solicitudes de información y sus trámites accesorios, auxiliares o complementarios resultantes de investigaciones por silencio administrativo, pqrs, recursos de reposición con la Administración Municipal, recursos de queja relacionados con los procesos que adelanta la Secretaria de Hacienda con calidad y	En el presente periodo se proyectaron las respuestas a las siguientes peticiones: - Oficio 1055 del 04 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005410 del 09 de julio de 2026. Oficio 1056 del 04 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005415 del 10 de julio de 2026.

oportunidad teniendo en cuenta el comportamiento variable del ingreso de trámites, garantizar que todos los documentos anexos se encuentren bien relacionados en el expediente virtual.	Oficio 1057 del 04 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005521 del 15 de julio de 2026. Oficio 1058 del 04 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005504 del 15 de julio de 2026 Oficio 1069 del 06 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005515 del 15 de julio de 2026 Oficio 1070 del 11 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005705 de julio de 2026 Oficio 1071 del 11 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005716 de julio de 2026 Oficio 1072 del 12 de agosto de 2026 - por medio del cual se dio respuesta al radicado 005681 del 22 de julio de 2026 Resuelve Recurso de Reconsideración - Resolución 285 de 24 de agosto de 2026 – Ana Sofia Novoa de Mora
5. Realizar la proyección de los actos administrativos que se generen dentro de las actuaciones administrativas relativas a la determinación y liquidación de las obligaciones fiscales, títulos judiciales derivados de las medidas preventivas que adelanta la Secretaria de Hacienda, de conformidad con las metas que establezca el supervisor.	Oficio SH No. 1005-2026 – Yolly Maritza Doncel Beltran – traslado por competencias. Oficio SH No. 1006-2026 - Yolly Maritza Doncel Beltran – traslado por competencias. Oficio SH No. 1007-2026 – Edwin Jacobo López Maldonado – Respuesta Oficio No. G5 – ESTPO – 29.25 Oficio SH No. 1010-2026 –Blanca Flor de Liz Rojas Robayo – Respuesta Radicado 5799 del 27 de julio de 2026. Oficio SH No. 1012-2026 –Blanca Flor de Liz Rojas Robayo – Respuesta Radicado 5800 del 27 de julio de 2026.

	Oficio SH No. 1013-2026 – Ligia Valero– Respuesta Radicado 5841 del 27 de julio de 2026. Oficio SH No. 1014-2026 –Daly Socorro Herrera Galeano– Respuesta Radicado 5842 del 28 de julio de 2026. Oficio SH No. 1018-2026 – Cesar Augusto Campo Ariza – Traslado por competencia Radicado 006406 del 20 de agosto de 2026. Oficio SH No. 1019-2026 –Yeimy Katherine Rodríguez –Respuesta a solicitud Radicado 006419 del 18 de agosto de 2026 Oficio SH No. 1020-2026 – Ingeniera Paola Casallas Rodríguez – Secretaria Desarrollo Sostenible – Remisión Radicado Interno No. 006488 de 20 de agosto de 2026. Oficio SH No. 1021-2026 – Ingeniera Paola Casallas Rodríguez – Secretaria Desarrollo Sostenible – Remisión copia Radicado Interno No. 006488 de 20 de agosto de 2026 con anexos.
6. Elaborar conceptos jurídicos y absolver consultas solicitadas por el grupo de la Secretaria de Hacienda, referentes al proceso y las actuaciones administrativas aplicadas en el proceso de cobro coactivo en cualquiera de sus etapas.	Actividad no programada para el presente periodo
7. Realizar el análisis jurídico de la información financiera del contribuyente para la celebración de los acuerdos de pago.	Actividad no programada para el presente periodo.
8. Realizar acompañamiento a la Secretaria de Hacienda en asistencia a reuniones, comités, audiencias y demás que sean delegadas por la supervisión.	Actividad no programada para el presente periodo
9. Realizar otras actividades afines que sean asignadas por la supervisión del contrato.	Actividad no programada para el presente periodo
10. Apoyar, acompañar y realizar seguimiento desde el punto de vista jurídico, los procesos que se encuentren	Actividad no programada para el presente periodo.

bajo la supervisión de la Secretaria de Desarrollo Sostenible.	
11. Apoyar el proceso de proyección de las respuestas en los términos legales a los requerimientos, reclamaciones, acciones judiciales y derechos de petición instaurados por los órganos de control, la jurisdicción y/o la ciudadanía, que sean de competencia de la Secretaria de Desarrollo Sostenible.	Actividad no programada para el presente periodo
12. Brindar apoyo en la consolidación y elaboración de informes y matrices que deban ser rendidos por la Secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco del proceso auditor. (control interno)	Actividad no programada para el presente periodo
13. Brindar apoyo en el seguimiento y cumplimiento a los planes de mejoramiento de competencia de la Secretaria de Desarrollo Sostenible.	Actividad no programada para el presente periodo
14. Velar por el correcto manejo de la información a su cargo en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como realizar el respectivo proceso de archivo, foliación, rotulación, actualización FUID y demás procesos. archivísticos de la documentación, de conformidad con la normatividad vigente.	Actividad no programada para el presente periodo
15. Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Actividad no programada para el presente periodo

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	Compensar EPS	1084593705	24/08/2026	$ 2.400.000	$ 300.000
PENSIONES	Porvenir	1084593705	24/08/2026	$ 2.400.000	$ 384.000
ARL	Positiva	1084593705	24/08/2026	$ 2.400.000	$ 12.600

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, el primer (01) día del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

RODRIGO ALBERTO RUIZ VILLALBA
Secretario De Hacienda
Supervisor del Contrato 117-2026

JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
Secretaria Desarrollo Sostenible
Supervisora del Contrato 117-2026