ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 01

CONTRATO No.	154-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	29 DE JULIO DEL 2026
CONTRATISTA:	BLANCA HERMINIA GONZÁLEZ TORRES. C.C. No. 20.872.121 DE APULO.
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO, CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	CÉSAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000.00) M/CTE.
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($12.500.000.00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (5) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO	29 DE JULIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	28 DE DICIEMBRE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR PARA PAGAR:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS $2.500.000 M/CTE
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	29 DE JULIO AL 28 AGOSTO 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

www.apulo-cundinamarca.gov.com

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	CUMPLIO

	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.	
6	Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución.	SI 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	SI 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.	SI 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.	SI 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.	SI 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.	SI CUMPLIO
12	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.	SI CUMPLIO
13	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.	SI CUMPLIO

www.apulo-cundinamarca.gov.com

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.	SI CUMPLIO
15	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.	SI 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. Apoyar todo lo relacionado con la organización y clasificación en las diferentes áreas de la Secretaría de Gobierno	La contratista brindó apoyo en la organización, clasificación y control de la información relacionada con el funcionamiento del punto Vive Digital. Para ello, se elaboró y actualizó un archivo en Excel, organizado por meses de agosto a diciembre, destinado al registro y seguimiento de las solicitudes realizadas por los usuarios, así como a la programación y control del uso del espacio. De igual manera, se apoyó la organización y adecuación del lugar, procurando mantener un espacio ordenado, agradable y adecuado para la atención y prestación de servicios a la comunidad.
2. Contribuir al desarrollo de todas las actividades	La contratista apoyó el desarrollo de las actividades administrativas relacionadas con

administrativas de las diferentes dependencias.	el funcionamiento del punto Vive Digital, mediante la elaboración, actualización y manejo de planillas para el registro de ingreso y salida de usuarios, control y seguimiento de solicitudes, programación del uso del espacio y organización de la información. Asimismo, se elaboró un oficio relacionado con el estado y funcionamiento del Vive Digital, contribuyendo al adecuado manejo documental y administrativo de la dependencia.
3. Apoyo en la atención al público	La contratista realizó la atención, orientación y apoyo a los usuarios del punto Vive Digital, atendiendo de manera oportuna sus diferentes necesidades, consultas y solicitudes. Se proporcionó orientación de forma presencial y telefónica sobre trámites, servicios y asignación de citas, así como la confirmación y coordinación de la disponibilidad del espacio para reuniones, actividades institucionales y demás requerimientos de la comunidad.
4. Apoyar la digitación de los documentos en las diferentes áreas	La contratista apoyó la elaboración, digitación, revisión y organización de documentos e información requerida para el adecuado desarrollo de las actividades administrativas. Entre las actividades realizadas se incluyó la elaboración de un oficio relacionado con el estado del punto Vive Digital, así como el manejo, actualización y organización de la información contenida en los diferentes archivos y planillas utilizados para el seguimiento de las actividades.

5. Apoyar la elaboración de inventarios de relación de los documentos administrativos.	La contratista realizó la revisión, verificación y organización de los elementos, equipos y recursos disponibles en el punto Vive Digital, con el propósito de mantener actualizada la información relacionada con los bienes existentes y su disponibilidad. Asimismo, se apoyó la organización y clasificación de la información y documentación correspondiente a los recursos y elementos relacionados con el funcionamiento del espacio.
6. Las demás asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto contractual.	La contratista brindó atención, orientación y apoyo a los usuarios del punto Vive Digital, atendiendo sus diferentes necesidades y solicitudes de manera presencial y telefónica. Asimismo, se realizó acompañamiento a aproximadamente 15 niños que asisten al espacio los días martes y miércoles, en el horario de 1:30 p. m. a 2:30 p. m., brindando apoyo en el desarrollo de tareas escolares, orientación en actividades académicas y acompañamiento en el uso de las herramientas tecnológicas disponibles. De igual manera, se participó en tres capacitaciones relacionadas con el fortalecimiento de conocimientos y herramientas necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades en el punto Vive Digital.

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 SEGURIDAD SOCIAL MES DE DICIEMBRE	ENTIDAD	No: REFERENCIA DE PAGO Y/O No. DE PLANILLA	FECHA DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL	IBC	VALOR PAGADO
SALUD	FAMISANAR	9510283524	27/08/2026	$1,750,905	$218,900
PENSIONES	PORVENIR	9510283524	27/08/2026	$1,750,905	$280,200
ARL	POSITIVA	9510283524	27/08/2026	$1,750,905	$9,200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor **CÉSAR AUGUSTO CAMPO ARIZA**, hace constar que una vez revisada y verificada la información presentada por la 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)

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
Secretario General Y De Gobierno
Supervisor de Contrato 154-2026