	ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA	F-JC-01 Versión: 04
		Fecha: 16/01/2023

DATOS GENERALES

INFORME N° 001	**SUPERVISIÓN**	X	**DE SEGUIMIENTO**	X	
	INTERVENTORÍA		**PARA PAGO**	X	
			PARA DESEMBOLSO		☐
Período de seguimiento	Desde:	AGOSTO DE 2026	Hasta:	AGOSTO DE 2026	
Período para pago	Desde:	AGOSTO DE 2026	Hasta:	AGOSTO DE 2026	
Fecha Elaboración de Informe		AGOSTO DE 2026			

DATOS DEL SUPERVISOR

SUPERVISOR	NOMBRE:	*ANA MARIA GUERRA OSORIO*
	CARGO:	*SECRETARIO DE GOBIERNO*
	CORREO ELECTRÓNICO:	ana.guerra@sabaneta.gov.co
INTERVENTOR	NOMBRE	*N/A*
	NÚMERO CONTRATO:	N/A
	CORREO ELECTRÓNICO:	N/A

INFORMACIÓN GENERAL CONTRATO SUPERVISADO

NÚMERO DE CONTRATO	SAB-01-2193-26
FECHA DE CONTRATO	8/15/2026
NÚMERO CDP	4223 // 10/08/2026
CONTRATISTA	ELIZABETH MALDONADO ALVAREZ
CÉDULA DE CIUDADANÍA O NIT	1037657027
PROYECTO	2024056310063Fortalecimiento a las entidades religiosas y organizaciones basadas en la fe en el municipio de Sabaneta
VALOR	VEINTIÚN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHO PESOS M/L. $21.357.108)
PLAZO	4,5 MESES
FECHA DE INICIO DEL SECOP	18/08/2026
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	12/31/2026
ADICIÓN	
PRÓRROGA	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO Y SOPORTE JURÍDICO EN EL FORTALECIMIENTO A LAS ENTIDADES RELIGIOSAS Y ORGANIZACIONES BASADAS EN LA FE EN EL MUNICIPIO DE SABANETA	

REGISTRO PRESUPUESTAL	**NÚMERO:**	4109					
	FECHA:	18	8	2026			
SUSPENSIÓN N°	**Fecha Inicio de suspensión**	**Fecha de reanudación**		**Nueva fecha de terminación**			
N/A	N/A	N/A		N/A			
¿TIENE GARANTÍAS VIGENTES Y ACTUALIZADAS?		SI		NO		NO APLICA	X

I. SEGUIMIENTO CONTABLE Y FINANCIERO

PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA POR INFORME

Informe No.	N° Factura o cuenta de cobro	Valor Factura o cuenta de cobro	Comprobante Egreso No.	Fecha de Egreso	Tipo de pago	N° Rubro Presupuestal imputado	Valor Pagado	SALDO DEL INFORME
001	001	$2.373.012			ABONO	2.3.2.02.02.009-4848100	$2.373.012	$18.984.096
TOTALES		$2.373.012					$ 0	

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO

Ítem	Concepto	Valor
A	Valor inicial del contrato	$21.357.108
B	Valor de las adiciones a la fecha del informe	$ 0
C	Valor reducciones (glosas, objeciones, etc.) del contrato a la fecha del informe	$ 0
D	Valor total del contrato *(Incluidas adiciones y reducciones)*	$21.357.108
E	Valor pagado con anterioridad a la fecha de esta acta	*$ 0*
F	Valor autorizado de esta acta	$2.373.012
G	Valor total ejecutado *(incluida esta acta)*	$2.373.012

Teniendo en cuenta la verificación del cumplimiento de los compromisos y/o actividades contempladas en el contrato se autoriza el siguiente pago, así:

N° CUENTA DE COBRO	N° RP PARA PAGO	RUBRO(s) PRESUPUESTAL(ES) Y FUENTE(S)	VALOR
001	4109	2.3.2.02.02.009-4848100	$2.373.012
VALOR TOTAL CUENTA DE COBRO			$2.373.012

II. SEGUIMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

2.1. GRADO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES – SEGUIMIENTO TÉCNICO

OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LAS PARTES	OBLIGACIONES EJECUTADAS EN EL PERÍODO
Garantizar la calidad de los servicios contratados y responder por ellos de conformidad con lo estipulado en el artículo 5o. numeral 2 de la Ley 80 de 1993.	Cumplido
Desarrollar el objeto del contrato de acuerdo con la propuesta presentada y cumpliendo con las especificaciones establecidas	Cumplido
Dar cumplimiento a lo preceptuado en las Leyes 1150 de 2007 y 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013 Compilado por el Decreto 1072 de 2015, referente a la obligatoriedad de los contratistas de estar afiliados y cumplir con el pago de la seguridad social en salud, pensión y ARL al Sistema de Seguridad Social Integral	Cumplido
El contratista para el perfeccionamiento del contrato deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- la información de su hoja de vida. (Artículo 227 Decreto Ley 019 de enero 10 de 2012)	Cumplido
Atender todas las recomendaciones, solicitudes, peticiones que oportunamente indique el funcionario encargado para la supervisión y vigilancia del contrato.	Cumplido
Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato	Cumplido
El contratista garantizará durante la ejecución del contrato, la disposición de los elementos que requiera para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones, tales como equipo de cómputo, e internet, entre otros.	Cumplido
El contratista deberá ejecutar las obligaciones pactadas en el contrato, de acuerdo con la necesidad del servicio; este podrá ser en horario de atención al público o en horario de funcionamiento de las oficinas de la administración sin que se constituya una relación laboral.	Cumplido

Conocer y aplicar los métodos y procedimientos de control interno y sistema de gestión de la calidad de la entidad pública contratante	cumplido
Informar al CONTRATANTE la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.	cumplido
Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación en el desarrollo del contrato.	cumplido
El Contratista se obliga a actuar con sujeción a los principios de transparencia, legalidad, moralidad e integridad, y a cumplir las disposiciones en materia de lucha contra la corrupción. En desarrollo de lo anterior, declara conocer y se compromete a cumplir lo previsto en la Ley 2195 de 2022, la Política de Compras y Contratación Pública del MIPG y demás normas que las modifiquen o sustituyan, así como a abstenerse de incurrir en conductas que puedan constituir actos de corrupción. Asimismo, se obliga a colaborar con los mecanismos de prevención, denuncia, seguimiento y transparencia activa que adopte la Entidad	cumplido
Presentar cuenta de cobro o factura e informe de gestión en las fechas establecidas por el contrato con el Vº Bº de la Supervisión	cumplido
Cumplir las normas, reglamentos instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y Riesgos Laborales acorde con capítulo 5 artículo 18 del Decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la Ley 1562 de 2012 y compilado por el Decreto 1072 de 2015	cumplido
Hacer entrega al finalizar el contrato de toda la información, documentación, bienes e insumos que tenga en su poder con ocasión a la ejecución del contrato	Se evidenciará en el informe final
Alimentar en el SECOP II en la fase de ejecución del contrato lo atinente a cada cuenta de cobro o factura radicada, dentro de los tiempos estimados por la norma	cumplido
Si el supervisor lo requiere debe hacer entrega del formato F-TH-035 ACTA DE INFORME DE SUPERVISION CONTRATISTA	Se evidenciará en el informe final
EL CONTRATISTA se obliga a actuar conforme a los principios de transparencia, integridad, moralidad y buena fe en el desarrollo del contrato, absteniéndose de incurrir en prácticas de corrupción, soborno, fraude, colusión o cualquier conducta contraria a la ley. Asimismo, deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 2195 de 2022 y demás lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP relacionados con compras públicas íntegras, prevención de riesgos de corrupción y mecanismos de reporte o denuncia. El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a las acciones administrativas, contractuales y legales a que haya lugar.	se brindo apoyo y acompañamiento jurídico a las comunidades religiosas, atendiendo consultas y requerimientos puntuales.
Efectuar la publicación de los documentos relacionados con la ejecución del contrato/convenio que le corresponda, en la plataforma SECOP II dentro de los términos legales y de conformidad con lo establecido en el manual de contratación de la entidad	se apoyo en la orientación y coordinación jurídica de las entidades
1. Apoyar desde su conocimiento en los procesos jurídicos requeridos por las diferentes comunidades religiosas del municipio, orientando su desarrollo dentro del marco normativo aplicable.	se apoyo la elaboración y corrección de la política pública, incorporando ajustes solicitados por Planeación
2. Participar en la orientación, coordinación y control en materia jurídica de las entidades religiosas registradas en el municipio de Sabaneta.	se dio inicio a la verificación del Estado de registro de las entidades.
3. Apoyar desde el ámbito jurídico la elaboración y puesta en marcha de la política pública de libertad religiosa en el municipio.	se apoyo jurídicamente el avance de la política pública y se realizo seguimiento

4. Brindar acompañamiento en la proyección respuestas oportunas ante los organismos de control y demás entes que así lo requieran, en los asuntos que sean competencia de la oficina de asuntos religiosos del Municipio de Sabaneta.	se mantuvo disposición permanente para brindar acompañamiento en la proyección de respuestas oportunas.
5. Brindar acompañamiento en la asistencia a mesas de trabajo, comités, entre otros, en los cuales sea requerido por el secretario de Gobierno.	se brindo acompañamiento en la jornada de salud realizada en mana auxiliadora.
6. Apoyar en la proyección y redacción de diferentes Actos Administrativos propios de la Subdirección de Asuntos Religiosos-.	se elaboro minuta del acto administrativo el cual modifica el decreto que creo el comite interreligioso
7. Apoyar en la proyección y redacción de respuestas de manera inmediata, según los términos establecidos por la Ley a las peticiones que le sean asignadas.	se realizo seguimiento permanente al estado de las peticiones de la subdirección
8. Las demás actividades inherentes y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, siempre que guarden relación directa con este y no alteren las condiciones sustanciales del contrato.	se adelantaron las gestiones administrativas solicitadas por el subdirector.

2.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

El contratista cumplió con el pago de la seguridad social en (salud pensión y riesgos laborales). Dando cumplimiento a lo dispuesto en la ley 1150 de 2007, a la ley 789 de 2002 art.50, a la Ley 1562 de 2012 y a la Ley 1273 de 2018, detallado de la siguiente manera:

Obligado a Presentar Seguridad Social	Si	X			
	No				
PERSONA NATURAL			**PERSONA JURÍDICA**	**SI**	**NO**
Planilla número			Certificado de Representante Legal		
Período de Cotización					
Fecha de pago			Certificado de Revisor Fiscal		
Valor base de cotización	$				
Salud	$		Copia de Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal (Para la cuenta inicial)		
Pensión	$		Certificado de la Junta Central de Contadores del Revisor Fiscal (vigente)		

ARL tipo de riesgo	$	Período de Cotización	

2.2.1. Otros seguimientos administrativos:

- *Se verifican evidencias presentadas por parte del contratista en el informe de actividades.*

2.3. *OBSERVACIONES* _____

_____

SEGUIMIENTO JURÍDICO

- *Hasta el momento el contratista no ha estado inmerso en inhabilidades o incompatibilidades sobrevivientes que le impidan seguir legalmente con la ejecución del contrato.*
- *Las capacidades y facultades demostradas por el contratista para la celebración del contrato permanecen en la misma condición.*
- *Se realizó seguimiento a los riesgos identificados en la matriz de riesgos y hasta el momento no se han materializado.*
- *OBSERVACIONES* _____

_____

2.4. RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS ACERCA DEL DESEMPEÑO DEL CONTRATISTA:

_____

_____

RECIBO A SATISFACCIÓN – APROBACIÓN DE PAGO

Dando cumplimiento a la Ley 1474 de 2011, artículo 83, la Supervisión del contrato hace constar que se hizo seguimiento Técnico, Administrativo, Financiero, Contable y Jurídico sobre el cumplimiento del objeto del mismo.

El Contratista, aportó los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL. De conformidad con lo dispuesto en la ley.

El objeto del contrato fue ejecutado conforme a lo pactado, se verificó el cumplimiento de los compromisos y/o actividades establecidas y recibido a satisfacción por el Municipio de Sabaneta, en el Período de seguimiento para pago.

2.5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Certificado de pago de seguridad social (Planilla o certificación)
- Informe de actividades del contratista con sus evidencias si a ello hubiere lugar
- Cuenta de cobro

III. ASISTENTES A LA REUNION DE SEGUIMIENTO DE INTERVENTORÍA O SUPERVISIÓN

Fecha:	AGOSTO DE 2026		
Hora de inicio:	09:00 AM.	**Hora Finalización:**	10:00 AM.
Lugar donde se realiza la reunión	Despacho del secretario de Gobierno		
Interventor(es) y/o Supervisor(es):	**ANA MARIA GUERRA OSORIO**		
Por parte del contratista:	ELIZABETH MALDONADO ALVAREZ		

FECHA DE ELABORACIÓN: AGOSTO DE 2026

Ana María Guerra

ANA MARIA GUERRA OSORIO
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISOR

JIANNY PALACIO LÓPEZ
Subdirector de Asuntos Religiosos
APOYO A LA SUPERVISIÓN

ELIZABETH MALDONADO ALVAREZ
CONTRATISTA