ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No. 2

CONTRATO No.	130 - 2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	10 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	DANNY FERNANDO TORRES. C.C. No. 1.073.628.742 DE APULO CUNDINAMARCA
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DEL SOPORTE TÉCNICO EN TICS, IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DE GOBIERNO DIGITAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y MIGRACION DE INFORMACION A LA PÁGINA WEB DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA."
SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 15.200.000) M/CTE.
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 15.200.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	10 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	09 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 3.800.000) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	10 DE AGOSTO AL 09 DE SEPTIEMBRE DE 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	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,	CUMPLIO

	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.	**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	**CUMPLIO**

	de la suscripción del mismo, para aportar la garantía 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.	**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	DESCRIPCIÓN
Brindar soporte técnico a la secretaría general y de gobierno y a las diferentes dependencias de la administración municipal para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y demás equipos tecnológicos que se utilicen para el desarrollo misional.	El contratista realizó la instalación y configuración de la impresora Epson L6490 de la Biblioteca Municipal de Apulo en el equipo de cómputo de la contratista encargada de la biblioteca, garantizando su correcta conexión y funcionamiento para el desarrollo de las actividades administrativas y de atención al público.
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en la implementación del Plan de Acción de la Política Gobierno Digital en la administración municipal vigencia 2024.	El contratista realizó la actualización de la matriz dispuesta por el área de MIPG, incorporando los avances ejecutados durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, relacionados con la Política de Gobierno Digital y los planes institucionales. El contratista realizó el cargue, actualización y publicación de información en el Portal Web Institucional, incluyendo documentos institucionales, información de transparencia, informes, actos administrativos y demás contenidos requeridos para garantizar su disponibilidad y consulta por parte de la ciudadanía.
Implementar las actividades estipuladas en la Política de Gobierno Digital en lo referente a la ejecución de los planes institucionales y estratégicos que datan en el Decreto Nacional 612 de 2018.	El contratista realizó el envío del informe de avances de los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018 correspondientes a la Política de Gobierno Digital, del segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, al supervisor del contrato, Secretario General y de Gobierno, para su seguimiento y validación. El contratista realizó una jornada de capacitación mediante el programa CiberPaz del MinTIC, dirigida a estudiantes, funcionarios y contratistas, orientada a la prevención de ciberdelitos, fortalecimiento de la seguridad digital y uso

	responsable de las tecnologías de la información y las comunicaciones
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en el proceso actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	El contratista realizó el restablecimiento lógico y la puesta a punto de los equipos de cómputo del Punto Vive Digital del municipio, efectuando labores de organización, configuración y adecuación de los puntos de red, con el propósito de garantizar su óptimo funcionamiento, conectividad y disponibilidad para la prestación de los servicios tecnológicos a la comunidad.
Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la actualización e implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	El contratista realizó una jornada de capacitación dirigida a los estudiantes de la Institución Educativa Antonio Nariño, así como a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Apulo, con el propósito de sensibilizar y fortalecer los conocimientos relacionados con la prevención de ciberdelitos, la seguridad digital y el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante el programa CiberPaz del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC). El contratista realizó el cambio y actualización de las claves de acceso a las redes de Internet Wi-Fi en las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Apulo, como medida de fortalecimiento de la seguridad de las redes inalámbricas institucionales y control de los accesos a los servicios de conectividad.
Asesorar y acompañar a la secretaría general y de gobierno durante la actualización del Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.	

Asesorar a la secretaría general y de gobierno en la elaboración y presentación de informes de Seguimiento y Avance del a) Plan de tratamiento de riesgos de la información y equipos de cómputo de la administración municipal, b) Plan de seguridad y privacidad de la información de la administración municipal, c) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la administración municipal.	El contratista Realizo el envío, mediante correo electrónico, del informe de avances correspondiente a los planes establecidos en el Decreto 612 de 2018 relacionados con la Política de Gobierno Digital, correspondiente al segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, al supervisor del contrato, Secretario General y de Gobierno, para su conocimiento, seguimiento y validación.
Realizar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en el diagnóstico y realización de medidas correctivas a los equipos tecnológicos con que cuenta la Entidad (Equipos de cómputo, impresoras, etc.), de acuerdo con las solicitudes de los jefes de dependencia y el supervisor del contrato.	El contratista realizó mantenimiento preventivo y correctivo, tanto físico como de hardware, a un equipo de cómputo perteneciente a la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento, optimizar su rendimiento y contribuir a la continuidad de las actividades administrativas de la dependencia.
Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la administración de la Página Web del Municipio en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, que data de la "Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública".	El contratista realizó el cargue, actualización y publicación de información en el Portal Web Institucional del Municipio, incluyendo informes, acuerdos municipales, resoluciones, planes institucionales, convocatorias, evidencias, informes y actas de auditoría, decretos, comunicaciones institucionales, documentos de contratación y el Acta No. 3 del Comité de Gestión y Desempeño – Informe del Reporte FURAG 2025; asimismo, realizó la creación y actualización de usuarios institucionales y la organización de etiquetas y secciones para facilitar la consulta y gestión de la información publicada.

Brindar apoyo a la secretaría general y de gobierno en el cargue de información de la Matriz ITA a la página de la Procuraduría General de la Nación en articulación con la Oficina de Control Interno.	esta actividad se llevó a cabo en el mes de julio y solo se ejecuta una vez al año.
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en el desarrollo de las capacitaciones y/o charlas de sensibilización dirigidas a los funcionarios y contratistas de la administración municipal en temas de seguridad y privacidad de la información, con el fin de prevenir riesgos en la información que maneja la administración municipal, esta actividad se desarrollará de manera mensual.	El contratista realizó una jornada de capacitación dirigida a los estudiantes de la Institución Educativa Antonio Nariño, así como a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Apulo, con el propósito de sensibilizar y fortalecer los conocimientos relacionados con la prevención de ciberdelitos, la seguridad digital y el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante el programa CiberPaz del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).
Efectuar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno, para la socialización de los planes institucionales y estratégicos establecidos en el Decreto Nacional 612 de 2018, esta actividad se deberá realizar por dependencias de acuerdo con la organización administrativa de la entidad.	El contratista realizó la actualización de la matriz dispuesta por el área de MIPG, incorporando los avances y actividades ejecutadas durante el segundo cuatrimestre de la vigencia 2026, correspondientes a los planes institucionales establecidos en el Decreto 612 de 2018, así como a las acciones relacionadas con la Política de Gobierno Digital y la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Efectuar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la identificación y solución de posibles riesgos encontrados en cuanto a seguridad de la información en cada una de las dependencias de la Alcaldía.	El contratista realizó pruebas de seguridad y diagnóstico de la infraestructura tecnológica institucional mediante la utilización de la herramienta Kali Linux en un entorno virtualizado, con el propósito de identificar posibles vulnerabilidades en la red y en los equipos de cómputo de la entidad. Durante la actividad se verificaron puertos y servicios expuestos, posibles configuraciones inseguras y debilidades de autenticación, así como las condiciones de conectividad de la red institucional, incluyendo la identificación de posibles cuellos de botella, pérdida de paquetes y demás falencias que pudieran afectar su disponibilidad, rendimiento y seguridad, con el fin de establecer acciones de mejora y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica.
Apoyar y asistir a las actividades de la secretaría general y de gobierno y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista no recibió solicitud de apoyo por parte de la Secretaría de Apoyo y, durante el periodo correspondiente, tampoco se realizaron actividades que requirieran asistencia por parte del área.
Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	El contratista realizó una jornada de capacitación dirigida a los estudiantes de la Institución Educativa Antonio Nariño, así como a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Municipal de Apulo, con el propósito de sensibilizar y fortalecer los conocimientos relacionados con la prevención de ciberdelitos, la seguridad digital y el uso responsable y seguro de las tecnologías de la información y las comunicaciones, mediante el programa CiberPaz del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC).

Las demás que se requieran y que tengan relación directa con el desarrollo del objeto contratado.	El contratista realizó apoyo técnico y logístico en la socialización y sorteo de la Copa Diamante del Tequendama, actividad desarrollada en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Apulo, por solicitud del Secretario General y de Gobierno, brindando acompañamiento y soporte requerido para el adecuado desarrollo de la jornada en apoyo al ICTRD.

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	FAMISANAR	94286271	12/08/2026	$ 1.750.905	$ 218.900
PENSIONES	PORVENIR	94286271	12/08/2026	$ 1.750.905	$ 280.200
ARL	POSITIVA	94286271	12/08/2026	$ 1.750.905	$ 9.200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA, 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, los diez (10) días del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA.
Secretario General y de Gobierno
Supervisor del Contrato 130-2026