ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 02

CONTRATO No.	121-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	09 de Julio de 2026.
CONTRATISTA:	NANCY XIMENA GARZÓN MUÑOZ C.C. No. 1.000.936.352 de Apulo
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN FORMAL EN CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 003 DE 2022 DE LA SECRETARÍA DE SALUD, POLÍTICAS PÚBLICAS Y EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL DEL MUNICIPIO DE APULO – CUNDINAMARCA
SUPERVISOR:	CÉSAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10,400.000,00) M/CTE.
VALOR ADICION	NO APLICA.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($10.400.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	09 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	08 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	NO APLICA
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2,600.000)

PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01 DE AGOSTO 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 tratamientos	**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 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.	**CUMPLIO**
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	**CUMPLIO**

	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.	
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	**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	**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. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción de la POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE DEL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA, "HABITAR CON DIGNIDAD 2025-2035 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 018 de 2025 y POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE APULO-CUNDINAMARCA "POR EL IMPULSO HACIA UN MEJOR FUTURO PARA LA JUVENTUD EN APULO 2022-2032 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 001 de 2022.	La contratista realizó la revisión y actualización de la matriz del Plan de Acción correspondiente a las políticas públicas establecidas en la obligación contractual, verificando las actividades programadas, responsables, metas e indicadores y realizando seguimiento a los avances reportados durante el período.
2- Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del COMITÉ de la POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE DEL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA, "HABITAR CON DIGNIDAD 2025-2035 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 018 de 2025 y POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE APULO-CUNDINAMARCA "POR EL IMPULSO HACIA UN MEJOR FUTURO PARA LA JUVENTUD EN APULO	La contratista realizó la revisión y actualización del plan operativo correspondiente a los Comités de las políticas públicas, teniendo en cuenta las actividades programadas para la vigencia, los responsables de su ejecución y los compromisos establecidos en los diferentes espacios de seguimiento. De igual manera, se organizó la información relacionada con las actividades ejecutadas y aquellas pendientes de desarrollar, con el fin de facilitar el seguimiento al cumplimiento de las acciones previstas

2022-2032 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 001 de 2022.	
3. Llevar a cabo el correcto funcionamiento del Comité Municipal de la POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE y del Comité Municipal de la POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 comités anuales - 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la realización de la rendición de cuentas anual (informe y socialización), frente a las acciones y actividades ejecutadas en materia del programa de adulto mayor.	La contratista realizó la invitación y convocatoria para la realización de la tercera sesión ordinaria del Comité Municipal de Juventudes, dirigida a los integrantes del comité, con el propósito de garantizar su participación y facilitar la coordinación y desarrollo de los temas previstos para la sesión
4.Realizar y presentar el informe trimestral en el Comité Municipal de la POLÍTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE y en el Comité Municipal de la POLÍTICA PÚBLICA DE JUVENTUD.	La contratista Durante el período se realizó la recopilación, revisión y organización de las evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas durante el trimestre en el marco del Plan de Acción de la Política Pública de Juventud. Se efectuó el cargue y actualización de los respectivos soportes, incluyendo las actividades, acciones y gestiones adelantadas durante el trimestre, con el propósito de consolidar la información requerida para el seguimiento de la política pública y su posterior presentación en el marco del COMPOS. De igual manera, se verificó que las evidencias correspondieran a las acciones reportadas y que la información se encontrara organizada para facilitar su revisión y seguimiento.
5. Crear y mantener actualizada la base de datos que permita la identificación y focalización de la población juvenil entre 14 a 28 años	.La contratista realizó la revisión, organización y actualización de la base de datos de población juvenil del municipio, comprendida entre los 14 y 28 años. Se efectuó la verificación de la información disponible, identificación de registros que

	requerían actualización y organización de los datos recopilados, con el propósito de contar con información que permita facilitar los procesos de identificación, caracterización y focalización de la población juvenil para el desarrollo de programas y acciones institucionales.
6.Apoyar con la organización de actividades concernientes al Consejo de Juventudes y realizar el respectivo seguimiento a los compromisos adquiridos para el pleno funcionamiento del mismo	La contratista elaboró el cronograma de actividades para la realización de la Semana de la Juventud, teniendo en cuenta las propuestas y necesidades identificadas entre los jóvenes del municipio. Para su elaboración, se organizaron las actividades de acuerdo con las fechas, horarios, lugares, responsables y entidades de apoyo, con el propósito de establecer una programación organizada que permitiera coordinar oportunamente las acciones requeridas para el desarrollo de la Semana de la Juventud.
7. Realizar el proceso de divulgación para la conformación de la Escuela de Juventudes y los diferentes espacios de participación para la población juvenil en el Municipio.	La contratista participó en una reunión de articulación con representantes de la Gobernación de Cundinamarca y la Gerencia de Juventudes, con el propósito de coordinar y establecer acciones para el desarrollo de la Semana de la Juventud en el municipio. Durante el espacio se revisaron diferentes propuestas y alternativas de actividades dirigidas a la población juvenil, así como aspectos relacionados con la organización, participación de los jóvenes y posibles estrategias de articulación institucional. De igual manera, se recibieron orientaciones y se establecieron acciones de trabajo conjunto para avanzar en la planeación y ejecución de las actividades programadas..

8.asistir a las reuniones trimestrales de las políticas públicas, comités en el municipio, así como los programas de salud, planes y proyectos dirigidos a la población vulnerable del Municipio, de lo cual rendirá informe del cumplimiento por parte de los enlaces y encargados.	La contratista participó en reunión con la Gobernación de Cundinamarca, relacionada con el manejo y funcionamiento de la plataforma Survey123, con el propósito de recibir orientación y lineamientos necesarios para llevar a cabo el respectivo proceso de caracterización en el municipio.
9. Realizar el proceso de caracterización de los trabajadores formales en el municipio a través de la plataforma ARCGIS Survey 123 "Caracterización de la población formal" en cumplimiento de la Circular 003 de 2022 de la Secretaria de Salud.	la contratista realizó el proceso de caracterización de los trabajadores formales del municipio mediante la plataforma ArcGIS Survey123, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 003 de 2022 de la Secretaría de Salud.
10. Realizar la georreferenciación, actualización de las empresas ya cargadas en otras vigencias, así como realizar los ajustes según los resultados del cruce de bases de datos en la URL	La contratista realizó la georreferenciación y actualización de las empresas registradas en vigencias anteriores, efectuando los ajustes correspondientes de acuerdo con los resultados del cruce y validación de las bases de datos.
11.Realizar el cargue de información de funcionarios y contratistas que se encuentran afiliados al sistema de seguridad social en la plataforma SURVEY del ente territorial y/o empresas descentralizadas.	La contratista realizó el cargue y actualización de la información correspondiente a funcionarios y contratistas afiliados al Sistema de Seguridad Social en la plataforma Survey123 en la administración municipal

	ación.
12. Realizar el cargue de información de funcionarios y contratistas que encuentran afiliados al sistema de seguridad social en la plataforma SURVEY de las empresas privadas.	La contratista realizó el cargue de la información correspondiente a funcionarios y contratistas afiliados al Sistema de Seguridad Social de las empresas privadas en la plataforma Survey123.
13. Realizar visitas a los establecimientos de comercio que aún no se encuentran registrados en la plataforma SURVEY.	La contratista realizó visitas a los establecimientos de comercio que no se encontraban registrados en la plataforma Survey123, con el fin de recopilar, verificar y actualizar la información requerida para su registro y caracterización.
14. Coordinar y fortalecer todas las acciones necesarias para la implementación de la Política Publica de Libertad Religiosa y de Cultos según Ordenanza 058 de 2026 del Departamento de Cundinamarca.	Durante el período se realizó visita a la Gobernación de Cundinamarca, con el propósito de revisar y conocer los lineamientos relacionados con la implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos en el municipio. En el desarrollo de la visita se recibió orientación por parte de los responsables del proceso frente a las acciones que deben adelantarse a nivel municipal, así como recomendaciones para fortalecer el proceso de implementación y seguimiento de la política. De igual manera, se recibió en medio físico el documento de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos, como material de consulta y apoyo para continuar con las acciones correspondientes en el municipio..
15. Proyectar y elaborar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente.	la contratista realizó la proyección, elaboración y trámite de las comunicaciones, oficios y respuestas que fueron delegadas, atendiendo las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias y ciudadanos. Se efectuó la revisión de la información requerida para cada respuesta, organización de los antecedentes y elaboración de los

	documentos correspondientes, procurando dar trámite dentro de los términos establecidos y conforme a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.
16. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	Se establecio una reunión con la gobernacion referente a una asistencia tecnica, para la proyección y realización del plan de acción de la politica de libertad de culto
17. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	La contratista atendió de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor durante el período, relacionadas con la ejecución y seguimiento de las obligaciones contractuales. Para ello, se realizó la recopilación y organización de información, elaboración de documentos, entrega de soportes y demás actividades requeridas, dando respuesta a los requerimientos dentro de los tiempos establecidos y facilitando el seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas.
18. Las demás funciones asignadas por la secretaria general y de gobierno, acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. de	Durante el período se brindó apoyo en las actividades administrativas asignadas por la Secretaría General y de Gobierno, especialmente en la gestión y trámite de la correspondencia recibida y generada por la dependencia. Se apoyó la organización, revisión, clasificación y distribución de las comunicaciones, así como el seguimiento de los documentos y solicitudes que requerían trámite, contribuyendo al adecuado manejo de la correspondencia y al desarrollo oportuno de las actividades administrativas de la dependencia.

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	FAMISANAR EPS	9508513333	2026/09/10	$1,750,905	**$223.400**
PENSIONES	COLPENSIONES	9508513333	2026/09/10	$1,750,905	**$285.900**
ARL	POSITIVA	9508513333	2026/09/10	$1,750,905	**$9,400**
CAJA DE COMPENSACIÓN	COLSUBSIDIO	9508513333	2026/09/10	$1,750,905	**$35,900**

Por lo anterior, el suscrito Supervisor CÉSAR 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, al Décimo (10) día del mes de Septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).

CÉSAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
Supervisor de Contrato