ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 06

CONTRATO No.	051-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	29 DE ENERO DE 2026
CONTRATISTA:	JUAN CARLOS CAMARGO CARDONA C.C. No. 11.318.911 DE GIRARDOT
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA INSTRUCCIÓN PROCESAL DISCIPLINARIA AL INTERIOR DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, ASIMISMO LA REPRESENTACION Y DEFENSA JUDICIAL EN ASUNTOS PENALES DONDE SEA REQUERIDO EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	DR. CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	VEINTINUEVE MILLONES DE PESOS MCTE ($29.000.000.oo)
VALOR ADICION	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.800.000.oo)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($34.800.000.oo)
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	SEIS (06) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	SEIS (06 MESES
FECHA DE INICIO	02 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 DE JULIO DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	CINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/ CTE ($5.800.000.oo)
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01 AL 30 DE JULIO 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 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	CUMPLIO

	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.	
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	CUMPLIO

	interventor del contrato, con el fin de dar trámite a la cuenta de cobro derivada del presente contrato.	
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 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	CUMPLIO

	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.	
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 y Dengue	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. Brindar asesoría jurídica de las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos y ex servidores de la administración que se adelantan en desarrollo misional de la secretaria general y de gobierno conforme a los señalado en el código	1.1. Durante este periodo el contratista brindo asesoría jurídica y asistencia legal en los temas disciplinarios y jurídicos requeridos en el desarrollo misional de la secretaria general y de gobierno.

general disciplinario del municipio de Apulo Cundinamarca	
2. Brindar acompañamiento profesional a la secretaria general y de gobierno durante la realización de audiencias y a las reuniones que se fijen para el seguimiento de los procesos disciplinarios y sancionatorios.	2.1. Durante este periodo el contratista resolvió todas las consultas y conceptos en materia jurídica y administrativa disciplinaria formulo la secretaria general y de gobierno municipal.
3. Apoyar profesionalmente de las decisiones de tramite e interlocutorias de los procesos disciplinarios de competencia de la secretaria general y de gobierno	3.1. Durante este periodo el contratista estuvo presto a proyectar decisiones de trámite e interlocutorios bajo el esquema disciplinario de conocimiento de la secretaria general y de Gobierno Municipal.
4. Guiar profesionalmente a la secretaria general y de gobierno en las diligencias de prácticas de pruebas programadas en los procesos disciplinarios de su competencia.	4.1. Durante este periodo el contratista estuvo presto a guiar profesionalmente a la secretaria general y de gobierno municipal en la práctica de pruebas programadas dentro de los procesos disciplinarios existentes en esta dependencia.
5. Apoyar la proyección de las comunicaciones que surjan con ocasión del trámite de los procesos disciplinarios que se le asignen en el marco de la ley 1952 de 2019 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia	5.1. Durante este periodo el contratista apoyo la proyección de las comunicaciones que se surtieron en la instrucción de los procesos disciplinarios conforme lo establece el Código General Disciplinario ley 1952 de 2019.y ley 734 de 2012.
6. Orientar a la secretaria general y de gobierno en las respuestas a solicitudes y demás requerimientos que se eleven respecto a los procesos disciplinarios y procesos sancionatorios que le sean asignados por el supervisor del contrato y se relacionen con el objeto del mismo.	6.1. Durante este periodo el contratista brindo asesoría jurídica y asistencia legal en los temas disciplinarios y jurídicos requeridos en el desarrollo misional de la secretaria general y de gobierno sobre peticiones que eleven los procesados disciplinariamente
7. Emitir los conceptos, informes y demás documentos que le sean solicitados por el supervisor del contrato, relacionados con las investigaciones disciplinarias en contra de los servidores públicos y ex servidores de la administración conforme a lo señalado en el Código General Disciplinario.	7.1. Durante este periodo el contratista emitió respuesta, conceptos, informes y demás documentos que se le solicito bajo un esquema legal al interior de las investigaciones disciplinarias en contra de servidores y ex servidores de la administración municipal de Apulo Cundinamarca.

8. Elaborar y entregar un informe mensual de la gestión desarrollada para ser presentada ante la secretaria general y de gobierno.	8.1. Durante este periodo el contratista elaboro y entrego el respectivo informe mensual de la gestión desarrollada ante la secretaria general y de gobierno municipal.
9. Brindar acompañamiento y asesoria profesional a la secretaria general y de gobierno en los tramites de segunda instancia relacionados con la implementación del código de policia ley 1801 de 2016.	9.1 Durante este periodo el contratista estuvo presto a brindar el acompañamiento y asesoria profesional en los trámites de policía establecidos por la ley 1801 de 2016.
10. Brindar acompañamiento y asesoría en el trámite de dar respuesta a futuras quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos en relación con la misión y desempeño con la administración municipal ante la secretaria general y de gobierno.	10.1. El contratista brindo acompañamiento y asesoria jurídica a la secretaria general y de gobierno municipal en diferentes aspectos jurídicos, entre ellos las respuestas a quejas, reclamos y sugerencias que formularon los ciudadanos.
11. Brindar acompañamiento y asesoria profesional a la secretaria general y de gobierno ante los reconocimientos de personerías juridicas de las copropiedades que permitan certificar su existencia y representación legal de conformidad con los lineamientos y ordenamiento legal en el municipio.	11.1. El contratista brindo acompañamiento y asesoria jurídica a la secretaria general y de gobierno municipal en diferentes aspectos jurídicos, entre ellos el análisis de la documentación sobre personerías jurídicas de las copropiedades que permitieron certificar la existencia y representación obrante en el municipio de Apulo Cundinamarca.
12. Brindar asesoría y representación del municipio de Apulo Cundinamarca en actuaciones que así lo ameriten ante las autoridades judiciales y/o órganos de control del estado en la siguiente área del derecho: Penal y de procedimiento Penal (aplicación ley 906/2004) que llegare a estar incurso la administración municipal.	El contratista brindo seguimiento, acompañamiento y asesoria jurídica en las actuaciones judiciales en el área del sistema penal acusatorio aplicado bajo los postulados de la ley 906 de 2004, donde fuese invitado como sujeto procesal la administración municipal de Apulo Cundinamarca.
13. Asesorar jurídica y extrajudicialmente en los asuntos de carácter penal, donde se le haya otorgado poder para actuar en representación del municipio de Apulo Cundinamarca.	El contratista brindo asesoria jurídica en los asuntos de carácter penal al interior y exterior de la administración municipal en contra de terceros y/o funcionarios activos., donde hubo llamamiento de jueces y fiscales por competencia territorial.

14. Coadyuvar en la revisión de los documentos de naturaleza penal en donde se vincule la administración municipal.	El contratista estuvo presto a la revisión de documentos y actuaciones procesales en naturaleza penal y de procedimiento penal donde se encuentra vinculada la administración municipal.
15. Constituirse en parte civil y/o representación de víctimas dentro de los procesos penales en que sea parte el municipio de Apulo Cundinamarca.	El contratista realizo seguimiento a las actuaciones procesales donde la administración municipal se hizo parte en calidad de sujeto procesal bajo la figura de representación de víctimas
16. Dar inicio a los incidentes de reparación integral en los procesos donde sea víctima el municipio de Apulo Cundinamarca.	El contratista esta presto a los seguimientos de sentencias de carácter condenatoria, donde se constituyó representación de víctimas a favor del municipio para que una vez queden en firme las decisiones, dentro de los treinta (30) días siguientes a la misma para la presentación del correspondiente incidente de reparación integral.
17. Apoyar la emisión y elaboración de conceptos jurídicos a petición del despacho del señor Alcalde y/o Secretaria general y de gobierno en materia penal.	El contratista estuvo presto a los llamados que peticiono el despacho del señor Alcalde en lo correspondiente a asuntos de carácter disciplinario, penal y policivo
18. Las demás que surjan de las anteriores según la necesidad del servicio.	Se proyectaron las siguientes respuestas a solicitudes varias de persona naturales y jurídicas:

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	EPS SANITAS	1083740332	2026/07/17	$2.335.000	$291.900
PENSIONES	COLPENSIONES	1083740332	2026/07/17	$2.335.000	$373.600
ARL	POSITIVA	1083740332	2026/07/17	$2.335.000	$12.200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor Dr. 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, a los (03) días del mes de agosto de Dos Mil Veintiséis (2026).

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
Secretario General y de Gobierno
Supervisor de Contrato 051-2026