## ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No. 3

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No.** | 112-2026 |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:** | 10 DE JULIO DEL 2026 |
| **CONTRATISTA:** | CLARA ANGÉLICA PÉREZ CORTÉS<br>C.C. No. 1.071.988.506 DE AGUA DE DIOS |
| **OBJETO:** | "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DESARROLLO SOSTENIBLE PARA ADELANTAR LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN DE PROYECTOS DE LICENCIAMIENTO QUE SE RADIQUEN EN MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA" |
| **SUPERVISOR:** | JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ |
| **DEPENDENCIA:** | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000,00) M/CTE |
| **VALOR ADICION** | NO APLICA |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | TRECE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($13.600.000,00) M/CTE |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:** | CUATRO (4) MESES |
| **PLAZO DE PRÓRROGA:** | NO APLICA |
| **PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:** | CUATRO (4) MESES |
| **FECHA DE INICIO:** | 10 DE JULIO DEL 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:** | 09 DE NOVIEMBRE DEL 2026 |
| **FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN:** | NO APLICA |
| **VALOR A PAGAR:** | TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000,00) M/CTE. |
| **PERIODO DE SUPERVISIÓN:** | 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026 |

## 1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

### 1.1 OBLIGACIONES GENERALES

| No. | 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. | **SI CUMPLIÓ** |

| | | |
|---|---|---|
| **2** | Dar cumplimiento al objeto del contrato incluyendo su Anexo Técnico si lo hay, en las condiciones de calidad, oportunidad, de acuerdo con los alcances, obligaciones y actividades acá contempladas, obrando con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y en trabamientos | **SI CUMPLIÓ** |
| **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 | **SI CUMPLIÓ** |
| **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. | **SI CUMPLIÓ** |
| **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 | **SI CUMPLIÓ** |
| **6** | Reportar oportunamente las anomalías en el desarrollo del objeto contractual y proponer alternativas de solución | **SI CUMPLIÓ** |
| **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 CUMPLIÓ** |
| **8** | Hacer las correcciones o aclaraciones al Informe de actividades o de gestión contractual, que indique el supervisor o interventor del contrato, | **SI CUMPLIÓ** |

| | | |
|---|---|---|
| | 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: | **SI CUMPLIÓ** |
| **9.1** | Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007 | **SI CUMPLIÓ** |
| **9.2** | Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato | **SI CUMPLIÓ** |
| **9.3** | Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato. | **SI CUMPLIÓ** |
| **9.4** | Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda. | **SI CUMPLIÓ** |
| **9.5** | Cuenta de cobro o factura | **SI CUMPLIÓ** |
| **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 CUMPLIÓ** |
| **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 CUMPLIÓ** |
| **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 | **SI CUMPLIÓ** |
| **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 | **SI CUMPLIÓ** |
| **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 Dengue | **SI CUMPLIÓ** |

| | | |
|---|---|---|
| **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. | **SI CUMPLIÓ** |

**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. Realizar la revisión previa a la radicación y lista de chequeo de la documentación radicada de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades. | La contratista realizó la revisión previa y la lista de chequeo de las solicitudes de las licencias urbanísticas con los siguientes números de radicados.<br>- SDS-059-2026<br>- SDS-063-2026 |
| 2. Diligenciar y mantener actualizadas las matrices de actas de observaciones y/o correcciones de solicitudes de licencias urbanísticas, y las demás que sean asignadas, de lo cual deberá anexar como soporte dicha matriz en la presentación de cada informe. | La contratista realizó el registro correspondiente en la matriz (formato Excel) de las actas de observaciones emitidas a la fecha, además, realizó el registro de las solicitudes de licencias urbanísticas, con números de radicado:<br>- SDS-058-2026 - A.O.C 046<br>- SDS-059-2026 - A.O.C 047<br>- SDS-060-2026 - A.O.C 048<br>- SDS-061-2026 - A.O.C 049<br>- SDS-062-2026 - A.O.C 050<br>- SDS-063-2026 - A.O.C 051 |
| 3. Realizar el informe de revisión de solicitudes de licencias urbanísticas revisadas, en un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha del radicado de despacho. | La contratista realizó la revisión de las diferentes clases de licencias urbanísticas en todas sus modalidades con números de radicado:<br>- SDS-007-2026<br>- SDS-054-2026<br>- SDS-081-2025<br>- SDS-055-2026 |
| 4. Realizar actas de observaciones y/o correcciones de solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, en un plazo no mayor a treinta (30) días contados a partir de la fecha del radicado de despacho. | La contratista realizó el acta de observaciones y correcciones de las diferentes clases de licencias urbanísticas en todas sus modalidades con números de radicado:<br>- SDS-054-04-08-2026 A.O.C 046<br>- SDS-007-24-02-2026 A.O.C 047<br>- SDS-081-16-09-2025. A.O.C 048<br>- SDS-055-12-08-2026. A.O.C 051 |

| | |
|---|---|
| 5. Realizar certificación de diagnóstico (cumplimiento, negación o desistimiento) de las solicitudes de licencias urbanísticas, teniendo en cuenta la normatividad vigente en con todos los requisitos normativos y el esquema de ordenamiento territorial del municipio. | La contratista realizó la certificación de cumplimiento y/o recomendación, para la aprobación correspondiente de la Licencia de Construcción en la modalidad de Obra Nueva con número de radicado:<br>- SDS-045-03-07-2026.F.C.L.U-38<br>- SDS-007-24-02-2026.F.C.L.U-39<br>- SDS-052-16-07-2026.F.C.L.U-40 |
| 6. Proyectar el documento oficial quede cumplimiento al estatuto tributario municipal, en materia de licencias urbanísticas. | La contratista realizó la certificación de liquidación de aprobación de licencia de subdivisión en la modalidad de subdivisión urbana, liquidación de licencia número:<br>- SDS-045-03-07-2026.LIQ.LIC-39<br>- SDS-007-24-02-2026.LIQ.LIC-40<br>- SDS-052-16-07-2026.LIQ.LIC-41 |
| 7. Proyectar los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de licencias urbanísticas y de la Secretaria de Desarrollo Sostenible, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la recepción del recibo de caja. | La contratista realizó la proyección del acto administrativo para obra nueva, con número de radicado:<br>- RES 041 SDS 026- 2026 |
| 8. Realizar el reporte de licencias urbanísticas a la CAR. | La contratista realizó el reporte correspondiente en la plataforma de PQR, mediante radicado No. 13261001162 con fecha del 01 de septiembre del 2026 con el fin de comunicar a la CAR, el reporte de las licencias urbanísticas correspondiente al mes de agosto del 2026, teniendo en cuenta que estas deben ser realizadas con mes vencido. |
| 9. Atención y asesoramiento al público en general sobre el Decreto 1077 del 2015 del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, y del Acuerdo Municipal Número 008 del 2000. | La contratista brindó atención al público en general sobre la información correspondiente a las normas en materia de licencias urbanísticas. |
| 10. Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad. | La contratista dio respuesta a la correspondencia que le fue asignada, con números de radicado:<br>- RESPUESTA RAD. 006822: SDS 829-2026<br>- RESPUESTA RAD. 006550: SDS-837-2026<br>- RESPUESTA RAD. 006812: SDS-854-2026<br>- RESPUESTA RAD. 006653: SDS-859-2026 |
| 11. Apoyar la notificación de los actos administrativos que se requieran en materia de licencias urbanísticas. | La contratista realizó la notificación electrónica y física de los actos administrativos con los siguientes números de resolución:<br>- RES 041 SDS 026- 2026 |

| | |
|---|---|
| 12. Asistir y apoyar en las visitas técnicas a las obras que se adelantan en el municipio referentes a los procesos y tramites de licencias urbanísticas. | La contratista no realizó ninguna visita técnica a las obras adelantadas actualmente en el Municipio, durante el periodo en mención debido que no fue requerido. |
| 13. Hacer entrega a la secretaria de planeación, al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado debido a la gestión. | Para este periodo, la contratista no realizó dicha actividad debido a que no fue requerido. |
| 14. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo de las Licencias expedidas por el Municipio. | La contratista durante este periodo realizó la conservación de los documentos con el fin de tener el manejo correspondiente para el proceso de archivo de las Licencias Urbanísticas expedidas. |
| 15. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, según los formatos establecidos por la entidad. | Durante este periodo, la contratista no realizó esta actividad, debido a que no fue requerido. |
| 16. Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad. | La contratista realizó las encuestas de satisfacción a los usuarios. |
| 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 durante el periodo relacionado no realizó solicitudes diferentes a las establecidas, pero, estuvo con la disposición de acatar cualquier solicitud por parte de su supervisor. |
| 18. Mantener la confidencialidad de la información recolectada. | La contratista mantuvo la confidencialidad de la información que se recolectó durante el desarrollo de sus actividades. |
| 19. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor. | La contratista asistió a la socialización sobre la titulación predial liderada por el MVCT, el pasado 24 de septiembre del 2026 a las 11:00 am en las instalaciones de la Alcaldía Municipal. |
| 20. Apoyar y asistir a las actividades de la Secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal. | Durante este periodo, la contratista no realizó esta actividad, debido a que no fue requerido. |

| | |
|---|---|
| 21. Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. | Durante el periodo correspondiente no se le asignaron funciones diferentes a las ya establecidas en el plan de trabajo. |

**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 | 9509396146 | 12/08/2026 | $ 1.750.905 | $ 218.900 |
| **PENSIONES** | PROTECCIÓN | 9509396146 | 12/08/2026 | $ 1.750.905 | $ 280.200 |
| **ARL** | POSITIVA | 9509396146 | 12/08/2026 | $ 1.750.905 | $ 9.200 |

Por lo anterior, el suscrito Supervisor JOHANA PAOLA CASALLAS RODRÍGUEZ, 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 primer (01) día del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

**JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ**
**Supervisor de Contrato 112-2026**