ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 02

CONTRATO No.	001-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	22 de junio de 2026.
CONTRATISTA:	FLOR ANGELICA QUINTERO HUERTAS. C.C. No. 39.625.455 DE FUSAGASUGA
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LA SUSTANCIACION DE PROCESOS Y LA ASESORIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL".
SUPERVISOR:	BRYAN MARTINEZ MARIANO
DEPENDENCIA:	PERSONERIA MUNICIPAL DE APULO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CINCO (05) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO	01 DE JULIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	
VALOR A PAGAR:	CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5.000.000) MCTE.

PERIODO DE SUPERVISIÓN:	06 de AGOSTO 2026 Al 30 de SEPTIEMBRE 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	Ejerce autonomía e independencia del objeto contractual
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 entrabamientos	Realiza informe escrito del cumplimiento de las asignaciones en el apoyo jurídico
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	Se encuentra al día con los aportes parafiscales relativos a la seguridad social
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.	

5	Velar por la adecuada y racional utilización de los recursos de la Institución y demás equipos	

	y elementos de la Personería 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.	
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.	1. Se realizó la atención al público para asesoría jurídica en la Personería. 2. Se realizó seguimiento a los judicantes de la personería**.** 3. Asistencia física a las reuniones ordenadas por el Personero. 4. Se les dio trámite a los procesos disciplinarios para ser conocidos de acuerdo a la competencia y seguimiento a las conciliaciones. 5. Se realizaron las tutelas, derechos de petición, requerimientos, amparo de pobreza y conceptos jurídicos

		requeridos por los usuarios.
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	
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.	
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.	Se anexaron los requisitos necesarios para la legalización del contrato

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.	Cumple con las normas del sistema general de riesgos laborales
12	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.	Asistió a las reuniones programadas por la personería

13	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.	

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. Coordinación del judicante y atención al público	Se coordinó y supervisó el desarrollo de las actividades asignadas a los judicantes de la personería municipal de Apulo, brindando orientación jurídica, efectuando seguimiento al cumplimiento de las funciones encomendadas y verificando la correcta ejecución de las labores de apoyo a la gestión institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y misionales de la entidad. Adicionalmente, se brindó atención al público, orientando a los ciudadanos sobre los servicios prestados por la personería municipal, resolviendo inquietudes de carácter jurídico dentro del ámbito de

	competencia de la entidad, recibiendo solicitudes, peticiones y documentos, y proporcionando la información necesaria para garantizar una atención oportuna, eficiente y conforme a los principios de transparencia, acceso a la administración pública y protección de los derechos de los usuarios.
2. Emitir conceptos jurídicos, escritos sobre temas competentes de la personería	Se brindó asesoría jurídica permanente en la personería municipal de Apulo mediante la emisión de conceptos jurídicos relacionados con asuntos de competencia de la entidad, proporcionando el sustento normativo y jurisprudencial necesario para la toma de decisiones administrativas y disciplinarias.
3. Efectuar traslados de procesos disciplinarios.	Se realizó el análisis de competencia de los procesos disciplinarios, efectuando el traslado de aquellos expedientes que, de conformidad con la normatividad vigente, debían ser conocidos por la autoridad competente, garantizando el respeto por el debido proceso y el principio de legalidad. De igual forma, se prestó asesoría técnica y jurídica en el trámite de los procesos disciplinarios, orientando las diferentes actuaciones procesales, revisando documentos, proyectando actuaciones cuando fue requerido y verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la legislación disciplinaria aplicable, con el fin de fortalecer la gestión institucional y asegurar el adecuado ejercicio de la función disciplinaria.
4. Brindar acompañamiento en los asuntos en los que el personero municipal lo requiera	Se brindó acompañamiento jurídico al personero municipal en los asuntos que requirieron apoyo técnico y legal, mediante el análisis normativo de los casos sometidos a consideración, la revisión y proyección de documentos, la formulación de recomendaciones jurídicas y la asistencia en el desarrollo de actuaciones administrativas y misionales. estas actividades contribuyen a la toma de decisiones ajustadas al ordenamiento jurídico y al cumplimiento eficiente de

	las funciones constitucionales y legales de la personería municipal de Apulo.
5. Acompañar y apoyar en la sustanciación y trámite de las acciones de tutela, judiciales y/o derechos de petición que se presenten en el desarrollo de las funciones jurisdiccionales de la personería.	Se acompañó y apoyó la sustanciación y el trámite de acciones de tutela, derechos de petición y demás actuaciones judiciales a cargo de la personería municipal de Apulo, mediante la revisión de los antecedentes fácticos y jurídicos, el análisis de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la elaboración y revisión de proyectos de respuesta, contestaciones y demás documentos procesales, así como el seguimiento de los términos legales y actuaciones correspondientes, garantizando el cumplimiento oportuno de las obligaciones institucionales y la protección efectiva de los derechos de los ciudadanos.
6. Efectuar el acompañamiento y asistencia a las reuniones y acompañamientos que programe la personería en las cuales solicite.	Se efectúo acompañamiento y asistencia a las reuniones, mesas de trabajo, comités, jornadas institucionales y demás actividades programadas por la personería municipal de Apulo, brindando apoyo jurídico y técnico en el desarrollo de las mismas. Asimismo, se realizó el seguimiento a los compromisos adquiridos, se presta asesoría en los asuntos tratados y se apoyó la elaboración de los documentos, actas e informes derivados de dichas actuaciones, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento de la gestión de la entidad.
7. Y las demás que la Personería Municipal determine en el cumplimiento del objeto contratado.	Se ejecutaron las demás actividades que asignó la Personería Municipal de Apulo, relacionadas con el objeto contractual, brindando apoyo jurídico y técnico para el cumplimiento de las funciones institucionales

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, 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	SANITAS EPS	1084640692	2026/09/25		$ 218.900
PENSIONES		N/A	N/A	N/A	N/A
ARL	POSITIVA	1084640692	2026/09/25	$	$ 9.200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor BRYAN MARTINEZ MARIANO, 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 treinta (30) días del mes de septiembre de Dos Mil Veintiséis (2026).



BRYAN MARTINEZ MARIANO

Personero Municipal de Apulo

Supervisor de Contrato 001-2026