ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 03

CONTRATO No.	119-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	08 DE JULIO 2026
CONTRATISTA:	ZAEL MAURICIO ROA DAZA C.C. 1.073.629.654 DE APULO (CUND.)
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PMMA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, MAQUINARIA Y LOS EQUIPOS EXISTENTES PARA LA CONSTRUCCIÓN O READECUACIÓN DE OBRAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000,00) M/CTE.
VALOR ADICION:	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	08 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	07 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	NO APLICA
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3'500.000,00) M/CTE
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

	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, 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 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 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 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. Realizar apoyo en la atención y asesoramiento al público en general según las solicitudes que realicen de acuerdo a los procesos que se manejen en la Secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	El contratista apoyó en la atención y asesoramiento al público que se realicen de acuerdo con los procesos que se manejen en la Secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco de las actividades y plan de acción del PMAA.
2. Realizar apoyo en el desarrollo de las actividades del PMAA.	El contratista realizó apoyo en el desarrollo de las actividades del PMAA
3. Realizar la proyección y consolidación de las respectivas respuestas a los requerimientos solicitados a la Secretaria de Desarrollo Sostenible.	El contratista proyectó y realizó las respectivas respuestas a los requerimientos solicitados a la Secretaria de Desarrollo Sostenible.
4. Coadyuvar en la elaboración y solicitudes de los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Municipio en el Marco del Plan de Acción del PMAA.	El contratista coayudó en la elaboración y solicitudes de los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Municipio en el Marco del Plan de Acción del PMAA.

5. Realizar la elaboración de informes requeridos en la secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	El contratista no realizó esta actividad en el periodo en mención.
6. Realizar apoyo en las visitas de campo cuando se requieran realizar en el marco de las actividades del PMAA.	El contratista realizó el apoyo en las visitas de campo de las actividades del PMAA.
7. Realizar apoyo en el diligenciamiento y actualización de las matrices de seguimiento y control, así como de la correspondencia, propias del presente de los diferentes procesos que se adelanten en el desarrollo de las actividades de la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	El contratista realizó apoyo en el diligenciamiento y actualización de las matrices de seguimiento y control.
8. Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	El contratista dio respuesta a toda la correspondencia que le fue delegada. **RADICADO** 6027 **FECHA** 31-jul-26 **RESPUESTA** OFICO SDS-902-2026
9. Asistir y apoyar en las visitas técnicas marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	El contratista asistió y apoyó en las visitas técnicas de las actividades del PMAA en el barrio chicago, planta de tratamiento de agua potable y tanques de la meseta.
10. Asistir y apoyar a las reuniones y comités de obra marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	El contratista asistió y apoyó en las reuniones y comités de obra del PMAA todos los jueves a partir del 8 de julio.
11. Apoyar la coordinación de las actividades para dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento de vías del Municipio, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	El contratista apoyó en la coordinación de las actividades para dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento de vías del Municipio.
12. Apoyar la coordinación de las actividades que realizan los operarios de la planta de personal del Municipio, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	El contratista apoyó en la coordinación de las actividades que realizaron los operarios de la planta del personal de municipio.
13. Coordinar las actividades de reparaciones locativas para mantener en condiciones de higiene y ornato las diferentes instalaciones del Municipio de Apulo – Cundinamarca, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	El contratista coordinó las actividades de preparaciones locativas para mantener en condiciones de higiene y ornato de las diferentes instalaciones del municipio.

14. Coordinar, planificar, evaluar, y apoyar la supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria amarilla y vehículos del Municipio de Apulo, con el propósito de mantener la maquinaria y vehículos en las mejores condiciones posibles.	El contratista coordinó, planificó, evaluó y apoyó en la supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria amarilla y vehículos del municipio.
15. Verificar personalmente el funcionamiento de la maquinaria y vehículos del Municipio de Apulo	El contratista verificó personalmente el funcionamiento de la maquinaria y vehículos del municipio de apulo
16. Hacer entrega a la secretaría de desarrollo sostenible 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.	El contratista no realizó esta actividad en el periodo en mención.
17. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	El contratista conservó y digitalizo la documentación para facilitar un buen manejo de archivo
18. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, y encuestas de satisfacción según los formatos establecidos por la entidad.	El contratista no realizó esta actividad en el periodo en mención.
19. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	El contratista atendió las siguientes solicitudes referentes al alquiler de maquinaria. **RADICADO** **FECHA** 6719 31-ago-26 Se atendio la solicitud el dia 3 septiembre 2026 6718 31-ago-26 Se atendio la solicitud el dia 3 septiembre 2026 6551 24-ago-26 Se atendio la solicitud el dia 14 septiembre 2026
20. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	El contratista mantuvo la confidencialidad de la información recolectada.
21. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	El contratista no realizó esta actividad en el periodo en mención.
22. Apoyar y asistir a las actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista no realizó esta actividad en el periodo en mención.
23. Las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	El contratista realizó todas más actividades que se le asignaron durante el periodo en mención.

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	9510108319	09/09/2026	$ 1.750.905	$ 218.900
PENSIONES	PORVENIR	9510108319	09/09/2026	$ 1.750.905	$ 280.200
ARL	POSITIVA	9510108319	09/09/2026	$ 1.750.905	$ 9.200

Por lo anterior, la suscrita Supervisora **JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ**, 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, el primer (01) día del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
Secretaria Desarrollo Sostenible
Supervisora de CPS- 119-2026