ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N° 3

CONTRATO No.	111-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	07 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	JOSE AUGUSTO RAMIREZ ARIAS. C.C. No. 1.070.601.388 DE GIRARDOT
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE OFICINA DE PLANEACION Y OBRAS PUBLICAS PARA LA EVALUACION TECNICA, DE INGENIERIA Y SEGUIMIENTO EN EL TRAMITE Y EXPEDICION DE LICENCIAS URBANISTICAS EN EL MUNICIPIO APULO CUNDINAMARCA".
SUPERVISOR:	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($15.200.000,00) M/CTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($15.200.000,00) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN:	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO:	10 DE JULIO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	09 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN:	NO APLICA
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000,00) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	01 DE SEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 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 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	**SI 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	**SI 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.	**SI 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	**SI CUMPLIO**

	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	**SI 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	**SI 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	**SI 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	**SI CUMPLIO**
9.1	Comprobante de pago de seguridad social, de conformidad con el Parágrafo 1 del art. 23 de la Ley 1150 de 2007	**SI CUMPLIO**
9.2	Informe de actividades o de gestión contractual, aprobado por el supervisor o interventor del contrato	**SI CUMPLIO**
9.3	Certificación de cumplimiento por parte del supervisor o interventor del contrato.	**SI CUMPLIO**
9.4	Acta de avance o recibo parcial o final, según corresponda.	**SI CUMPLIO**
9.5	Cuenta de cobro o factura	**SI CUMPLIO**
10	Cumplir con los requisitos necesarios para la legalización del contrato, contando con un término máximo de cinco días hábiles a partir	**SI CUMPLIO**

	de la suscripción del mismo, para aportar la garantía única de cumplimiento, y demás documentos exigidos por la entidad contratante cuando se amerite	
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 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	**SI 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	**SI 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	**SI 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 termino del contrato y dos (2) años más, cualquiera que sea la causa de terminación.	**SI 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 la revisión previa de licencias de urbanización, reurbanización, subdivisión en sus diferentes modalidades presentadas en la Secretaría de Desarrollo Sostenible.	El contratista no realizó esta actividad durante el periodo en mención, ya que no fue requerido.
2. Realizar y apoyar la revisión y viabilidad de reconocimientos de la existencia de una edificación y licencias de construcción en sus diferentes modalidades, con solicitud de aprobación de la Secretaría de Desarrollo Sostenible	El contratista realizó la revisión de viabilidad de reconocimientos de la existencia de una edificación y licencias de construcción en sus diferentes modalidades, con solicitud de aprobación de la Secretaría de Desarrollo Sostenible, con los siguientes radicados: - SDS-056-2026 - SDS-057-2026
3. Realizar informe de revisión 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	El contratista realizó la revisión de las diferentes clases de licencias urbanísticas con los siguientes radicados: - SDS-031-2026-VIS - SDS-033-2026 - SDS-048-2026
4. Realizar documento de observaciones 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	El contratista realizó documento de observaciones de solicitudes de las diferentes clases de licencias urbanísticas en todas sus modalidades, con los siguientes radicados: -SDS 033 11-06-2026,A.O.C. 040. -SDS 050 10-07-2026,A.O.C. 042. -SDS 044 02-07-2026,A.O.C. 045.
5. Realizar certificación de cumplimiento y/o recomendación, para aprobación de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente en con todos los requisitos normativos y el esquema de ordenamiento territorial del municipio.	El contratista realizó la certificación de cumplimiento y/o recomendación, para aprobación de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, con los siguientes radicados: - F.C - 023 SDS-048-06-07-2026 - F.C - 027 SDS-029-27-05-2026 - F.C - 031 SDS-023-24-04-2026
6. Realizar certificación de liquidación de aprobación de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, teniendo en cuenta la normatividad vigente en con todos los requisitos normativos y el esquema de ordenamiento territorial del municipio.	El contratista realizó la certificación de liquidación de aprobación de las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, con los siguientes radicados: - LIQ.024 - SDS 048 – 2026 - LIQ.26 SDS-036-2026.

	- LIQ.28 SDS-029-2026
7. Realizar la proyección de actos administrativos para las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, de acuerdo al proyecto aprobado, en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles a partir de la recepción del recibo de caja.	El contratista realizó la proyección de actos administrativos para las diferentes clases de licencias urbanísticas, en todas sus modalidades, con los siguientes radicados: - RESOLUCION 07 SDS 093-2025 RAD 007615 DESISITMIENTO PH - RES 031 SDS 036-2026, RAD 004853 - RES 033 SDS 008-2022, RAD 001513 - RES 034 SDS 097-2023, RAD 007025
8. Diligenciar y mantener actualizadas las matrices de liquidación y resoluciones de licencias urbanísticas.	El contratista diligencio y mantuvo actualizadas las matrices de liquidación y resoluciones de licencias urbanísticas.
9. Realizar el reporte de licencias urbanísticas al Dane.	El contratista realizó el reporte de licencias urbanísticas al DANE, correspondientes al mes de Septiembre, teniendo en cuenta que estas deben ser realizadas con mes vencido.
10. Atención y asesoramiento a público en general sobre normas en materia de licencias urbanísticas y el esquema de ordenamiento territorial.	El contratista brindó atención y asesoramiento al público en general sobre normas en materia de licencias urbanísticas y el esquema de ordenamiento territorial.
11. 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 la correspondencia que le fue delegada, con los siguientes radicados: - SDS-710-2026 RD-003849 requerimiento para licencia - SDS 711-2026, RAD 005908 - SDS-734-RAD-006046 - SDS 735 - RAD, 006219 - SDS-737-2026 INSPECCION DE POLICIA RAD.005823 - OFICIO SDS 762 - RAD, 006396. - OFICIO SDS 763 - RAD, 006459.
12. Apoyar la notificación y realizar las certificaciones de constancias de ejecutoria, y demás que se requieran en materia de licencias urbanísticas	El contratista realizó esta actividad durante el periodo en mención, con las siguientes resoluciones. - RESOLUCION 07 SDS 093-2025 RAD 007615 DESISITMIENTO PH - RES 031 SDS 036-2026, RAD 004853 - RES 033 SDS 008-2022, RAD 001513 - RES 034 SDS 097-2023, RAD 007025

13. Asistir y apoyar en las visitas técnicas a las obras que se adelantan en el municipio referentes a los procesos y trámites de licencias urbanísticas.	El contratista no realizó esta actividad durante el periodo en mención, ya que no fue requerido.
14. 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 en razón de la gestión.	El contratista no realizó esta actividad durante el periodo en mención, ya que no fue requerido.
15. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo de las Licencias expedidas por el Municipio.	El contratista conservo, organizo, digitalizo y describió dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo de las Licencias expedidas por el Municipio.
16. 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.	El contratista no realizo esta actividad en el periodo en mención.
17. Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	El contratista no realizo encuesta de satisfacción a los usuarios en este periodo en mención.
18. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	Durante el periodo en mención no fueron realizadas solicitudes diferentes a las ya establecidas en el plan de trabajo, sin embargo, el contratista demostró disposición para la atención en caso de requerirlo.
19. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	El contratista mantuvo la confidencialidad de la información recolectada.
20. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	El contratista no realizo esta actividad en el periodo en mención.
21. Apoyar y asistir a las actividades de la secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista no realizo esta actividad en el periodo en mención.

22. Las demás funciones asignadas por la secretaría de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Durante el periodo en mención no fueron asignadas 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 SEGURIDA D SOCIAL	ENTIDAD	No: REFERENCIA DE PAGO Y/O No. DE PLANILLA	FECHA DE PAGO SEGURIDA D SOCIAL	IBC	VALOR PAGADO
SALUD	FAMISANAR	95104806 48	2026/09/25	$ 1.750.905	$ 219.600
PENSIONES	PORVENIR	95104806 48	2026/09/25	$ 1.750.905	$ 281.100
ARL	POSITIVA	95104806 48	2026/09/25	$ 1.750.905	$ 9.300

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, a los cinco (05) días del mes de Octubre de dos mil veintiséis (2026).

JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
Supervisor de Contrato 111-2026