NIT: 891.855.130-1

MUNICIPIO DE SOGAMOSO
MACROPROCESO: GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO: CONTRATACIÓN

CÓDIGO: AGB-01-F-31	ACTA NOVEDADES DE SUPERVISIÓN	FECHA 2024/05	VERSIÓN: 3

COPIA CONTROLADA

CONVENIO/CONTRATO No. 20260621	**CONTRATISTA:** FUNDACION NUEVO AMANECER SOGAMOSO
OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATO DE COLABORACIÓN PARA BRINDAR ACOGIDA EN MEDIO CERRADO O INTERNADO A PERSONAS CON DISCAPACIDAD MENTAL, MAYORES DE EDAD SIN RED DE APOYO FAMILIAR O SOCIAL EN CONDICION DE VULNERABILIDAD EN EL MARCO DEL PROYECTO: CONTRIBUCIÓN A LA INCLUSIÓN SOCIALDE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, MUNICIPIO DE SOGAMOSO.	
FECHA DE INICIACIÓN (DD-MM-AA): 27/04/2026	**FECHA DE TERMINACIÓN (DD-MM-AA):** 26/12/2026

NOVEDAD:	CAMBIO DE SUPERVISOR
CAUSA:	CAMBIO DE CARGO Y TRASLADO DE SUPERVISOR
SUPERVISOR SALIENTE:	ADRIANA KARINA VILLALOBOS DIAZ
NUEVO SUPERVISOR:	MARIA CAMILA LOPEZ SANABRIA

INFORME GENERAL

ESTADO DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS

1. AVANCE TÈCNICO:

El contrato se encuentra en un estado de avance del 50%

2. AVANCE ADMINISTRATIVO:

Fecha de inicio: 27/04/2026
Fecha de terminación actual: 26/12/2026
Plazo de ejecución: 8 meses
El contrato no tiene adiciones, ni prorrogas ni suspensiones.
El contrato se ha ejecutado conforme a las actividades contempladas en el mismo

3. AVANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato: $100.000.000 (Cien millones de pesos)
Valor ejecutado: $ 50.000.000 (Cincuenta millones de pesos)
Valor saldo: $ 50.000.000 (Cincuenta millones de pesos)

4. PÒLIZAS:

No aplica

5. INFORMES DE SUPERVISION:

Número de informes de supervisión presentados y aprobados hasta la fecha: Existió tres informes previos del anterior supervisor, el cuarto que realice en mi calidad de supervisora correspondiente al 26/07/2026 al 25/08/2026 y tramitado para pago el quinto informe correspondiente 27/08/2026 al 26/09/2026

6. OBSERVACIONES:

La contratista actualmente esta desarrollando las actividades contractuales

7. DOCUMENTACIÒN ADJUNTA:

Toda la documentación del contrato se encuentra directamente disponible en el Drive del correo de la oficina de discapacidad; así mismo los documentos puede ser verificado en la plataforma de SECOP II por el numero de contrato.

RECIBIDO
OFICINA DE CONTRATACION
Fecha 09-10-26 Hr
Recibido Por Claudia C
Radicado 1940 N° Folios

C:\Users\Adriana.villalobos\Desktop\ADRIANA 2026 DISCAPCIDAD\SUPERVICION A CONTRATOS 2026\NUEVO AMANECER 2026

8. PERFIL Y COMPETENCIAS DEL SUPERVISOR: ***(De acuerdo con los Estudios Previos)***

Se designa el supervisor al profesional universitario de la Secretaria de Integración Social de la Alcaldía del Municipio de Sogamoso o quien haga sus veces o a quien el jefe de oficina o el ordenador de gasto designe para tal fin mediante oficio.

Señor (a) Supervisor (a): en consecuencia y según la presente Acta, le corresponde verificar y controlar que el contratista cumpla y ejecute en forma correcta y oportuna el objeto dentro de los términos estipulados en el mismo.

No sobra recordar:

1.- Que una vez vencido el Contrato y/o Convenio no podrá prorrogarse, ni modificarse, es decir, que, en el evento de requerirse una prórroga o modificación, tanto en el plazo como en el valor, estas deben solicitarse y motivarse por lo menos con quince (15) días calendario de anticipación y antes de su vencimiento, previo visto bueno del Jefe de la Oficina de Contratación. En todo caso, la solicitud de prórroga debe venir sustentada y justificada.

2.- Que en el caso de adiciones y/o modificaciones al CONTRATO y/o CONVENIO, no puede ser cambiado el objeto del CONTRATO y/o CONVENIO inicial.

3.- Que las adiciones y/o modificaciones al CONTRATO y/o CONVENIO, deben constar en documento que lo adicione o modifique, suscrito por las partes contratantes.

4.- Que para firmar Acta de iniciación, el interventor o supervisor deberá verificar: que se constituyan las pólizas requeridas y que las mismas hayan sido aprobadas, se expida el registro presupuestal correspondiente. Sin los requisitos mencionados no podrá iniciar la ejecución del convenio/contrato.

5.- Que las adiciones o modificaciones requieren de la ampliación o prórroga de la garantía única inicialmente constituida y el pago de las estampillas

6.- Que si se presenta incumplimiento total Parcial, de cualquiera de las obligaciones contraídas por el CONTRATISTA, el CONTRATO y/o CONVENIO prevé la forma de hacer exigible su cumplimiento, a través de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria y de la declaratoria de la caducidad del CONTRATO y/o CONVENIO.

7.- Que una vez cumplido el objeto del convenio se deberá producir un Acta de Terminación y Liquidación del mismo. No se pagarán los desembolsos finales sin dicha acta.

8.- Que especialmente el interventor debe velar por que las garantías estipuladas, se mantengan vigentes durante toda la ejecución del CONTRATO y/o CONVENIO en los términos pactados en el mismo.

9.- Que de acuerdo a lo estipulado en el convenio, el interventor/supervisor debe rendir los informes periódicos respecto de la ejecución de este, con sus respectivas observaciones, de lo cual debe informar a la Oficina de Contratación para que esta ejerza la vigilancia en el cumplimiento de sus funciones.

10.- Como supervisor designado deberá dar estricto cumplimiento a lo contemplado en el manual de Interventoría y de supervisión de la entidad.

- *En consecuencia, es deber y obligación de interventor/supervisor del CONTRATO y/o CONVENIO ejercer un control estricto sobre los mismos, por cuanto de conformidad con lo establecido en los Art. 51 y 50 de la Ley 80/93, el interventor/supervisor "responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la Ley".*
- *Finalmente usted cuenta por parte de la Oficina de Contratación, con la asesoría y apoyo que requiera, para el cumplimiento de la labor que le ha sido encomendada.*

FORMALIZACIÒN DE LA ENTREGA Y EL RECIBO:

	ENTREGA	RECIBE	APRUEBA
NOMBRE	ADRIANA KARINA VILLALOBOS DIAZ	MARIA CAMILA LOPEZ SANABRIA	TATIANA RODRIGUEZ CORREDOR
CARGO/ROL	Profesional Universitario	Profesional Universitario	Secretario y/o Jefe de Oficina
FIRMA			
FECHA			

Nota: El original de esta acta debe reposar en la carpeta contractual