ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No 3

CONTRATO No.	139-2026
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	17 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	GIOVANNY REYES CC No. 11.451.833 DE APULO-CUNDINAMARCA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL AREA DE DESARROLLO SOCIAL, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA SOCIAL DIRIGIDO A LA POBLACION ADULTO MAYOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL EN EL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.
SUPERVISOR:	GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE
DEPENDENCIA:	SECRETARÍA DESARROLLO SOCIAL
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIEZ MILLONES DE PESOS. (10.000.000,00) M/CTE.
VALOR ADICION	N/A
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DE PESOS. (10.000.000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	22 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS. ($2.500.000,00) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

11	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	CUMPLIO

	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.	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	CUMPLIO

	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.	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 COVID-19.	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. Brindar acompañamiento y Apoyó al Área de Desarrollo social en la realización de visitas de seguimiento a la implementación del programa Colombia mayor, con el fin de determinar el pago en la modalidad de autorización mediante poder especial para pago a terceros del subsidio directo en el municipio de Apulo. Generando informe mensual de visitas de seguimiento, actas de visitas firmadas, registro fotográfico y Base de datos de casos verificados.	El contratista informó que, durante el periodo correspondiente, no se realizaron actividades relacionadas con el acompañamiento y apoyo al Área de Desarrollo Social en las visitas de seguimiento a la implementación del programa Colombia Mayor. En consecuencia, no se generaron informes de visitas, actas, registros fotográficos ni bases de datos de casos verificados asociados a esta obligación.
2. Atender los requerimientos y necesidades de los adultos mayores, respecto a la solicitud de información relacionada con los programas del orden Nacional, Departamental y/o Municipal. Generando un registro de atención a usuarios (Bitácora). Listado de orientaciones brindadas.	El contratista brindó atención, orientación y acompañamiento a los adultos mayores que presentaron novedades relacionadas con el programa, proporcionando información clara, precisa y oportuna sobre los trámites, requisitos y procedimientos aplicables en cada caso. Asimismo, gestionó las solicitudes de acuerdo con las particularidades y necesidades identificadas, procurando brindar una atención integral, efectiva y oportuna que facilitara la resolución de sus requerimientos.
3. Brindar el apoyo y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios del programa Colombia mayor durante los Pagos del subsidio directo del Adulto Mayor en las fechas establecidas por el operador, en las oficinas autorizadas en el municipio; generando listado de beneficiarios acompañados por jornada, registro de incidencias y soluciones.	El contratista brindó apoyo, orientación y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios durante la jornada de pagos del subsidio correspondiente al programa Colombia Mayor, desarrollada entre el 3 y el 20 de septiembre en el punto autorizado de Pagatodo del municipio. Asimismo, orientó a los beneficiarios durante el proceso de cobro, atendió y resolvió las inquietudes presentadas y proporcionó asistencia personalizada a quienes, de acuerdo con sus condiciones y necesidades particulares, requirieron un mayor acompañamiento. De esta manera, contribuyó a que el proceso de pago se desarrollara de forma adecuada, ágil, segura y oportuna.
4. Realizar seguimientos de los respectivos pagos a los beneficiarios, generando un informe consolidado de pagos mes a mes y reporte de no cobros.	El contratista informó que, durante el periodo reportado, no se realizaron actividades relacionadas con el seguimiento a los pagos de los beneficiarios, debido a que no se

	presentaron novedades ni requerimientos asociados al consolidado de pagos, así como tampoco se recibieron reportes de no cobro por parte del operador durante dicho periodo.
5. Comunicarse telefónicamente cuando fuese necesario con los Adultos Mayores que pertenecen al Programa Colombia Mayor Subsidio Directo para lograr que estos cobren el subsidio a tiempo, generando registro de llamadas realizadas, listado de beneficiarios conectados.	El contratista realizó, el día 14 de septiembre, llamadas telefónicas y acciones de comunicación dirigidas a los adultos mayores pertenecientes al programa Colombia Mayor – Subsidio Directo, con el propósito de informar y recordar las fechas y el procedimiento establecido para el cobro oportuno del subsidio. Asimismo, estableció comunicación con los presidentes de las Juntas de Acción Comunal para apoyar la difusión de la información en sus respectivos sectores y contribuir a su divulgación oportuna entre los beneficiarios. De igual manera, contactó a los nuevos beneficiarios para brindarles orientación sobre las fechas de pago, requisitos y procedimiento establecido para realizar el cobro del subsidio.
6. Apoyar el área de desarrollo social durante el diligenciamiento de las fichas de Postulación de los Adultos Mayores al programa de Subsidio Directo que deseen pertenecer al Programa Colombia Mayor y que cumplan con los requisitos exigidos para el ingreso al mismo.	El contratista informó que, durante el periodo correspondiente, no se realizó acompañamiento al Área de Desarrollo Social en el diligenciamiento de las fichas de postulación de los adultos mayores interesados en ingresar al programa Colombia Mayor – Subsidio Directo.
7. Elaborar el diligenciamiento de los formatos establecidos para el reporte de novedades para la desvinculación y/o activación de los adultos mayores el programa Colombia Mayor Subsidio Directo.	El contratista informó que, durante el periodo reportado, no se presentaron novedades que requirieran el diligenciamiento de formatos relacionados con la desvinculación y/o activación de beneficiarios del programa Colombia Mayor – Subsidio Directo.
8. Elaborar las publicaciones de los pagos del subsidio directo del adulto mayor y demás información relacionada con el proceso del programa, socializarlas en las redes sociales /Facebook alcaldía, grupos del WhatsApp y demás medios. .	El contratista difundió piezas informativas relacionadas con la jornada de pagos del subsidio directo del programa Colombia Mayor, desarrollada entre el 3 y el 20 de septiembre, en las cuales se incluyó información sobre la programación de pico y cédula, fechas de pago y demás aspectos de interés para los beneficiarios. Asimismo, socializó la información a través de las redes sociales oficiales de la Alcaldía, especialmente Facebook, así como mediante otros canales institucionales, con el propósito de garantizar una comunicación amplia, oportuna y accesible. De esta manera, contribuyó a

	mantener informados a los adultos mayores beneficiarios y a la comunidad en general sobre el proceso y las condiciones establecidas para el cobro del subsidio.
9.Brindar el apoyo y acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios del programa subsidio monetario de la Gobernación de Cundinamarca en las fechas establecidas por el operador Banco Agrario del Municipio con su respectivo seguimiento. generando listado de beneficiarios acompañados por jornada, registro de incidencias y soluciones	El contratista informó que, durante el periodo correspondiente, no se realizaron jornadas de pago del subsidio monetario de la Gobernación de Cundinamarca por parte del operador Banco Agrario en el municipio. En consecuencia, no fue necesario brindar acompañamiento a los adultos mayores beneficiarios ni efectuar el seguimiento correspondiente, por lo cual no se generaron listados de beneficiarios acompañados, registros de incidencias ni reportes de soluciones.
10. Realizar del cargue de las novedades del programa subsidio monetario y generar informe mensual.	El contratista informó que, durante el periodo reportado, no se presentaron novedades relacionadas con el programa de subsidio monetario. En consecuencia, no fue necesario realizar el cargue ni la actualización de información correspondiente.
11. Organizar y diligenciar la información documental física y digital, en los formatos vigentes y preestablecidos del CBA hogar casa la Esperanza	El contratista mantuvo actualizado el inventario del CBA Hogar Casa La Esperanza, realizando la organización y actualización de la información correspondiente a los bienes y elementos registrados, de acuerdo con los formatos y procedimientos establecidos.
12.Realizar y diligenciar formatos para control de visitantes, minutas, y demás que se requieran para la organización documental del CBA hogar casa la Esperanza, realizar seguimiento generando entrega de formatos de control de visitantes diligenciados (diariamente)	El contratista realizó el diligenciamiento de los formatos correspondientes a las visitas efectuadas a la Casa Hogar los días 18 y 24 de septiembre, registrando en los documentos la información suministrada como resultado de dichas visitas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Apoyar con la realización de inventario físico, incluyendo; muebles y enseres los elementos de la cocina, habitaciones y área lavado, del área del CBA hogar casa la Esperanza, al terminar elaborará un informe de inventario en físico completo enunciando el estado de los elementos con registro fotográfico de los bienes.	El contratista apoyó en la realización del inventario físico de muebles, enseres y demás elementos correspondientes a las áreas de cocina, habitaciones y lavado del CBA Hogar Casa La Esperanza. Durante la verificación, se evidenció que los elementos se encontraban en buen estado general, con excepción de las dos lavadoras, las cuales requerían mantenimiento. Asimismo, dejó el respectivo informe con las observaciones identificadas durante la revisión.
14. Apoyar el área de desarrollo social en la respectiva organización del archivo de acuerdo a las directrices de la gestión documental del Municipio.	El contratista brindó apoyo al Área de Desarrollo Social en la organización y gestión del archivo, mediante la clasificación, ordenamiento y organización de la documentación, de acuerdo

	con los criterios establecidos para su adecuada gestión. Estas actividades estuvieron orientadas a facilitar la consulta, mantener el archivo organizado y contribuir a la adecuada conservación y custodia de la información, conforme a las directrices y lineamientos establecidos para la gestión documental del municipio.
15 Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad, generando registro de correspondencia recibida y respondida.	El contratista dio respuesta, dentro de los tiempos establecidos en el sistema, a la correspondencia que le fue delegada, atendiendo la solicitud relacionada con el formato de poder especial para la autorización y firma de pagos a terceros. Asimismo, brindó la orientación correspondiente sobre el trámite y los requisitos necesarios, de conformidad con la normatividad vigente.
16. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión, planilla de control de atención a usuarios, y/o encuestas de satisfacción según los formatos establecidos por la entidad.	El contratista registró en la planilla correspondiente la atención brindada a catorce (14) personas que se acercaron para recibir información, resolver inquietudes y gestionar diferentes solicitudes. Asimismo, dejó como soporte las respectivas encuestas de satisfacción diligenciadas durante el periodo reportado.
17. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	El contratista realizó, durante el periodo reportado, la revisión y sistematización de la documentación en formato digital, garantizando su adecuada organización, depuración y ordenamiento. Estas actividades permitieron mantener los archivos actualizados y estructurados de manera adecuada, facilitando su localización y consulta, y contribuyendo al fortalecimiento del control y la gestión de la información.
18. Hacer entrega a la secretaría de Desarrollo Sostenible – Área de Desarrollo Social 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 mantuvo actualizados y organizados los expedientes, bases de datos y demás documentación bajo su responsabilidad, realizando las acciones necesarias para garantizar su adecuada clasificación, conservación y disponibilidad. Lo anterior tuvo como propósito asegurar que, al finalizar el contrato, la documentación pudiera ser entregada de manera completa, organizada y clara, facilitando su revisión y continuidad.
19. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible, así como asistir	El contratista asistió al Comité PAI realizado el día 16 de septiembre en las instalaciones del Vive Digital, participando de manera oportuna

oportunamente a las reuniones y capacitaciones citadas por la supervisión, actividades del área de desarrollo social, la Secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	en el espacio convocado y atendiendo las orientaciones y temas abordados durante la reunión.
20 Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible, así como asistir oportunamente a las reuniones y capacitaciones citadas por la supervisión, actividades del área de desarrollo social, la Secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista asistió de manera virtual a la capacitación sobre el programa Colombia Mayor, realizada el día 15 de septiembre, en la cual se abordaron aspectos relacionados con el procedimiento de autorización de poder a terceros para el cobro del subsidio. Participó en este espacio con el propósito de fortalecer los conocimientos necesarios para brindar una adecuada orientación y atención a los beneficiarios del programa.
21. Las demás funciones asignadas por el área de desarrollo social y la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	El contratista apoyó al área en el traslado y organización de sillas hacia el almacén, contribuyendo al adecuado acondicionamiento y organización de los elementos asignados.

1. 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 SEGURIDAD SOCIAL	IBC	VALOR PAGADO
SALUD	FAMISANAR EPS	9509911192	2026/09/1	$1.750.905	$ 218.900
PENSIONES	PORVENIR	9509911192	2026/09/1	$1.750.905	$ 280.200
ARL	POSITIVA	9509911192	2026/09/1	$1.750.905	$ 9.200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor **GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE**, 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).

GERMAN RICARDO GUTIÉRREZ DUARTE
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
AREA DE DESARROLLO SOCIAL
Supervisor de Contrato 139-2026