ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA No. 3

CONTRATO No.	130 - 2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	10 DE JULIO DE 2026
CONTRATISTA:	DANNY FERNANDO TORRES. C.C. No. 1.073.628.742 DE APULO CUNDINAMARCA
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO PARA EL DESARROLLO DEL SOPORTE TÉCNICO EN TICS, IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PLANES DE GOBIERNO DIGITAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y MIGRACION DE INFORMACION A LA PÁGINA WEB DEL MUNÍCIPIO DE APULO CUNDINAMARCA."
SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 15.200.000) M/CTE.
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 15.200.000) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (04) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	N/A
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIO	10 DE JULIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	09 DE NOVIEMBRE DE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 3.800.000) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	10 DE SEPTIEMBRE AL 09 DE OCTUBRE DE 2026

1. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

1.1 OBLIGACIONES GENERALES

ITEM	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,	CUMPLIO

	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.	**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	**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.	**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	DESCRIPCIÓN
Brindar soporte técnico a la secretaría general y de gobierno y a las diferentes dependencias de la administración municipal para el buen funcionamiento de los equipos de cómputo y demás equipos tecnológicos que se utilicen para el desarrollo misional.	El contratista brindó soporte técnico en la instalación y configuración de un nuevo escáner Epson DS-530 en la Secretaría de Desarrollo Sostenible, verificando su correcto funcionamiento para facilitar los procesos de digitalización de documentos de la dependencia.
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en la implementación del Plan de Acción de la Política Gobierno Digital en la administración municipal vigencia 2024.	El contratista realizó, con el apoyo de la Agencia Nacional Digital (AND), la revisión y posterior actualización de la página web institucional, mediante la implementación de mejoras en los estilos visuales y la reestructuración de la información, con el propósito de optimizar la presentación de los contenidos, facilitar la navegación y mejorar la experiencia de los usuarios.
Implementar las actividades estipuladas en la Política de Gobierno Digital en lo referente a la ejecución de los planes institucionales y estratégicos que datan en el Decreto Nacional 612 de 2018.	El contratista realizó, con el acompañamiento de la Agencia Nacional Digital (AND), la revisión y actualización de la página web institucional de la Alcaldía Municipal de Apulo, mediante la implementación de mejoras en los estilos visuales, la organización de contenidos y la reestructuración de la información, con el propósito de fortalecer los canales digitales de comunicación, facilitar el acceso de la ciudadanía a la información pública y contribuir a la implementación de la Política de Gobierno Digital de la entidad. El contratista brindó acompañamiento y apoyo técnico al área de Prensa en la elaboración y estructuración del Plan Estratégico de Comunicaciones Institucional, con el fin de fortalecer la planeación de las estrategias de comunicación y divulgación de información a

	través de los canales institucionales y digitales. Dicho documento fue preparado para su revisión, ajuste y posterior socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contribuyendo al fortalecimiento de la planeación institucional y a las acciones de Gobierno Digital de la Administración Municipal.
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en el proceso actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	El contratista realizó acompañamiento y apoyo técnico al área de Prensa en la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones Institucional, con el propósito de que dicha dependencia efectuara su revisión, ajuste y fortalecimiento, para su posterior socialización y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con miras a su aprobación. Asimismo, el contratista realizó la adecuación de un nuevo punto de conexión de red en la Oficina de Contratación, con el fin de permitir la conectividad de la impresora Ricoh 2554 y garantizar su correcto funcionamiento, contribuyendo al desarrollo eficiente de las actividades administrativas de la dependencia.
Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la actualización e implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información.	Durante el período reportado, no se programaron ni desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación contractual, por lo cual no se registran actuaciones por parte del contratista.
Asesorar y acompañar a la secretaría general y de gobierno durante la actualización del Plan de tratamiento de riesgos de Seguridad y Privacidad de la información.	Durante el período reportado, no se programaron ni desarrollaron actividades relacionadas con esta obligación contractual, por lo cual no se registran actuaciones por parte del contratista.

Asesorar a la secretaría general y de gobierno en la elaboración y presentación de informes de Seguimiento y Avance del a) Plan de tratamiento de riesgos de la información y equipos de cómputo de la administración municipal, b) Plan de seguridad y privacidad de la información de la administración municipal, c) Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la administración municipal.	El contratista apoyó la elaboración del reporte estadístico de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) recibidas por la Administración Municipal durante los años 2025 y 2026, mediante la recopilación, organización y consolidación de la información, con el fin de suministrar los datos necesarios para dar respuesta al derecho de petición presentado por la comunidad.
Realizar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en el diagnóstico y realización de medidas correctivas a los equipos tecnológicos con que cuenta la Entidad (Equipos de cómputo, impresoras, etc.), de acuerdo con las solicitudes de los jefes de dependencia y el supervisor del contrato.	El contratista realizó mantenimiento preventivo y correctivo mediante la limpieza interna de los componentes de hardware del equipo de cómputo asignado a la coordinadora de la Biblioteca Municipal, con el fin de atender las fallas presentadas en el sistema de encendido y contribuir al adecuado funcionamiento del equipo.
Brindar asesoría y acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la administración de la Página Web del Municipio en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, que data de la "Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública".	El contratista realizó la administración, actualización y mantenimiento de la página web institucional del municipio de Apulo, mediante la publicación y actualización de contenidos informativos, administrativos, normativos y de interés general; la incorporación de informes técnicos, planes de acción, matrices de riesgos, actas, boletines, resoluciones, decretos, acuerdos municipales y demás documentos oficiales; así como la organización y actualización de las secciones, menús de navegación, etiquetas y bloques de contenido, especialmente los relacionados con el Servicio de Atención a la Comunidad (SAC) y la Política de Participación Social en Salud (PPSS). El contratista efectuó ajustes en la configuración general del sitio web, incluyendo la actualización del título institucional, tema visual, logotipo y pie de página, la creación y actualización de usuarios

	y la depuración de opciones de menú obsoletas, con el fin de mantener la información institucional organizada, actualizada y disponible para la consulta de la ciudadanía.
Brindar apoyo a la secretaría general y de gobierno en el cargue de información de la Matriz ITA a la página de la Procuraduría General de la Nación en articulación con la Oficina de Control Interno.	No aplica para el período reportado, teniendo en cuenta que el contratista ejecutó la actividad correspondiente durante el mes de julio.
Asesorar a la secretaría general y de gobierno en el desarrollo de las capacitaciones y/o charlas de sensibilización dirigidas a los funcionarios y contratistas de la administración municipal en temas de seguridad y privacidad de la información, con el fin de prevenir riesgos en la información que maneja la administración municipal, esta actividad se desarrollará de manera mensual.	El contratista llevó a cabo el envío y la difusión del material de sensibilización denominado "Clasificación, almacenamiento y protección de documentos institucionales", dirigido a los funcionarios y contratistas de las áreas administrativas de la entidad, con el propósito de fortalecer las buenas prácticas en el manejo, organización y protección de la información institucional, promoviendo la seguridad y privacidad de los documentos y la prevención de riesgos asociados a su uso inadecuado.
Efectuar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno, para la socialización de los planes institucionales y estratégicos establecidos en el Decreto Nacional 612 de 2018, esta actividad se deberá realizar por dependencias de acuerdo con la organización administrativa de la entidad.	El contratista realizó acompañamiento y apoyo técnico al área de Prensa en la elaboración del Plan Estratégico de Comunicaciones Institucional, con el propósito de que dicha dependencia efectuara su revisión, ajuste y fortalecimiento, para su posterior socialización y presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, con miras a su aprobación.

Efectuar acompañamiento a la secretaría general y de gobierno en la identificación y solución de posibles riesgos encontrados en cuanto a seguridad de la información en cada una de las dependencias de la Alcaldía.	El contratista brindó acompañamiento a la Secretaría General y de Gobierno en la identificación de posibles riesgos de seguridad de la información, mediante la revisión de un correo electrónico sospechoso relacionado con una presunta solicitud de pago, con el fin de prevenir posibles intentos de fraude electrónico, suplantación de identidad y accesos no autorizados, contribuyendo a la protección de la información institucional y a la prevención de amenazas informáticas en la Administración Municipal.
Apoyar y asistir a las actividades de la secretaría general y de gobierno y las de la Alcaldía Municipal.	El contratista realizó acompañamiento y apoyo técnico y logístico durante el desarrollo del evento llevado a cabo en las instalaciones del Polideportivo Municipal de Apulo, auspiciado por la Corporación Autónoma Regional de Cundinamarca (CAR), contribuyendo a la adecuada organización y ejecución de las actividades programadas, con el fin de garantizar el correcto desarrollo de la jornada.
Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	El contratista asistió a la capacitación desarrollada por la Fiscalía General de la Nación, enfocada en la prevención de los delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes, con el propósito de fortalecer sus conocimientos sobre la identificación de situaciones de riesgo, la prevención de este tipo de delitos y la importancia de las rutas de atención y protección de los derechos de esta población.

Las demás que se requieran y que tengan relación directa con el desarrollo del objeto contratado.	El contratista asistió de manera virtual a la capacitación desarrollada por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (MinTIC), relacionada con la formulación, publicación y gestión de datos abiertos, así como el uso de la plataforma datos.gov.co, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y competencias técnicas para la adecuada identificación, estructuración y publicación de conjuntos de datos de la Administración Municipal, promoviendo la transparencia, el acceso a la información pública y el cumplimiento de los lineamientos de Gobierno Digital.

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	95133978	11/09/2026	$ 1.750.905	$ 218.900
PENSIONES	PORVENIR	95133978	11/09/2026	$ 1.750.905	$ 280.200
ARL	POSITIVA	95133978	11/09/2026	$ 1.750.905	$ 9.200

Por lo anterior, el suscrito Supervisor CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA, 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, los trece (13) días del mes de octubre de dos mil veintiséis (2026).

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA.
Secretario General y de Gobierno
Supervisor del Contrato 130-2026