ACTA DE SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA N 02

CONTRATO No.	167-2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	24 de Agosto de 2026
CONTRATISTA:	DIANA MARCELA ORTIZ GALINDO C.C. No. 1073628153 DE APULO
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN DEL ARCHIVO ACUMULADO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APULO - CUNDINAMARCA."
SUPERVISOR:	CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
DEPENDENCIA:	SECRETARIA DE GOBIERNO
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($8.800,000) MCTE
VALOR ADICION	NO APLICA
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL ($8.800.000) MCTE
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
PLAZO DE PRÓRROGA:	NO APLICA
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO	24 AGOSTO DEL 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 DICIEMBRE 2026
FECHA DE NUEVA TERMINACIÓN	N/A
VALOR A PAGAR:	DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($2.200.000) M/CTE.
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	24 de septiembre al 23 de octubre 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	**CUMPLIÓ**
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	**CUMPLIÓ**
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	**CUMPLIÓ**
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.	**CUMPLIÓ**
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	**CUMPLIÓ**

	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.	**CUMPLIÓ**
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.	**CUMPLIÓ**
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	**CUMPLIÓ**
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.	**CUMPLIÓ**
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	**CUMPLIÓ**

	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.	**CUMPLIÓ**
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.	**CUMPLIÓ**
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.	**CUMPLIÓ**
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.	**CUMPLIÓ**
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.	**CUMPLIÓ**

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. Apoyar la Clasificación y organización del archivo central Acumulado.	El contratista realizó y clasificó información perteneciente a las diferentes secretarías, áreas y dependencias
2. Desarrollar el proceso de revisión, depuración, organización del archivo acumulado, con las siguientes actividades específicas. Revisión: Verificación respecto de la existencia de duplicidad en documentos, eliminación de documentos que se encuentren repetidos y retiro del material metálico que tenga la documentación. Organización: Organización de la documentación en orden cronológico, teniendo en cuenta lo estipulado en la Circular No. 004 del 2003 expedida por el Archivo General de la Nación, sin disponer más de doscientos (200) folios en cada unidad de conservación (carpeta): revisión y cambio de unidad de conservación si está deteriorada (carpeta-caja). y disposición de las carpetas en las respectivas unidades de conservación (cajas), las cuales deberán ser debidamente marcadas y numeradas. Foliación: foliación numérica y consecutiva con lápiz negro. En la parte superior derecha de cada uno de los	El contratista realizó, organizó, clasifico inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central

documentos dispuestos en cada unidad de conservación (carpeta), incluyendo CD., Libros, USB, y demás. Cuando el folio se encuentre diligenciado por ambas caras, se deberá escribir en el primer lado el número correspondiente al folio y la palabra vuelto, de conformidad con lo establecido en el Manual de Foliación. expedido por el Archivo General de la Nación.3	
3. Colaborar con la búsqueda de documentos que reposen en el Archivo y que requieran los diferentes usuarios tanto internos como externos.	El contratista realizó diferentes consultas solicitadas por diferentes secretarías, áreas y dependencias de la alcaldía.
4. Conservar, organizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del Archivo acumulado.	El contratista realizó la organización de la documentación del archivo.
5. Velar por la conservación de los documentos custodiados en el Archivo acumulado y del patrimonio documental de la Administración Municipal.	El contratista veló por la conservación de los documentos y cuidado de ellos.
6. Las demás propias del objeto contractual, necesarias para dar cumplimiento al mismo.	El contratista realizó las actividades que garantizan la óptima y eficaz ejecución del objeto contractual, en especial el aseo del archivo.

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 AGADO
SALUD	FAMISANAR EPS	9513375201	26/10/2026	$1,750,905	$218,900
PENSIONES	PORVENIR	9513375201	26/10/2026	$1,750,905	$280,200
ARL	POSITIVA	9513375201	26/10/2026	$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, a los veintiséis (26) días del mes octubre de dos mil veintiséis (2026).

CESAR AUGUSTO CAMPO ARIZA
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO
Supervisor de Contrato 167-2026