	INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN	CODIGO:100.22.15
		FECHA ACTUALIZACION: Resolución 032 de marzo 15 de 2016
		Versión 01
		Página 1 de 7

CONTRATO CONVENIO	x ☐	NÚMERO:	CPS-001-2025
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	30 de enero de 2025
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISION	Informe Nro. 3		
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MANTENIMIENTO, OPERACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, REDES SOCIALES, MONITOREO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y TRANSMISIONES EN VIVO DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN ANTIOQUIA .			
DEPENDENCIA CONTRATANTE / ASOCIADA:		**CONCEJO MUNICIPAL DE SONSÓN**	
CONTRATISTA / ASOCIADO		NOMBRE:	ÁNGEL DE JESÚS POSADA MORA
		CÉDULA / NIT	1047966270
VALOR INICIAL [$]:	$18'000.000		
PLAZO:	Desde 30 de enero de 2025 hasta 30 de julio de 2024		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	CPS-001-2025		

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
Periodo de Cobro: Mes de abril de 2025

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº 275**	**Fecha: Día: 25 Mes: 01 Año: 2025**
Requiere Pólizas de Garantías (*)	SI__ NO_x	**Fecha: Día: Mes: Año:** N/A
Fecha de inicio (*): **(*) Debe ser la misma de la fecha del acta de inicio**	**Fecha: Día: 30 Mes: 01 Año: 2025**	
Duración total del contrato:	6 meses	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día: 30 Mes: 07 Año: 2025**	

2.1. PRÓRROGAS	
Contrato adicional No:	**Tiempo (días calendario)**
1	
2	
Fecha de terminación del contrato de acuerdo con la prórroga:	Fecha: **Día: Mes: Año:**

2.2. ADICIONES	
Contrato adicional No:	Valor ($):
1	
2	
Valor total del contrato:	Valor suscrito en números ($):

2.3. SUSPENSIONES	
Fecha de Suspensión:	**Tiempo (días calendario)**
1 **Día: Mes: Año**	
2 **Día: Mes: Año**	

2.4. REANUDACIONES	
Fecha reanudación:	**Plazo pendiente para ejecutar (días calendario):**
1 **Día: Mes: Año**	
2 **Día: Mes: Año**	

3. COMPONENTE INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	
1. Valor Total Contrato:	$18'000.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	N/A

3. Valor Ejecutado a la Fecha	$ 9'000.000
4. Valor Pagado	$6'000.000
5. Valor a Cancelar	$3'000.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	50, %

4. COMPONENTE ADMINISTRATIVO

4.1. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES Y APORTES PARAFISCALES

El supervisor y/o interventor verificó el cumplimiento por parte del Contratista de sus obligaciones frente a los aportes al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la normativa vigente

SI _X_ NO

No. Planilla:

7962239441
7965464705

Se revisó certificado firmado por el Revisor Fiscal y/o Representante Legal de _____, *según el cual, ésta tiene afiliados a todos los empleados al Sistema general de Seguridad Social y Aportes parafiscales, encontrándose a paz y salvo por estos conceptos a la fecha de presentación de la factura de cobro.*

SI	NO
—	—
N/A X	

4.2. VERIFICACIÓN DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES SI LAS TIENE

El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a la póliza de anticipo, Cumplimiento, Responsabilidad Civil Contractual, Prestaciones Sociales y Calidad.

SI ___ NO __

Las Garantías se encuentran suscritas a favor del municipio por todo el Contrato. El Supervisor revisó y confirmó la suscripción de éstas, las cuales hacen parte de la carpeta del Contrato.

(Marque X)

5. COMPONENTE TÉCNICO

5.1. ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO CONTRATO

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FISICA DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO	50%

Descripción de la ejecución actual del Contrato

NOTA ACLARATORIA: El siguiente cuadro puede variar según el tipo de contrato del cual se esté presentando ejecución. Ejemplo: Contrato de obra

Nº	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Realizar la actualización y cargue de toda la información que requiere la página web del Concejo Municipal.	Cargue en la página web de las gacetas realizadas durante este mes de abril y las resoluciones de finales de marzo y mes de abril, informes de ponencia, votación de las mismas, acuerdos de finales de marzo con sus respectivos anexos, cronograma y decretos de sesiones extraordinarias y otros documentos de cumplimiento
2	Mantener la página web en constante alimentación con la información que requiera ser cargada por el concejo.	Cargue en la página web de las gacetas realizadas durante este mes de abril y las resoluciones de finales de marzo y mes de abril, informes de ponencia, votación de las mismas, acuerdos de finales de marzo con sus respectivos anexos, cronograma y decretos de sesiones extraordinarias y otros documentos de cumplimiento
3	Brindar el respectivo mantenimiento de dicha página web.	Se reporto ante Tics errores en el funcionamiento de nuestro sitio web, además estar pendiente de la velocidad, cargue de información.
4	Realizar la actualización y cargue de la información en las redes sociales de la corporación.	Publicación gacetas y otras actividades del mes de abril, registro fotográfico eventos en las instituciones educativas, publicación de mociones de duelo, contenido relevante para la corporación y contenido relacionado con la misma.
5	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo tanto a los equipos de cómputo, cámaras, conexiones y a cualquier otro sistema de información de propiedad del Concejo Municipal.	Mantenimiento e instalación de equipos de cómputo nuevos y instalación de cámaras de seguridad y transmisión en las instalaciones que comprenden al Concejo Municipal
6	Creación de usuario escritorio remoto (copia de seguridad para el concejo municipal).	Actualización copia de seguridad con los documentos generados durante los meses de marzo y abril.
7	Transmitir en vivo las sesiones ordinarias y extraordinarias por la página Facebook del concejo municipal, además de realizar el monitoreo de la misma.	Durante este periodo no se realizaron transmisiones más sin embargo si se estuvieron realizando pruebas de transmisión y conexión con los nuevos equipos adquiridos.

8	En caso de requerirse la realización de sesiones virtuales brindar el acompañamiento técnico para garantizar la conexión de los corporados y demás funcionarios.	Se realizo acompañamiento para la conexión remota del jurídico del concejo municipal reuniones con la mesa directiva.
9	Realizar paulatinamente la digitalización y publicación de acuerdos municipales faltantes en la página web.	Publicación de actos administrativos ejecutados hasta la fecha.
10	Realizar periódicamente copias de seguridad de la información contenida en los equipos de cómputo del concejo municipal.	Actualización copia de seguridad con los documentos generados durante los meses de abril. Además, copias de seguridad en diferentes medios de almacenamiento digital.
11	Apoyar las demás funciones que tengan relación con el objeto del contrato en la Secretaría General del Concejo.	Apoyo en actividades como registros fotográficos, arreglo de curules del recinto, cámaras de seguridad, video beam. Elaboración de tarjetas para diferentes eventos. Apoyo a los concejales en diversas actividades relacionadas con el tema tecnológico en cuanto a necesidad para la ejecución de las sesiones o comisiones.

5.2. SEGUIMIENTO A LOS RIESGOS CONTRACTUALES

¿En el periodo de ejecución reportado existe la posibilidad de materialización de algún riesgo, atendiendo la matriz de riesgos definida en los estudios y documentos previos?

SI: NO: ___X

En el evento que la respuesta sea afirmativa, se requiere anexar el correspondiente soporte documental donde se clarifique la situación presentada conducente a que el riesgo se materialice, esto para su posterior ajuste y tratamiento, el cual deberá ser verificado por el supervisor del contrato en los siguientes informes de supervisión

5.3. TERMINACIÓN DEL CONTRATO

Se termina el Contrato: SI NO X

(Solo aplica para los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión)

En caso de que la respuesta sea SI, se deberá diligenciar la siguiente información:

5.2.1. Durante la ejecución del contrato se generaron los siguientes pagos:

ACTA DE PAGO No	FECHA Y NÚMERO DE COMPROBANTE DE EGRESO	VALOR TOTAL
1		
2		
3		
4		
5		

5.4 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Se liquida el contrato: SI NO: X

5.4.1 Resumen del Balance:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor inicial del contrato	
Valor de la adición No X (inserte tantas filas como adiciones haya tenido el contrato o convenio)	
Valor Total (del Contrato o Convenio)	
Valor pagado a la fecha	
Valor que falta por cancelar	
Valor que falta por ejecutar	
Rendimientos financieros (si aplica)	

5.4.2 Aprobación de liquidación

Posterior al pago adeudado, apruebo que se proceda SI ___ NO__X__ con su liquidación, así:

BALANCE GENERAL DEL CONTRATO	
CONCEPTO	**MONTO**
Valor total del contrato	

Valor pendiente de pago	
Saldo a liberar	

CUANDO SE TRATE DEL CORTE DE CUENTAS DEL ÚLTIMO PAGO DEL CONTRATO, SE DEBERÁ INCLUIR EN LA PARTE FINAL DEL DOCUMENTO, ADEMÁS DEL NOMBRE DEL SUPERVISOR Y DEL ORDENADOR, EL NOMBRE CONTRATISTA PARA SU CORRESPONDIENTE FIRMA

6. ANEXOS	
1	Certificado de pago a seguridad social
2	Cuenta de cobro No. 003
3	Informe de Actividades
4	
5	

7. VALIDACIÓN DEL PAGO

El Presidente del Concejo Municipal en calidad de ordenador del gasto, conozco y apruebo el informe de actividades y contenido del presente informe de Supervisión, por lo que apruebo realizar el pago correspondiente, según información plasmada por el Supervisor del mismo

ROSALBA ARANZAZU GUZMAN
Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 22.100.353

JOHN BIRON GIRALDO MARÍN
Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 98.641.051