



<b>ACTA DE SUPERVISION No 01</b>	
<b>I. DATOS GENERALES</b>	
<b>CONTRATO NÚMERO Y FECHA:</b>	CPS- 238 DE MAYO 26 DE 2025
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
<b>LUGAR Y FECHA DEL ACTA</b>	FILANDIA, JUNIO 28 DE 2025
<b>CONTRATISTA</b>	<b>DIANA MARCELA FRANCO PATIÑO</b>
<b>OBJETO DEL CONTRATO</b>	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURIDICOS CON EL FIN DE BRIDAR APOYO EN EL SERVICIO DE EDUCACIÓN INFORMAL SOBRE EL USO BÁSICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, ASÍ COMO BRINDAR SOPORTE EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN (TI) EN EL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDÍO
<b>CDP</b>	0467 DE MAYO 05 DE 2025
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	1081 DE MAYO 26 DE 2025
<b>ORIGEN DEL RECURSO</b>	R.B. SGP PROPÓSITO GENERAL - PROPÓSITO GENERAL LIBRE INVERSIÓN
<b>FECHA DE INICIO</b>	MAYO 27 DE 2025
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	TRES (03) MESES
<b>FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO</b>	AGOSTO 27 DE 2025
<b>FECHA DE ENTREGA</b>	JUNIO 28 DE 2025
<b>RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA Y CONTROL</b>	MONICA ALEXANDRA BUITRAGO MUÑOZ – Jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos (E)

<b>II. CONSIDERACIONES DEL SUPERVISOR</b>		
<b>OBLIGACIONES GENERALES</b>		
El Contratista además de las obligaciones específicas señaladas en el contrato CPS No 238 del 26 de mayo de 2025, cumplió las obligaciones Generales que se encuentran consignadas en el estudio previo que soporta la necesidad de suscribir contrato.		
<b>OBLIGACIONES ESPECIFICAS</b>		
<b>OBLIGACIONES</b>	<b>ACTIVIDADES DESARROLLADAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1.Brindar apoyo profesional en el uso y manejo de las	Brindó apoyo profesional en el uso y manejo de las	Cumplió



herramientas tecnológicas, como servicio informal garantizando su correcto funcionamiento, para el desarrollo de las actividades propias del municipio	herramientas tecnológicas como la instalación y configuración de impresoras a las diferentes dependencias de la administración municipal	
2. Brindar apoyo profesional en el correcto funcionamiento y manejo del software y hardware del sistema de información de la entidad	Brindó apoyo profesional en el correcto funcionamiento y manejo del software ( <b>publifinanzas y ventanilla única</b> ) y hardware	Cumplió
3. Brindar apoyo profesional en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la administración	En el periodo comprendido entre el 27 de mayo y 26 de junio no se realizaron mantenimientos	N/A
4. Brindar apoyo profesional en la actualización y manejo de la página web municipal ( <a href="http://www.filandia-quindio.gov.co">www.filandia-quindio.gov.co</a> )	Brindó apoyo profesional en la actualización y manejo de la página web municipal ( <a href="http://www.filandia-quindio.gov.co">www.filandia-quindio.gov.co</a> ), realizando el plan de mejora solicitado por la procuraduría, publicación de resoluciones, decretos, acuerdos, circulares, ejecuciones presupuestales, convocatorias entre otras.	Cumplió
5. Brindar apoyo técnico a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la instalación de los aplicativos o validadores en los equipos de cómputo	Brindó apoyo técnico a las diferentes dependencias de la Administración Municipal en la instalación de los aplicativos o validadores en los equipos de cómputo de Sisbén con las mallas validadoras, Sistemas con Certicamara, control interno con aplicación de escritorio remoto, etc.	Cumplió
7. Brindar apoyo profesional en las estrategias y políticas que implemente y ejecute la administración municipal tales como: Seguridad Digital, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información	Brindó apoyo profesional en las políticas de Gobierno digital y transparencia y acceso a la información mediante la página web institucional, realizando las actualizaciones según lo requerido por la resolución	Cumplió



Pública y Racionalización de Trámites del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	1519 de 2020 que define los estándares y directrices para la publicación de la información tal como lo establece la ley 1712 de 2014.	
8. Apoyar la verificación y validación de archivos ejecutables en Supersalud, Presupuesto y Contratación.	Apoyó la verificación y validación de archivos ejecutables en Supersalud, Presupuesto y Contratación, realizando el correspondiente proceso de validación y cargue en la plataforma de la Supersalud de la circular única, el cargue en el servidor SFTP del informe de contratación de SIA OBSERVA del mes de mayo	Cumplió
9. Brinda soporte técnico en tecnologías de la información a los requerimientos que según reparto alleguen a la Oficina administrativa	Brindó soporte técnico en tecnologías de la información a los requerimientos que según reparto alleguen a la Oficina administrativa como fue el cambio de switch de internet.	Cumplió

III. RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO		
DESCRIPCIÓN		VALOR
<b>1. VALOR CONTRATO</b>		<b>\$9.000.000</b>
1.1 Valor inicial		\$9.000.000
1.2 Valor Total Contrato		\$9.000.000
<b>2. PAGOS ANTICIPADOS</b>		
Fecha	Comprobante No	Valor
<b>3. PAGOS PARCIALES</b>		
Acta Número	Fecha de Cobro	Valor
4. VALOR PRESENTE ACTA		\$3.000.000
5. AMORTIZACIÓN ANTICIPO		\$0,00
6. SALDO PENDIENTE ANTICIPO		\$0,00
7. VALOR NETO A PAGAR PRESENTE ACTA		\$3.000.000
8. SALDO CONTRATO		\$6.000.000



<b>9. RUBRO PRESUPUESTAL</b>	2.3.2.02.02.008.2301031.202400000 005048.83132_151.0
------------------------------	---

<b>IV. ANEXOS O EVIDENCIAS</b>	
Informe de Actividades	2 Folios
Acta de Entrega	N/A
Acta de Terminación	N/A
Facturas del Contratista	N/A
Bitácora	N/A
Aporte seguridad social Contratista	No de planilla 7972016718 del mes de mayo de 2025
Parafiscales	N/A
Aportes seguridad social empleados	N/A
Cuenta de Cobro	No 01 del 28 de junio de 2025

<b>V. FIRMAS</b>	
No siendo más el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron, a los veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil veinticinco (2025)	
<b>MONICA ALEXANDRA BUITRAGO MUÑOZ</b> SUPERVISOR	<b>DIANA MARCELA FRANCO PATIÑO</b> CONTRATISTA.