



ACTA DE SUPERVISION No 03 FINAL	
I. DATOS GENERALES	
CONTRATO NÚMERO Y FECHA:	CPS- 364 DE SEPTIEMBRE 08 DE 2025 ✓
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
LUGAR Y FECHA DEL ACTA	FILANDIA, DICIEMBRE DE 2025
CONTRATISTA	DIANA MARCELA FRANCO PATIÑO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS, APOYANDO EL USO BÁSICO Y SOPORTE DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ASI COMO APOYAR LAS ACTIVIDADES DE GOBIERNO DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE FILANDIA QUINDIO
CDP	0900 DE SEPTIEMBRE 04 DE 2025 ✓
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DE PESOS (\$9.000.000) M/CTE
REGISTRO PRESUPUESTAL	1910 DE SEPTIEMBRE 08 DE 2025 ✓
ORIGEN DEL RECURSO	R.B. RECAUDO MIRADOR TURISTICO
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 09 DE 2025 ✓
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (03) MESES ✓
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO	DICIEMBRE 09 DE 2025 ✓
FECHA DE ENTREGA	DICIEMBRE DE 2025
RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA Y CONTROL	OLGA PATRICIA VALENCIA GÓMEZ – jefe de la Oficina Administrativa y de Asuntos Jurídicos

II. CONSIDERACIONES DEL SUPERVISOR		
OBLIGACIONES GENERALES		
El Contratista además de las obligaciones específicas señaldas en el contrato CPS No 364 del 08 de septiembre de 2025, cumplió las obligaciones Generales que se encuentran consignadas en el estudio previo que soporta la necesidad de suscribir contrato.		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS		
OBLIGACIONES	ACTIVIDES DESARROLLADAS	OBSERVACIONES
1. Brindar apoyo profesional en el uso y soporte de las herramientas tecnológicas verificando el correcto funcionamiento.	14 de noviembre: Realizó la verificación del funcionamiento del equipo del Doctor Hugo Bohórquez funcionario de Comisaria de Familia. 18 de noviembre: <ul style="list-style-type: none">Realizó la verificación del funcionamiento del equipo de la Auxiliar administrativo Sandra	Cumplió



	<p>Quintero de la Comisaria de Familia.</p> <ul style="list-style-type: none">Realizó la verificación del funcionamiento del equipo de la Comisaria de Familia. <p>20 de noviembre: Realizó la verificación del funcionamiento del equipo del funcionario Daniel roldan de la Comisaria de Familia.</p>	
<p>2. Brindar apoyo profesional en el correcto funcionamiento y manejo de los software y hardware del sistema de información de la entidad.</p>	<p>10 de noviembre: Brindó soporte en el arreglo del tamaño de los reportes que genera el software Publifinanzas a la contratista Sandra Mateus de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>20 de noviembre: Apoyó en la verificación con el soporte del software Publifinanzas los módulos de presupuesto, a la funcionaria Lina Grajales de la Secretaría de Hacienda.</p> <p>24 de noviembre: Brindó soporte a la contratista encargada de la radicación de PQRS en el manejo la Ventanilla Única Virtual.</p>	<p>Cumplió</p>
<p>3. Brindar apoyo profesional en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la administración.</p>	<p>11 de noviembre: Realizó limpieza lógica del equipo perteneciente al área de jurídica de Comisaria de Familia.</p> <p>14 de noviembre: Realizó limpieza lógica del equipo perteneciente a la Comisaria de Familia.</p>	<p>Cumplió</p>
<p>4. Brindar apoyo profesional en el manejo y actualización de la página web Municipal (www.filandia-quindio.gov.co).</p>	<ul style="list-style-type: none">Realizó la publicación de resoluciones, acuerdos, decretos y demás solicitudes recibidas vía correo electrónico.Gestionó los PQRDS allegados por medio de la página web.Respondió los PQRDS allegados a través de la	<p>Cumplió</p>



	página web.	
5. Brindar apoyo profesional a las solicitudes de las dependencias de la Administración Municipal en la instalación de los aplicativos o validadores en los equipos de cómputo.	Brindó apoyo a la solicitud en la instalación de los aplicativos en los equipos de cómputo en la secretaria de Hacienda.	Cumplió
6. Brindar apoyo en la generación periódica de copias de seguridad de los servidores y equipos de sistemas del ente territorial.	22 de octubre: Realizó copia de seguridad al servidor de Publifinanzas de la Secretaría de Hacienda.	Cumplió
7. Brindar apoyo profesional en las estrategias y políticas de la administración municipal tales como: Seguridad Digital, Gobierno Digital, Transparencia y Acceso a la Información Pública.	18 de noviembre: Realizó solicitud de licencias de correos electrónicos a soporte del MinTIC, con el fin adquirir nuevos correos institucionales y modificar los nombres de otros que ya se encuentran creados.	Cumplió
8. Apoyar la validación y cargue de archivos en las plataformas de Supersalud, Presupuesto y Contratación.	10 de noviembre: <ul style="list-style-type: none">Realizó el cargué del informe correspondiente a los procesos de contratación en el servidor de la Contraloría, plataforma utilizada para la gestión y control de dichos procesos.Realizó validación y cargué del informe de la circular externa 047 archivo tipo 276-reporte de trasferencias del mes de octubre en la plataforma NRVCC de la Supersalud.	Cumplió
9. Brindar soporte técnico en tecnologías de la	11 de noviembre: Brindó soporte con la impresora de la Comisaria de	Cumplió




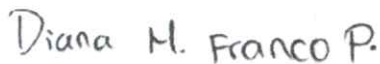
información a las solicitudes y requerimientos que sean allegados.	Familia. 14 de noviembre: Brindó soporte con la impresora del Despacho. 18 de noviembre: Brindó soporte con la impresora del Sisbén.	
Otras obligaciones generales se encuentran consignadas en el estudio previo que soporta la necesidad de suscribir el contrato	10 de noviembre: Firmó con token digital en el aplicativo de Certicámara los archivos enviados por el Sisbén. 01 de diciembre: <ul style="list-style-type: none">• Brindó acompañamiento en la verificación de la conectividad a internet en el equipo de la contratista de la Secretaría de Gestión Rural, en coordinación con el contratista responsable.• Firmó con token digital en el aplicativo de Certicámara los archivos enviados por el Sisbén. Apoyó en la realización de hojas de vida de los equipos de cómputo de la administración <ul style="list-style-type: none">• Biblioteca Municipal: 2 equipos portátiles Asus.	Cumplió

10. RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO		
DESCRIPCIÓN		VALOR
1. VALOR CONTRATO		\$9.000.000
1.1 Valor inicial		\$9.000.000
1.2 Valor Total Contrato		\$9.000.000
2. PAGOS ANTICIPADOS		
Fecha	Comprobante No	Valor
3. PAGOS PARCIALES		
Acta Número	Fecha de Cobro	Valor
01	09 octubre de 2025	\$3.000.000



02	10 noviembre de 2025	\$3.000.000
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		\$0
9. RUBRO PRESUPUESTAL		2.3.2.02.02.008.4599028.202400000 005033.84342_98.67

11. ANEXOS O EVIDENCIAS	
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 7995195741 mes de diciembre de 2025
Parafiscales	N/A
Aportes seguridad social empleados	N/A
Cuenta de Cobro	No 03 de diciembre de 2025

V. FIRMAS	
No siendo más el objeto de la presente acta, se firma por los que en ella intervinieron, en el mes de diciembre de dos mil veinticinco (2025)	
 OLGA PATRICIA VALENCIA GOMEZ SUPERVISORA	 DIANA MARCELA FRANCO PATIÑO CONTRATISTA.

