	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-001-2026
		FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	15 de enero de 2026
NRO. AVANCE / INFORME DE SUPERVISION	Informe Nro. 1		
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 [$]:	$18'918.000		
PLAZO:	Desde 15 de enero de 2026 hasta 30 de Julio de 2026		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:	CO1.SLCNTR.16542267		

1. COMPONENTE INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO Y/O CONVENIO
Periodo de Cobro: Mes de Enero de 2026

2. COMPONENTE EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO		
Registro Presupuestal:	**Nº 76**	**Fecha: Día: 13 Mes: 01 Año: 2026**
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:** 15 **Mes:** 01 **Año:** 2026	
Duración total del contrato:	6 meses	
Fecha de terminación del contrato:	**Fecha: Día: 30 Mes: 07 Año: 2026**	

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:	$18'918.000
2. Valor Cofinanciación (Para convenios):	N/A
3. Valor Ejecutado a la Fecha	$ 3'153.000
4. Valor Pagado	$ 0
5. Valor a Cancelar	$3'153.000
6. Porcentaje de Ejecución Financiera del Contrato	16.6 %

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: **6000905623**
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	16.6%
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 resoluciones, proyectos de acuerdo, acuerdos, informes de ponencia, votación de estas que se han generado durante este mes de enero y algunos documentos pendientes por publicar.
2	Brindar el respectivo mantenimiento de dicha página web.	Se brinda soporte técnico, y se comunicó al soporte de minitic por un error en el funcionamiento del sitio web, además estar pendiente de la velocidad de la red, el funcionamiento y cargue de información.
3	Realizar la actualización y cargue de la información en las redes sociales de la corporación.	Se Publicaron resoluciones, y documentos de norma los cuales deben de ser publicados antes de finalizar el mes de enero, publicación de mociones de duelo, contenido relevante para la corporación y contenido relacionado con la misma durante este mes de enero.
4	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.	Se ha realizado mantenimiento a los elementos de transmisión y equipos de cómputo para las sesiones ordinarias del próximo mes, además de la adecuación de elementos tecnológicos adquiridos para este año,
5	Creación de usuario escritorio remoto (copia de seguridad para el concejo municipal).	Actualización copia de seguridad con los documentos generados en los computadores durante todo el año anterior y archivos generados durante este primer mes del año 2026 fecha.
6	Transmitir en vivo las sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones (por solicitud de los Concejales) por la página Facebook del concejo municipal, además de realizar el monitoreo de la misma.	Se realizo la transmisión y grabación de las sesiones del CMJ además de pruebas parciales para que todo este en funcionamiento
7	En caso de requerirse la realización de sesiones virtuales brindar el	Durante este mes no se han realizado conexiones remotas.

	acompañamiento técnico para garantizar la conexión de los corporados y demás funcionarios.	
8	Realizar paulatinamente la digitalización y publicación de acuerdos municipales faltantes en la página web.	Publicación de actos administrativos y de ley generados durante el mes hasta la fecha.
9	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 el mes de enero. Además, se han realizado copias de seguridad de las actas aprobadas, audios y videos de las sesiones en discos ópticos (cds) y discos duros externos.
10	. 9. Apoyar el cargue de la plataforma ITA de la procuraduría	
11	Apoyar las demás funciones que tengan relación con el objeto del contrato en la Secretaría General del Concejo	Apoyo en actividades como elaboración de tarjetas para diferentes eventos como cumpleaños e invitaciones adecuación de formatos para mociones y otros. Acompañamiento en las diferentes solicitudes y soporte que se requieren por parte de secretaria general. Apoyo a los concejales en diversas actividades relacionadas con temas tecnológicos.

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

(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:

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____ 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. 001
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

NELSON GIL HENAO
Firma del Ordenador del Gasto
Cédula Nro: 70.727.753

ANDRES FELIPE OCAMPO MURILLO
Firma Supervisor y/o Interventor
Cédula Nro: 1.047.969.230