CONCEJO DE TULUÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.016

FECHA DE ELABORACIÓN:			**29/12/2025**				
INFORME:			DE SEGUIMIENTO		**DICIEMBRE**		
SUPERVISIÓN	X		PARA PAGO	X			
INTERVENTORÍA							
PERÍODO DE SEGUIMIENTO:		**Desde:**	01/12/2025	**Hasta:**	31/12/2025		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO				
CONTRATO	X	**NÚMERO:**	300.12.05.17 DE 2025	
CONVENIO		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	03 DE MARZO DE 2025	
FECHA ACTA DE INICIO:			03 DE MARZO DE 2025	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
CONTRATISTA / ASOCIADO		**NOMBRE:**	**ALBA MARINA JARAMILLO VARGAS**	
		NIT. O C.C.	**1.117.022.372**	
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		**CDP No. Y FECHA:**	36 DEL 03 DE MARZO DE 2025.	
VALOR INICIAL:			**$20.810.000**	
ADICIONES		**CDP No. Y FECHA**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÓN**
		N/A	N/A	N/A
PLAZO INICIAL:			03/03/2025 HASTA EL 31/12/2025	
PRÓRROGAS:		**NO. Y FECHA DEL OTROSÍ**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES:		**No. y FECHA DEL OTROSÍ**	**FECHA INICIO**	**FECHA REANUDACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL		**RPC No. Y FECHA:**	104 DEL 03 DE MARZO DE 2025	
SUPERVISOR		**NOMBRE:**	JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA	
		CARGO:	SECRETARIA GENERAL	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME:			10%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ACUMULADA DEL CONTRATO:			100%	

2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO.	ACTIVIDAD REALIZADA		OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
	SI	NO	
1. Brindar apoyo y asistencia en las labores administrativas y en la gestión documental, de acuerdo a las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.	X		La contratista brindó apoyo en tareas administrativas y en la gestión documental.
2. Apoyar a la Corporación en la transcripción de documentos, informes y actas, cuando se requiera y en la elaboración y actualización de los formatos que se manejan en la oficina de archivo.	X		La contratista apoyo a la Corporación mediante la transcripción de documentos, informes y actas.
3. Apoyar en la preparación física de la documentación de la Corporación que incluye pasos como: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y re almacenamiento.	X		La contratista apoyo en la preparación física de la documentación de la Corporación.
4. Brindar apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central, siguiendo las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.	X		La contratista brindó apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos ubicados en el archivo central.
5. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización, archivo y fotocopiado de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la Corporación, de acuerdo a las directrices dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.	X		La contratista apoyo en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización y archivo de las carpetas relacionadas con los procesos de la Corporación.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con las transferencias documentales y velar porque estas se realicen de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.	X		La contratista apoyo en las actividades vinculadas a las transferencias documentales.
7. Apoyar en la digitalización y fotocopiado de los documentos de los archivos de gestión, central e histórico de la Corporación.	X		La contratista apoyo en la digitalización y realización de fotocopias de los documentos de los archivos de gestión.
8. Apoyar en la búsqueda de documentos en el archivo central e histórico de la Corporación	X		La contratista apoyo en la búsqueda de documentos dentro del archivo central e

para responder las solicitudes de los entes de control, administración municipal y ciudadanía en general.			histórico de la Corporación.
9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.	X		La contratista brindo apoyo adicional demostrando disposición para realizar actividades diferentes a las especificadas en su contrato.

2.1 SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	**$20.810.000**
2. Adiciones	**$0**
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**$20.810.000**
4. Anticipos	**$0**
5. Recursos pagados / desembolsados	**$18.729.000**
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$18.729.000**
7. Recursos ejecutados	**$20.810.000**
8. Recursos no ejecutados	**$0**

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO	0%

3. CONTROL DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: Para todos los efectos, legales y fiscales, el valor total del presente contrato será cancelado en cuota mensual, previa la presentación del informe por parte del CONTRATISTA, visto bueno del supervisor del contrato y planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto aplica para cada uno de los pagos.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	03/03/2025	$20.810.000	0	0	**$20.810.000**
Pago No. 1 Desembolso	27/03/2025	$20.810.000	0	$2.081.000	**$18.729.000**
Pago No. 2 Desembolso	29/04/2025	$20.810.000	$2.081.000	$2.081.000	**$16.648.000**
Pago No. 3 Desembolso	21/05/2025	$20.810.000	$4.162.000	$2.081.000	**$14.567.000**
Pago No. 4 Desembolso	27/06/2025	$20.810.000	$6.243.000	$2.081.000	**$12.486.000**
Pago No. 5	28/07/2025	$20.810.000	$8.324.000	$2.081.000	**$10.405.000**

Desembolso					
Pago No. 6 Desembolso	27/08/2025	$20.810.000	$10.405.000	$2.081.000	**$8.324.000**
Pago No. 7 Desembolso	29/09/2025	$20.810.000	$12.486.000	$2.081.000	**$6.243.000**
Pago No. 8 Desembolso	29/10/2025	$20.810.000	$14.567.000	$2.081.000	**$4.162.000**
Pago No. 9 Desembolso	27/11/2025	$20.810.000	$16.648.000	$2.081.000	**$2.081.000**
Pago No. 10 Desembolso	29/12/2025	$20.810.000	$18.729.000	$2.081.000	**$0**

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES.
El contratista / asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a PAZ Y SALVO *por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones*, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

El contratista presenta los siguientes documentos junto con su informe:

- Cuenta de cobro.
- Informe contratista.
- CD donde adjunta evidencias.
- Certificado de afiliación.

Jessica Alejandra

JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Secretaria General
Elaboró: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria General.