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

FECHA DE ELABORACIÓN:		28/10/2025			
INFORME:			DE SEGUIMIENTO		ABRIL	
SUPERVISIÓN	X		PARA PAGO	X		
INTERVENTORÍA						
PERÍODO DE SEGUIMIENTO:		Desde:	01/04/2025	Hasta:	30/04/2025	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO				
CONTRATO	X	NÚMERO:	300.12.05.14 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:	JHON VAIRO MEDINA CASTILLO	
		NIT. O C.C.	14.796.355	
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:			N/A	
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:			N/A	
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		CDP No. Y FECHA:	32 DEL 03 DE MARZO DE 2025.	
VALOR INICIAL:			$ 25.190.000	
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:	100 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:			20%	

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

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 como técnico en la fase de implementación de la Política de Gobierno Digital y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información - MSPI, identificando la situación actual de la Corporación.	X		Se evidencio la realización del cronograma de actualización del proceso de MSPI.
2. Apoyar en la elaboración e implementación de procedimientos y documentos que sean de su competencia para la operación del MSPI.	X		Se verifica la actualización de los documentos relacionados con el proceso de MSPI y articulación con el cronograma de actualización.
3. Realizar acompañamiento a la Corporación en lo relacionado con la seguridad y privacidad de la información, así como en los controles para mitigar y hacer seguimiento al plan de tratamiento de riesgos, de acuerdo con las disposiciones y metodologías en la materia.	X		Mediante las evidencias fotográficas se puede constatar las acciones relacionadas con el mantenimiento lógico de servidores de correo y registro de logs de la página del concejo.
4. Apoyar a la Corporación manteniendo actualizada la página Web corporativa con los contenidos sobre las diferentes jornadas, eventos y la actividad misional que desarrolla el Concejo Municipal Tuluá, encargándose de asistir en la alimentación y actualización de manera constante y permanente. Las publicaciones en la Página Web de la Corporación deberán contar con el visto bueno de la funcionaria de Comunicaciones de la entidad.	X		Se constata que se realizaron las actualizaciones correspondientes secciones del sitio web.
5. Apoyar a la Corporación edilicia dando soporte técnico al correo electrónico institucional.	X		Se evidencia la realización del mantenimiento periódico del servidor de correos de la entidad y la gestión de los filtros antispam.
6. Apoyar en el manejo de los sistemas informáticos y tecnológicos de la Corporación, para su adecuado y permanente funcionamiento.	X		Se verifico la renovación de la licencia del antivirus para la atención de equipos de cómputo del Concejo Municipal Tuluá.
7. Presentar el cronograma de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo a intervenir en la Corporación.	X		Se constante que se desarrolló y envió el cronograma de mantenimientos y se notifica mediante correo electrónico a las diferentes dependencias.
8. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos	X		Mediante las fotografías del informe se puede verificar las

de cómputo de la Corporación e informar aquellos equipos que requieren mantenimiento correctivo.			actividades de mantenimiento y correcciones de errores en equipos de cómputo de la entidad.
9. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.	X		Se verifico el desarrollo del inventario del software y modelo de privacidad de la información.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general, y que sean inherentes al objeto del contrato.			Se verifico la directriz dada de revisión del correo electrónico solicitado.

2.1 SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	**$ 25.190.000**
2. Adiciones	**0**
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**25.190.000**
4. Anticipos	**$0**
5. Recursos pagados / desembolsados	**$ 2.519.000**
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$ 2.519.000**
7. Recursos ejecutados	**$ 5.038.000**
8. Recursos no ejecutados	**$ 20.152.000**

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO	80%

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	**$ 25.190.000**	0	0	**$ 25.190.000**
Pago No. 1 Desembolso	29/10/2025	$ 25.190.000	0	**$ 2.519.000**	**$ 22.671.000**
Pago No. 2 Desembolso	29/10/2025	$ 25.190.000	0	**$ 2.519.000**	**$ 20.152.000**

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

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.