| 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 | | JUNIO | |
| SUPERVISIÓN | X | | PARA PAGO | X | | |
| INTERVENTORÍA | | | | | | |
| PERÍODO DE SEGUIMIENTO: | | Desde: | 01/06/2025 | Hasta: | 30/06/2025 | |

| 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: | | | 40% | |

| 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 | | A partir de la nueva normatividad (Resolución 02277 de 2025 del 3 de junio de 2025 actualiza el Anexo 1 de la Resolución 500 de 2021 y deroga otras disposiciones relacionadas con el MSPI.) que rige el MSPI se verificó mediante informe y resolución del MINTIC que se adaptaron los documentos respectivos. |
| 2. Apoyar en la elaboración e implementación de procedimientos y documentos que sean de su competencia para la operación del MSPI. | X | | A partir de la nueva normatividad (Resolución 02277 de 2025 del 3 de junio de 2025 actualiza el Anexo 1 de la Resolución 500 de 2021 y deroga otras disposiciones relacionadas con el MSPI.) que rige el MSPI se verificó mediante informe y resolución del MINTIC que se adaptaron los documentos respectivos. |
| 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 | | A partir de la nueva normatividad (Resolución 02277 de 2025 del 3 de junio de 2025 actualiza el Anexo 1 de la Resolución 500 de 2021 y deroga otras disposiciones relacionadas con el MSPI.) que rige el MSPI se verificó mediante informe y resolución del MINTIC que se adaptaron los documentos respectivos. |
| 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 evidenciaron las diferentes actualizaciones en las secciones correspondientes en el sitio web de la entidad, por medio del registro fotográfico. |
| 5. Apoyar a la Corporación edilicia dando soporte técnico al correo electrónico institucional. | X | | Se verifico que se realizaron las acciones de mantenimiento y monitoreo sobre el servidor de correos. |
| 6. Apoyar en el manejo de los sistemas | X | | Se constato que se realizó la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| informáticos y tecnológicos de la Corporación, para su adecuado y permanente funcionamiento. | | | revisión periódica de los logs del sitio web y del sistema de registro de PQRSD y manejo de tickets. |
| 7. Presentar el cronograma de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo a intervenir en la Corporación. | X | | presentó el cronograma de mantenimientos preventivos para el 1 semestre en la entidad. |
| 8. Presentar el cronograma de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo a intervenir en la Corporación. | X | | Se pudo establecer que se realizaron las respectivas atenciones a mantenimientos y reparaciones de fallos en equipos de cómputo de la entidad. |
| 9. Presentar el cronograma de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo a intervenir en la Corporación. | X | | Se evidencia la gestión 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. | X | | se verifico la información de funcionarios y contratistas de la entidad publicada en el sitio web, frente a la información de talento humano, mediante correo electrónico de solicitud de revisión. |

**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 | **$0** |
| 5. Recursos pagados / desembolsados | **$ 7.557.000** |
| **6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS** | **$ 7.557.000** |
| 7. Recursos ejecutados | **$ 10.076.000** |
| 8. Recursos no ejecutados | **$ 15.114.000** |

| | |
|---|---|
| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO** | 60% |

**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** |
| **Pago No. 3 Desembolso** | 29/10/2025 | $ 25.190.000 | 0 | **$ 2.519.000** | **$ 17.633.000** |
| **Pago No. 4 Desembolso** | 29/10/2025 | $ 25.190.000 | 0 | **$ 2.519.000** | **$ 15.114.000** |

**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.