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

FECHA DE ELABORACIÓN:			**07/05/2025**			
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:**	**300.12.05.18 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:**	**ISABELLA HURTADO TORO**	
		NIT. O C.C.	**1.006.106.718**	
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		**CDP No. Y FECHA:**	35 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:**	101 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%	

2. RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA		
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO.	**ACTVIDAD REALIZADA**	**OBSERVACIONES - ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO**

	SI	NO	
1. Brindar apoyo a la gestión administrativa, preparar informes y/o documentos necesarios y requeridos por la secretaría general de la Corporación.	X		La contratista brindó apoyo en la preparación de documentos cuando se requirió
2. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la Corporación.	X		La contratista asistió y prestó apoyo logístico en las sesiones cuando se requirió
3. Prestar apoyo a la secretaria general en la organización, conservación y digitalización de los proyectos de acuerdo, acuerdos y sus anexos.	X		La contratista realizó la organización, conservación y digitalización de documentos cuando se requirió.
4. Llevar continuamente el inventario de los proyectos de acuerdo y acuerdos, así mismo el control de préstamo y copia de los mismos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos al interior de la Corporación.	X		La contratista apoyo en el control detallado del inventario de proyectos de acuerdo, cuando se requirió
5. Apoyar en el manejo de toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho del secretario general.	X		La contratista apoyo en el manejo de la correspondencia dirigida al despacho, garantizando su trámite cuando se requirió
6. Brindar apoyo en la elaboración, transcripción, organización y digitalización de oficios, actas y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación.	X		La contratista apoyó en la redacción documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación *cuando se requirió*
7. 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 llevó a cabo la revisión de carpetas de contrato, verificando que la documentación contenida cuando se requirió.

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	**$2.081.000**
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$2.081.000**
7. Recursos ejecutados	**$4.162.000**
8. Recursos no ejecutados	**$16.648.000**

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	$20.810.000	0	0	$20.810.000
Pago No. 1 Desembolso	01/04/2025	$20.810.000	0	$2.081.000	**$18.729.000**
Pago No. 2 Desembolso	30/04/2025	$20.810.000	$2.081.000	$2.081.000	**$16.648.000**

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.
- Planilla de Pago Seguridad Social.

Jessica Alejandra

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