

|                                                                                   |                                                     |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> |  | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Página:</b> 1 de 8    |

|                                         |                                                                                                                                                         |     |      |                            |               |     |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------------|---------------|-----|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     |      | 100-7.3.16                 |               |     |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     |      | C.C. / C.E. No.:           | 1.116.264.535 |     |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |      |                            |               |     |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026 | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22            | 07  | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año  |                            | Día           | Mes | Año  |

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

|                        |                          |     |     |                      |                            |     |     |      |
|------------------------|--------------------------|-----|-----|----------------------|----------------------------|-----|-----|------|
| INFORME No.            | 3                        |     |     |                      |                            |     |     |      |
| PERIODO DEL INFORME:   | Desde:                   | 22  | 03  | 2026                 | Hasta:                     | 21  | 04  | 2026 |
|                        |                          | Día | Mes | Año                  |                            | Día | Mes | Año  |
| NOMBRE DEL SUPERVISOR: | MARIA TERESA CELIS BUENO |     |     | CARGO DEL SUPERVISOR | ASESOR CÓDIGO 105 GRADO 01 |     |     |      |

### 2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

| No. | ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                           | DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ANEXOS O SOPORTES     | RECOMENDACIONES Y/O SUGERENCIAS |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 1.  | Apoyar la organización, clasificación, archivo, custodia y control documental de la información generada por la Oficina Asesora con funciones de Control Interno de la Personería Municipal de Tuluá, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales. | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en la gestión administrativa y documental de la dependencia, realizando la revisión, consolidación y actualización de la información requerida para el cumplimiento de las actividades contractuales. De igual forma, efectuó seguimiento a los documentos y reportes asignados, verificando su adecuada elaboración, organización y entrega oportuna, conforme a los lineamientos institucionales establecidos, contribuyendo al control y trazabilidad de la información institucional. | Archivo de la oficina | Ninguna                         |

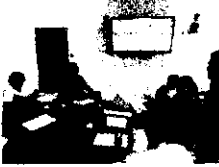
|                                                                                   |                                                     |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> |  | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Página:</b> 2 de 8    |

|                                         |                                                                                                                                                         |     |      |                            |               |     |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------------|---------------|-----|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     |      | 100-7.3.16                 |               |     |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     |      | C.C./ C.E. No.:            | 1.116.264.535 |     |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |      |                            |               |     |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026 | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22            | 07  | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año  |                            | Día           | Mes | Año  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                          |         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------|
| 2. | Apoyar en la consolidación, registro y actualización de documentos, evidencias y soportes relacionados con el Sistema de Control Interno (SIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, bajo las instrucciones del funcionario competente. | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en la consolidación de la información remitida por el área de Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de elaborar el informe de austeridad del primer trimestre del año 2026. Asimismo, apoyó la recopilación y organización de los insumos requeridos para su adecuada estructuración y presentación, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. | Correo institucional asesor<br><br>Pagina web de la personería municipal | Ninguna |
| 3. | Apoyar en el registro y seguimiento de cronogramas, actividades y compromisos derivados de planes institucionales, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión (sin realizar análisis técnico ni evaluaciones).                              | Durante el periodo evaluado, en el marco del Plan de Mejoramiento Institucional, el contratista brindó apoyo técnico en el desarrollo de auditorías internas realizadas entre el 06 y el 08 de abril de 2026. La intervención se enfocó en la revisión de procesos operativos y documentales de las dependencias de Derechos Humanos, Administración, Finanzas y Contratación, así como en la verificación de                       | Correo institucional asesor<br><br>Carpeta de control interno            | Ninguna |

|                                                                                   |                                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     | <b>Página:</b> 3 de 8    |

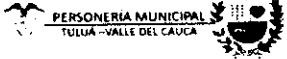
|                                         |                                                                                                                                                         |     |      |                            |               |     |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------------|---------------|-----|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     |      | 100-7.3.16                 |               |     |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     |      | C.C./C.E. No.:             | 1.116.264.535 |     |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |      |                            |               |     |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026 | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22            | 07  | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año  |                            | Día           | Mes | Año  |

|    |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                               |         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                                                                                                     | protocolos en el Despacho del Personero y Control Disciplinario, contribuyendo a la transparencia, control y eficiencia en la gestión institucional.                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                               |         |
| 4. | Apoyar en la elaboración de reportes administrativos de avance, cuadros de control, listados y matrices de seguimiento, con base en la información suministrada por el responsable. | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en la elaboración de informes de auditoría interna, realizando su estructuración y redacción, así como la organización de evidencias y el análisis preliminar de hallazgos, contribuyendo a la consolidación de la información para el proceso de seguimiento y control institucional.                    | Evidencia fotografica<br> | Ninguna |
| 5. | Apoyar en la recolección, organización y sistematización de información para requerida auditorías internas, seguimientos o revisiones.                                              | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en la ejecución de cinco auditorías internas en las diferentes áreas de la Personería Municipal. Previamente, mediante la Circular 100-2.7-002 del 26 de marzo, se informó a los directivos sobre la realización de las auditorías, solicitando la disposición de la información, soportes documentales y | Correo institucional Asesor<br><br>Carpeta de control interno                                                 | Ninguna |

|                                                                                   |                                                     |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> |  | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Página:</b> 4 de 8    |

|                                         |                                                                                                                                                         |     |      |                            |               |     |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------------|---------------|-----|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     |      | 100-7.3.16                 |               |     |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     |      | C.C./ C.E. No.:            | 1.116.264.535 |     |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |      |                            |               |     |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026 | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22            | 07  | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año  |                            | Día           | Mes | Año  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                | personal requerido para su adecuado desarrollo. Se deja pendiente el seguimiento a los informes con el fin de verificar la implementación de acciones correctivas.                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                               |         |
| 6. | Apoyar en la logística administrativa para la realización de reuniones, comités y mesas de trabajo en las que participe la Oficina de Control Interno, incluyendo la elaboración de actas, listas de asistencia, control de compromisos y archivo de soportes. | el contratista brindó apoyo en la reunión relacionada con la rendición del FURAG, con participación de los directivos de las diferentes áreas de la Personería Municipal, colaborando en la organización logística del encuentro. Asimismo, apoyó la consolidación de la información requerida para el cumplimiento de los lineamientos establecidos para su adecuada presentación. | Evidencia fotografica<br> | Ninguna |
| 7. | Apoyar en el cargue, actualización y verificación formal de información en plataformas, aplicativos o herramientas institucionales, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.                                                     | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en la proyección del informe de austeridad, realizando la organización, depuración y verificación de la información conforme a los lineamientos institucionales establecidos. Una vez revisado y aprobado el documento por la supervisión, se                                                                              | Página Web de la entidad                                                                                      | Ninguna |

|                                                                                   |                                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     | <b>Página:</b> 5 de 8    |

|                                         |                                                                                                                                                         |     |                 |                            |     |     |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|----------------------------|-----|-----|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     | 100-7.3.16      |                            |     |     |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     | C.C./ C.E. No.: | 1.116.264.535              |     |     |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |                 |                            |     |     |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026            | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22  | 07  | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año             |                            | Día | Mes | Año  |

|    |                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                             |         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------|
|    |                                                                                                                                        | gestionó su publicación en la página web de la entidad, asegurando el cumplimiento de los criterios de transparencia, accesibilidad y adecuada divulgación de la información pública. De igual manera, se realizó la publicación del certificado de rendición del FURAG, verificando previamente la integridad del documento y su correcta visualización en el portal institucional, garantizando su disponibilidad para consulta ciudadana. |                             |         |
| 8. | Apoyar la gestión administrativa de PQRS que sean asignadas al área, realizando su registro, trámite interno y seguimiento a términos. | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en la gestión administrativa de las PQRS asignadas al área, realizando su registro, trámite interno y seguimiento a los términos establecidos. En este contexto, apoyó la proyección del acta de la reunión correspondiente al caso del Condominio La Colina, radicado S-1517 de 2026, relacionado con una presunta irregularidad,                                                  | Correo institucional Asesor | Ninguna |

|                                                                                   |                                                     |  |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> |  | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     |  | <b>Página:</b> 6 de 8    |

|                                         |                                                                                                                                                         |     |                 |                            |     |     |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------------|----------------------------|-----|-----|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     | 100-7.3.16      |                            |     |     |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     | C.C./ C.E. No.: | 1.116.264.535              |     |     |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |                 |                            |     |     |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026            | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22  | 07  | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año             |                            | Día | Mes | Año  |

|     |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |  |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                             | así como la elaboración del informe de derechos de autor, asegurando la adecuada organización, control y oportunidad en el manejo de la información.                                                                                                                                                                                                                                                         |                                             |  |
| 9.  | Apoyar en la organización y control administrativo de la documentación relacionada con planes institucionales, acciones de mejora y actividades de transparencia, garantizando su disponibilidad y trazabilidad documental. | Durante el periodo evaluado, se continuó el diligenciamiento de la matriz en Excel del Drive de la Personería Municipal de Tuluá, realizando el control de documentos asignados y su vinculación con la TRD, garantizando su organización y trazabilidad.                                                                                                                                                    | Drive del correo de la personería municipal |  |
| 10. | Apoyar en la consolidación administrativa de información relacionada con el Plan de Acción Institucional y otros planes o proyectos, reportando avances y soportes documentales.                                            | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en la consolidación administrativa de la información del Plan de Acción Institucional, mediante la aplicación de la lista de chequeo de auditoría y seguimiento F-EMC-002 en las auditorías internas. En este marco, se realizó la verificación del avance de cada dependencia, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades, registrar | Informe preliminar de auditoría interna     |  |

|                                                                                   |                                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     | <b>Página:</b> 7 de 8    |

|                                         |                                                                                                                                                         |     |      |                            |               |     |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------------|---------------|-----|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     |      | 100-7.3.16                 |               |     |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     |      | C.C./ C.E. No.:            | 1.116.264.535 |     |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |      |                            |               |     |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026 | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22            | 07  | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año  |                            | Día           | Mes | Año  |

|     |                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                       |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--|
|     |                                                                                                                                                                                                                        | los soportes correspondientes y reportar los resultados obtenidos, contribuyendo al seguimiento y control institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |  |
| 11. | Las demás actividades de apoyo administrativo, documental y logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual. | Durante el periodo evaluado, el contratista brindó apoyo en el desarrollo de actividades administrativas asignadas, destacándose la capacitación sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) dirigida a funcionarios y contratistas de la Personería, así como el acompañamiento en la visita realizada al Condominio La Colina, contribuyendo al desarrollo de las actividades institucionales programadas. | Evidencia fotográfica |  |

### 3. BALANCE

|                                        |                                                                             |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| FECHA INICIO CONTRATO                  | 22 DE ENERO DEL 2026                                                        |
| FECHA TERMINACION DEL CONTRATO         | 22 DE JULIO DEL 2026                                                        |
| PLAZO/ DURACION DEL CONTRATO           | A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 22 DE JULIO DEL 2026 |
| VALOR CONTRATO                         | VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$20.640.000)               |
| VALOR ADICION DEL CONTRATO (SI APLICA) | N/A                                                                         |

|                                                                                   |                                                     |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>INFORME SUPERVISIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Código:</b> F-GC-002  |
|                                                                                   |                                                     | <b>Versión:</b> 01       |
|                                                                                   |                                                     | <b>Fecha:</b> 04/06/2025 |
|                                                                                   |                                                     | <b>Página:</b> 8 de 8    |

|                                         |                                                                                                                                                         |     |      |                            |                 |               |      |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------|----------------------------|-----------------|---------------|------|
| CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. |                                                                                                                                                         |     |      |                            | 100-7.3.16      |               |      |
| CONTRATISTA:                            | JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ                                                                                                                              |     |      |                            | C.C./ C.E. No.: | 1.116.264.535 |      |
| OBJETO:                                 | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ |     |      |                            |                 |               |      |
| FECHA DE INICIO CONTRATO                | 22                                                                                                                                                      | 01  | 2026 | FECHA TERMINACIÓN CONTRATO | 22              | 07            | 2026 |
|                                         | Día                                                                                                                                                     | Mes | Año  |                            | Día             | Mes           | Año  |

|                                                 |                                                        |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| DESEMBOLSO REALIZADO ANTES DEL PRESENTE INFORME | SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL. (\$6.880.000)   |
| DESEMBOLSO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME    | TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL (\$3.440.000) |
| SALDO PENDIENTE POR PAGAR                       | DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL. (\$10.320.000)   |
| SALDO A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE TULUÁ         | DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL. (\$10.320.000)   |

#### 4. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

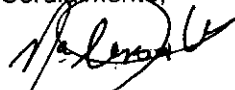
Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud, ARL y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

| CONCEPTO COTIZADO   | ENTIDAD PRESTADORA | INGRESO BASE DE COTIZACIÓN | VALOR COTIZADO | Casilla de Verificación |
|---------------------|--------------------|----------------------------|----------------|-------------------------|
| EPS:                | NUEVA EPS          | 1.750.905                  | 218.900        | ✓                       |
| ARL:                | COLMENA            | 1.750.905                  | 9.200          | ✓                       |
| FONDO DE PENSIONES: | PORVENIR           | 1.750.905                  | 280.200        | ✓                       |
| PLANILLA No:        | 1079931948         | FECHA DE PAGO:             | 27/03/2026     | ✓                       |

|                      |    |   |    |               |             |
|----------------------|----|---|----|---------------|-------------|
| Se autoriza el pago: | Si | ✓ | No | Por valor de: | \$3.440.000 |
|----------------------|----|---|----|---------------|-------------|

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 23 / 04 /2026

Cordialmente,



**SUPERVISORA**  
**MARIA TERESA CELIS BUENO**  
 C.C. No 1.112.013.113