INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL			IMDERCULTUR / EL ROSAL
Código GORF-F-035	Versión 07	Página 1 de 1	

CONTRATO No IMDER-CD-PSP-018-2026	
Informe Parcial _X Informe Final _	3
Periodo del Informe	DEL 01 AL 30 DE MARZO DEL 2026
Fecha en la que se rinde en informe:	1 DE ABRIL DEL 2026
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO IMDER-CD-PSP-018-2026	
Contratista:	LUIS FERNEY SANDOVAL FUENTES
NIT / C.C.	1.074.187.956 DE EL ROSAL
Supervisor	SERGIO ANDRES BELLO DIAZ
Cargo	DIRECTOR GENERAL
Objeto del Contrato o Convenio	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS, ASÍ COMO SOPORTE TÉCNICO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SOFTWARE Y HARDWARE. INCLUYE LA GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS DE LOS FUNCIONARIOS Y APOYO EN EL DESARROLLO, MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL IMDERCULTUR EL ROSAL.
Fecha de Suscripción de Contrato o Convenio	06 DE ENERO DEL 2026
Fecha de Inicio del Contrato o Convenio	07 DE ENERO DEL 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000018 del 2 de enero de 2026
Registro Presupuestal	2026000019 del 07 de enero de 2026
Valor Inicial del Contrato	$ 13.200.000
Adición	N/A
Valor Total del Contrato	$ 13.200.000
Plazo de Ejecución Inicial	OCHO (8) MESES
Prorroga No.	N/A
Plazo de Ejecución Final	OCHO (8) MESES
Fecha De Terminación del Contrato o	06 DE SEPTIEMBRE DEL 2026
Suspensión (según aplique)	N/A
Fecha De suspensión (si se llevó a	N/A
Fecha De reinicio (si se llevó a cabo)	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
No de poliza	N/A
Aseguradora	N/A
Riesgos asegurados	N/A

2. BALANCE FINANCIERO DE EJECUCIÓN:

A . Concepto	B. Contrato	C. Ejecució	D. Valor pagado o por pagar
Valor Inicial del Contrato	$13.200.000		
Adiciones			
Valor Total del Contrato (1 + 2)	$13.200.000		
Cuenta de cobro (o factura) No. 1		$ 1.320.000	$ 1.320.000,00
Cuenta de cobro (o factura) No. 2		$ 1.650.000	$ 1.650.000,00
Cuenta de cobro (o factura) No. 3		$ 1.650.000	$ 1.650.000,00
Cuenta de cobro (o factura) No. 4			

Cuenta de cobro (o factura) No. 5			
Cuenta de cobro (o factura) No. 6			
Cuenta de cobro (o factura) No. 7			
Cuenta de cobro (o factura) No. 8			
Cuenta de cobro (o factura) No. 9		$ -	$ -
Valor cancelado y pagado a la fecha	$ -	**$ 4.620.000**	**$ 4.620.000**
Saldo por Ejecutar Amortizar		**$ 11.880.00**	**$ 8.580.000**

3. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	CUMPLE		OBSERVACIONES
	SI	NO	
1) Implementar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de los diagnósticos y evaluaciones realizadas en los planes estratégicos de tecnologías de información, seguridad de la información y tratamiento de riesgos, garantizando que las acciones correctivas y preventivas se ejecuten dentro de IDS plazos establecidos, con los recursos adecuados y conforme a los estándares de calidad y seguridad del instituto.	X		
2) Ejecutar las actividades definidas en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) del instituto, de acuerdo con los recursos disponibles y el tiempo estipulado en el contrato. Estas actividades incluyen mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y impresoras, así como la reestructuración física del espacio destinado a los equipos de cómputo.	X		
3) Implementar las acciones del Plan General de Seguridad y Privacidad de la Información, que incluyen la revisión del cableado estructural, la actualización de licencias de software (Office y Antivirus), la gestión de cuentas de usuario y la configuración de la red interna administrable en los equipos.	X		
4) Ejecutar las acciones establecidas en el Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, asegurando la actualización de los sistemas operativos y la correcta adecuación de la red interna de los equipos tecnológicos.	X		
5) Revisar, ajustar y mantener actualizados los cronogramas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, asegurando la continuidad y el buen funcionamiento de los equipos.	X		
6) Mantener actualizadas las hojas de vida y los registros de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos, garantizando su correcto seguimiento.	X		

7) Realizar copias de seguridad periódicas de la información, conforme al cronograma de mantenimiento, y mantener un registro adecuado de los respaldos realizados para asegurar la integridad de la información.	X		
8) Acompañar las auditorías internas y externas del instituto, colaborando con el proceso de obtención del certificado de calidad, garantizando que todos los requerimientos tecnológicos sean cumplidos conforme a los estándares exigidos.		X	No se ejecuta
9) Cumplir con cualquier otra obligación adicional que el supervisor del contrato considere necesaria para el adecuado cumplimiento del servicio, asegurando que se cumplan todos los objetivos establecidos.	X		
10) Asistir a cada una de las actividades que se organicen desde el IMDERCULTUR o la Alcaldía Municipal.	X		

4. INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL MENSUAL

PERIODO	IBC	SALUD	PENSIÓN	ARL	PLANILLA	FECHA PAGO
ENERO	$ 2.140.000	$ 267.500	$ 342.400	$ 11.200	5168134226	18/3/2026

5. PLAN DE ACCIÓN

La obligación N°8 no s ejecuta en este mes dado que la auditoría aún no es promagrada ya que se realizan generalmente en el segundo semestre del año.

6. ANEXOS AL INFORME

1. Cuenta de cobro, factura o equivalente; 2. Informe de ejecución; 3. Soportes de pago a parafiscales; 4. Evidencias, anexos o entregables.

FECHA DE EXPEDICIÓN	1/4/2026

FIRMA SUPERVISOR SERGIO ANDRES BELLO DIAZ

FIRMA APOYO TÉCNICO SUPERVISOR
MARIA FERNANDA GIL MILA