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

FECHA DE ELABORACIÓN:			**01/12/2025**				
INFORME:			DE SEGUIMIENTO		**DICIEMBRE**		
SUPERVISIÓN	X		PARA PAGO	X			
INTERVENTORÍA							
PERÍODO DE SEGUIMIENTO:		**Desde:**	10/10/2025	**Hasta:**	19/12/2025		

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO				
CONTRATO	X	**NÚMERO:**	300.12.05.23-2025	
CONVENIO		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	9 DE OCTUBRE DE 2025	
FECHA ACTA DE INICIO:			10 DE OCTUBRE DE 2025	
OBJETO: CONTRATAR UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PÚBLICA O PRIVADA Y CON ACREDITACIÓN DE ALTA CALIDAD PARA QUE ADELANTE LA CONVOCATORIA PÚBLICA DE ELECCIÓN DE SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ, PARA EL PERIODO 2026, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 126 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, EL ARTÍCULO 37 DE LA LEY 136 DE 1994 Y EN LO QUE CORRESPONDA POR ANALOGÍA LA LEY 1904 DE 2018 Y DEMAS NORMAS MODIFICATORIAS Y/O COMPLEMENTARIAS.				
CONTRATISTA / ASOCIADO		**NOMBRE:**	**UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA**	
		NIT. O C.C.	**NIT. 890.902.922-6**	
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:			**ADMINISTRACIÓN EFICIENTE**	
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:			**ADMINISTRACIÓN EFICIENTE**	
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		**CDP No. Y FECHA:**	2025.0118 DEL 03 DE OCTUBRE DE 2025	
VALOR INICIAL:			**$35.000.000**	
ADICIONES		**CDP No. Y FECHA**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÓN**
		N/A	N/A	N/A
PLAZO INICIAL:			10/10/2025 HASTA EL 19/12/2025	
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:**	2025.0429 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2025	
SUPERVISOR		**NOMBRE:**	JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA	
		CARGO:	SECRETARIA GENERAL	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME:			100%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ACUMULADA DEL CONTRATO:			100%	

corregir fecha elaboración 2/12/2025 Ada Lelio

2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO			
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO.	**ACTIVIDAD REALIZADA**		**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.**
	SI	**NO**	
1. Cumplir con el objeto del contrato.	X		Se evidencio que le contratista realizo las actividades del objeto del contrato,
2. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con lo estipulado en la presente oferta con la observancia de las normas que aplican al proceso de selección	X		El contratista realizo de manera puntual el objeto del contrato.
3. Asesorar y acompañar a la Corporación Concejo Municipal en la planeación de cada una de las etapas del concurso.	X		El contratista realizó de manera oportuna el acompañamiento a la corporación.
4. Asesorar y acompañar al Concejo Municipal en la elaboración de la convocatoria pública en cuanto al contenido, publicación y la divulgación de esta, con el fin de garantizar el éxito del proceso, de conformidad en la normatividad vigente.	X		El contratista realizo los procesos de divulgación y publicación.
5. Elaborar y ejecutar de manera conjunta con el Concejo Municipal el cronograma del proceso.	X		El contratista realizo el cronograma de manera oportuna.
6. Ejecutar de manera conjunta con el Concejo Municipal el proceso de elección del secretario general de la Corporación para el periodo institucional 2025, acuerdo con los parámetros establecidos en el artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo 02 de 2015, el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, la Ley 1904 de 27 de junio de 2018 y el reglamento del Concejo Municipal.	X		El contratista realizó el proceso de selección con base a lo establecido en la normatividad.
7. Evaluar los conocimientos de los aspirantes que sean admitidos al concurso público de méritos.	X		Se evidencio que el contratista aplico la evaluación de conocimiento,
8. Recibir las reclamaciones y dar respuesta a las mismas.	X		El contratista recibió las reclamaciones
9. Realizar el análisis y valoración de cada factor de estudios y experiencia, adicionales a los requisitos mínimos exigidos.	X		El contratista realizo la valoración oportuna de toda la documentación y pasos requeridos
10. Realizar el análisis y valoración de los diferentes antecedentes, posibles inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos legales de los aspirantes	X		El contratista analizó los resultados de manera oportuna.
11. Garantizar la seguridad en la construcción, diseño y aplicación de la prueba escrita, de tal manera que no sean de conocimiento de los aspirantes antes de su aplicación.	X		Se evidenció que el contratista garantizó la construcción y diseño y privacidad de las pruebas

12. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne la Corporación para la debida ejecución del contrato.	X		El contratista realizo con satisfacción en la ejecución del contrato.
13. Dar oportunidad para que los aspirantes presenten sus reclamaciones durante las diferentes etapas del proceso y dar respuesta a las mismas.	X		El contratista dio garantía a los aspirantes para sus reclamaciones.
14. Elaborar y publicar los resultados de las pruebas.	X		El contratista elaboro y publico los resultados de la prueba
15. Elaborar y publicar la lista final de aspirantes con el puntaje obtenido.	X		El contratista elaboro y publico el puntaje final de los aspirantes.
16. Dar respuesta a las acciones de tutela que se instauren con ocasión del proceso.	X		El contratista estuvo dispuesto para atender acciones de tutela provenientes del proceso.
17. Publicar en la página WEB de la UPB – Palmira la información acerca de la Convocatoria y de las respectivas pruebas, dando cumplimiento a las disposiciones legales.	X		El contratista público en la página web de la UPB todos los pasos del proceso.
18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.	X		El contratista dio cumplimientos a las actividades resultantes del proceso.

2.1 SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	**$35.000.000**
2. Adiciones	**0**
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**$35.000.000**
4. Anticipos	**0**
5. Recursos pagados / desembolsados	**$0**
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$0**
7. Recursos ejecutados	**$35.000.000**
8. Recursos no ejecutados	**$0**

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO	0%

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	10/10/2025	$35.000.000	0	$0	**$35.00.000**
Pago N°1 Desembolso	01/12/2025	$35.000.000	0	$35.000.000	**$0**

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.
- Planilla de seguridad social.

Jessica Alejandra

JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Secretaria General

Elaboró: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria General.