SECRETARIA GENERAL	CONTRATOS PARA PRESTACION DE SERVICIOS – BIENES Y SUMINISTROS	VERSIÓN	001
		FECHA DE APROBACIÓN	2024-01-31

Nota: (Diligenciar los cuadros con la información del contrato y acta de inicio)

Informe de Supervisión No:	02
Contrato No:	202601983

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista:	FUNDACION PARA EL FORTALECIMIENTO SOCIOECONOMICO DE COLOMBIA		
Identificación:	*901.889.789-6*		
Tipo de Contrato:	CONVENIO DE ASOCIACION		
Nombre del Supervisor:	VIRGINIA VILLA DIAZ GRANADOS		
Objeto del Contrato:	AUNAR ESFUERZOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS CON EL OBJETIVO DE FOMENTAR EL USO Y LA APROPIACIÓN DE LAS TIC, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL EN EL DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO.		
Plazo de Ejecución:	*4 MESES*		
Numero de Certificación de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	**202600407**	**Fecha de C.D.P.**	2026 / 01 / 20
Número de Registro Presupuestal (R.P.)	**202602316**	**Fecha del R.P.**	2026 / 01 / 27

Valor del Contrato		
	Contrato Inicial	$ 600.000.000
	Adición 1	$
	Adición 2	$
	Adición 3	$
	Total	$ 600.000.000

Fecha de inicio del contrato	Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión del contrato	Fecha de reinicio
30/01/2026	**31/05/2026**		

1.1 MODIFICACIONES DEL CONTRATO

(Relacionar Adiciones y/u Otro sí, Si aplica)

DOCUMENTO	FECHA SUSCRIPCION AAA/MM/DD	PRÓRROGA DEL PLAZO (meses y/o días)	ADICIÓN VALOR ($)	OBSERVACIÓN

2. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (según se establezcan en el Contrato)

Nota: Aplica solo para Informes de supervisión de Bienes y suministros.

Aseguradora	No de Póliza	Actualización de Póliza (En caso que aplique)	Amparos	Vigencia	
				Desde (yyyy-mm-dd)	Hasta (yyyy-mm-dd)
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101143261 85-40-101066514		Calidad del servicio	N/A	N/A
			Cumplimiento	2026/01/28	2026/09/30
			Anticipo	N/A	N/A
			Pago anticipado		
			Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	N/A	N/A
			Salarios y prestaciones	2026/01/28	2029/05/31

CONTABILIDAD33-02461099125614-2143936-004315193-A
CONTABILIDAD37-02460819115826-1930225-003718100-A
EGOMEZ-02461099141447-2143936-004315473-A
EGOMEZ-02460819120945-1930225-003718168-A

			Responsabilidad Civil Extracontractual	2026/01/28	2026/05/31
			Otros	N/A	N/A

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO (*)

DESCRIPCIÓN		VALOR
Valor del Contrato Inicial		$600.000.000
Adición No. 1		$0
Adición No. 2		$0
Adición No. 3		$0
Valor Total del contrato		$600.000.000
Porcentaje del Anticipo	$0	$0
Porcentaje del Pago anticipado	$0	$150.000.000
Valor Amortizado del Anticipo		$0
Valor Ejecutado del Contrato		$360.000.000
Valor por ejecutar		$240.000.000
Valor a pagar en el presente Informe		$210.000.000
No. Factura o Cuenta de Cobro		FPF 13

4. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

4.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTE AL 35% DEL VALOR DEL APORTE DEL DEPARTAMENTO.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

Detalle de las Actividades Realizadas-	
Obligación	**Producto**
2) Segundo desembolso (35%) equivalente a DOSCIENTOS DIEZ MILLONES DE PESOS M/L ($210.000.000), contra entrega y aprobación por la supervisión de los productos y evidencias correspondientes a los componentes 1, 2 y 3, así como del informe de avance No. 1 con soportes, y certificación de aportes a seguridad social y parafiscales, cuando a ello haya lugar.	
COMPONENTE 1. ALISTAMIENTO E INSTALACION	Con el objetivo de asegurar la participación de los actores estratégicos y la alineación técnica del proyecto, se ejecutaron las siguientes acciones de comunicación: **Comunicaciones Oficiales y Gestión de Convocatoria**: Remisión de correos electrónicos formalizados a los Enlaces TIC municipales, los cuales integraron las invitaciones virtuales oficiales, el desglose de la agenda técnica y los objetivos estratégicos de la sesión.

Ver evidencias en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1N-C_iee759Tdq9HQK8JOnr-YoljtFGtJ
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1S8-uCjrxdctt8Pqj_hx-hwZ-GSWrmLih

Lineamientos de Apoyo: Se solicitó formalmente a los enlaces TIC, la presencia de otro funcionario o contratista de apoyo por municipio, para garantizar la transferencia de conocimiento y la sostenibilidad de la labor en territorio.

2. Desarrollo de la Jornada de Instalación (Ejecución)

El día 10 de febrero de 2026, en el Hotel Atrium de Barranquilla, se cumplió con el hito de alistamiento bajo las siguientes condiciones:

Acompañamiento Institucional: La jornada contó con la presencia de la Dra. Ana Cristina Espinosa, secretaria TIC Departamental, y la supervisora del proyecto, Dra. Virginia Villa.

Gestión de Agenda: Es importante anotar que la Dra. Espinosa acompañó el inicio de la sesión; no obstante, debido a los tiempos de desplazamiento de los delegados municipales y a compromisos previos de su despacho, debió retirarse antes de concluir la jornada, dejando la mesa instalada bajo la supervisión técnica delegada.

Sustentación del Proyecto: Se elaboró y proyectó una Presentación Ejecutiva (Resumen del Proyecto), la cual sirvió como base técnica para socializar el alcance, los cronogramas y los beneficios del proyecto con los entes territoriales.

Ver evidencias en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1nRtJ3jn5-OAUn5Rd6CIYNMUvFFFROe3E

Resultados Técnicos: Se logró la concertación de responsabilidades, el ajuste de la hoja de ruta logística y la

CONTABILIDAD33-02461099125614-2143936-004315193-A
EGOMEZ-02461099141447-2143936-004315473-A

	validación del cronograma con los enlaces asistentes. **3. Validación y Soportes de Cumplimiento (Evidencias)** Para efectos de verificación y soporte de pago, se presentan los siguientes registros: **Registro de Asistencia Digital (QR):** Reporte consolidado que garantiza la trazabilidad, identificación y presencia de los representantes municipales y el equipo de supervisión. Ver evidencias en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1sE960cpkZCVWrhnGkirl5ddlKoNouQM7 **Registro Fotográfico:** Evidencia visual del desarrollo del evento, y las mesas de trabajo posteriores. Ver evidencias en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/187KJ2tfpu8kfb_yiSfWz9dHOuaqvrK61
COMPONENTE 2 - SENSIBILIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN TERRITORIAL	El componente se desarrollo de la siguiente manera **1. Estrategia de Convocatoria y Acercamiento Regional** Con el fin de garantizar la apropiación del proyecto en el territorio, se ejecutó una fase de invitación formal y concertación de agendas: **Gestión de Comunicaciones:** Remisión de correos electrónicos oficiales a las administraciones municipales, adjuntando las invitaciones virtuales y los objetivos de la jornada de socialización. **Coordinación Logística:** Despliegue de un equipo interdisciplinario (profesionales y cuerpo logístico) para la ejecución de las visitas presenciales en los municipios beneficiados. **2. Ejecución de Jornadas de Socialización (Despliegue en Campo)** Las jornadas se desarrollaron bajo una metodología participativa dirigida a los Grupos de Valor (funcionarios públicos, ciudadanos y líderes sociales), enfocándose en los siguientes hitos:

Sustentación Técnica: Uso de herramientas audiovisuales y presentaciones ejecutivas para explicar el alcance, las fases y los beneficios del proyecto.

Definición de Compromisos: Socialización de las responsabilidades y el rol activo que deben asumir los actores locales para el éxito de la implementación.

Atención y Bienestar: Gestión de logística de alimentación (refrigerios) para los asistentes, asegurando un entorno propicio para el diálogo y la concertación.

3. Validación y Soportes de Cumplimiento (Evidencias)

Para la validación de las actividades de socialización territorial, se presentan los siguientes soportes:

Reporte de Convocatoria: Copia de los correos electrónicos e invitaciones remitidas a los enlaces y líderes municipales.

Ver evidencias en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1X2saoJDJoOukYgUi5Op2sEC0-shmN88K
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1x2zrZDWuZpOoxSoDaZyf8LzCDe1JNVB3
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1aUzOgBl5zqJpqDIfbWRHO2vt-1cM3O4T
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rWEYr9lj-eltw4sm4ivZaz5t0kmqdrN7
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1wOy71mL83FhTYLkewL52MF9m3z7UEJhW
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1_CnqO-fhbupGIiHz52PZZp5Y4rlmdJ78

Registro de Asistencia Digital (QR): Listado consolidado de los grupos de valor sensibilizados en cada municipio, permitiendo la trazabilidad demográfica de los asistentes.

Ver evidencias en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/100d6TwqO8v7pYX7gXXfG4GsjCInlmpFe
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1CcvRbkOV-JdqvaUrb3HvQDC8J-9T29Ax

CONTABILIDAD33-02461099125614-2143936-004315193-A
EGOMEZ-02461099141447-2143936-004315473-A

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/124yiUoBRQVdRqlCzTHs-9E-RZikFuNjL
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1PuFYC3w4HlvECs-h1iXX0glPCwFnPGOi
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/18juFI4ISrPIw9xRy8SW2rdKVJvoEvnCq
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1hpi0AmAaH1-ftLuN6Lbf9NpmqAl1PGAQ

Ayuda de Memoria Audiovisual: Registro fotográfico del despliegue en territorio, evidenciando el uso de equipos tecnológicos, la participación ciudadana y el desarrollo logístico de la jornada.

Ver evidencias en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/10JLqOApxPSpc4Ot4cVRImrsgO6Caeiqr
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1rW60qplUVCiMztq_zS5t9LYz-mKfA5Sp
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Nm4o1tXBQ0WSId87XsdMaMMCYhOCnAJX
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BaKt0aZFODsjQjuSrBPxp-g_fFnYTAK6
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/12kW1C2HgJmdkjdKEUl6jOE6P-bqxFGtH
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1_I0Z23rBaj27ae_5FlcrIcLACqeZokfS

Material de Sustentación Estratégica: Entrega de la ayuda audiovisual (diapositivas) utilizada para la socialización, la cual detalla el alcance técnico, los beneficios del proyecto y la matriz de compromisos para cada grupo de valor.

Ver evidencias en el siguiente link.
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AUcisiDZYvKtZpfF7y9y28zmAyGLr6ZH

4. Cronograma de Socialización Territorial (Evidencia de Ejecución)

Como soporte técnico de la operatividad en campo, se adjunta el Cronograma Detallado de Socialización, el cual refleja la planeación y ejecución de las visitas a los municipios beneficiados. Este documento permite validar:

Trazabilidad Temporal: Cumplimiento de las fechas concertadas con las administraciones locales para la atención

	de los grupos de valor. **Cobertura Geográfica:** Registro del despliegue del equipo profesional y logístico en cada territorio asignado. **Alineación de Recursos:** Garantía de que la disposición de equipos audiovisuales y la entrega de refrigerios se realizaron en los tiempos y lugares programados. **Nota Ejecutiva:** El cronograma presentado coincide estrictamente con los registros de asistencia (QR) y el reporte fotográfico, evidenciando un cumplimiento del 100% de la agenda territorial propuesta. Ver evidencias en el siguiente link. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1-nxjDuk0A3si6RivtssptmBCTPyXyEPJ
COMPONENTE 3 - TALLERES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (Función Pública)	**1. Objetivo y Alcance de la Capacitación** Con el propósito de fortalecer la cultura de ciberseguridad institucional, se desarrollaron jornadas de capacitación técnica dirigidas a funcionarios y contratistas. El enfoque principal fue el desarrollo de habilidades críticas para la gestión segura de la información y la protección de datos personales, alineado con los lineamientos de Función Pública. **2. Descripción General de la Actividad** Se ejecutó un ciclo integral de formación técnica diseñado para desarrollar habilidades en la gestión segura de la información y la protección de activos digitales. Este programa estuvo dirigido a un grupo estratégico de 8 funcionarios y contratistas por cada ente territorial, seleccionados por su rol en el manejo de datos sensibles, con una intensidad horaria total de 8 horas. **3. Ejes Temáticos y Desarrollo Pedagógico** La capacitación se desarrolló bajo una metodología dinámica e interactiva, integrando los siguientes bloques de conocimiento: **Fundamentos y Riesgos:** Introducción a conceptos clave de seguridad, políticas de privacidad y detección de amenazas cibernéticas.

Gestión Práctica y Ética: Implementación de buenas prácticas para el manejo de datos sensibles, medidas preventivas y la responsabilidad legal de los servidores públicos en la custodia de la información.

3. Gestión Logística y Metodológica

Convocatoria Dirigida: Se realizó la identificación de actores clave y la remisión formal de invitaciones virtuales y correos electrónicos, asegurando la representación adecuada de las áreas críticas de cada administración.

Diseño de Material Técnico: Para facilitar la transferencia de conocimiento, se elaboró un conjunto de herramientas didácticas de alta calidad, que incluyó:

- Presentaciones ejecutivas y diapositivas.
- Documentos técnicos de apoyo en formato PDF.
- Infografías para la simplificación de conceptos complejos.

4. Validación y Soportes de Cumplimiento (Evidencias)
Para efectos de verificación del hito alcanzado, se presentan los siguientes registros:

Evidencia de Convocatoria: Trazabilidad de correos electrónicos e invitaciones remitidas a los participantes.

Ver evidencias en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Y-geF2ggYQyFkcdvGpCB446ZVyjSA-Yw
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1AYzx85zgU_isMV7UkQKu1mTE81RYpLHa
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1pxmpZxrwb-LIuWvldS6pxEP3pll6XnFb
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1YovXbcP0QUxkbuGAGbe56V8-IZrQ-aLI
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1BJjzZ1ksMWv9oERNbdcvwHqHiJSsa-o6
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1sUFL6nufXDOfHSQvl2u6s4c8CLr7xcCU

Material de Sustentación: Paquete pedagógico utilizado (PDF, Diapositivas e Infografías).

CONTABILIDAD33-02461099125614-2143936-004315193-A
EGOMEZ-02461099141447-2143936-004315473-A

Ver evidencias en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1zSGe4Xb_DKVxmDFXXhYeDQ8Kmkq4tbAN

Registro de Asistencia Digital (QR): Listados de asistencia digital (QR) de las jornadas presenciales, evidenciando la participación activa y el uso de infraestructura audiovisual.

Ver evidencias en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1qUQ9OTmogEAUZ9L7OIvEaApBvza5vUFa
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1YLIp1H5ATttptnUhmMgppBUhbRgTyYmH
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1_XEWHHel6lTRnR7KvoCSvqJSnzJPK-uA
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1Gyy0ER98YK9C_vQC1CjeMAWyGVQbQcGe
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1MeJw2GUOShcOc1CD9QEeqbl7r7eYD2W3
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1__A_yRciBc1thqtUyt3pDdnDQeBPALyd

Ayuda de Memoria Audiovisual: Registro fotográfico del despliegue en territorio, evidenciando el uso de equipos tecnológicos, la participación ciudadana y el desarrollo logístico de la jornada.

Ver evidencias en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1r5ol0djKzjDJ3nTAFWqM6h1LfiQYaqrW
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1mflEniBTkjl0pIhC1vZRnYTCIMaBsOVh
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1W3nCydtJdFL5pADxW1-NZN2gX1QLLkqw
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1RStfVZlnp-GKUpwDmTlTSchc7sY_THCG
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1L48rzXk7Lmf5kgJ3QZb037La85Gz-8md
https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1RSuUGLqhr6mnlUJ-TGtCvV80zOeG64l1

Innovación Metodológica y Validación de Aprendizaje

	Como valor agregado a la metodología de los talleres y con el fin de garantizar la apropiación efectiva de los conocimientos, se implementaron las siguientes estrategias: **Validación de Conocimientos (Gamificación):** Se utilizó la herramienta interactiva Kahoot para realizar evaluaciones en tiempo real. Esta dinámica permitió verificar de manera estadística y participativa el nivel de comprensión de los funcionarios sobre los conceptos de seguridad y privacidad explicados. **Gestión de Incentivos:** Como iniciativa propia del contratista (adicional a las obligaciones contractuales), se hicieron entrega de incentivos y obsequios a los participantes destacados en las dinámicas de validación. Esta estrategia fomentó una sana competencia y un alto nivel de atención y compromiso durante toda la jornada.

z

NOTA: Se relacionan las actividades realizadas por el contratista durante el plazo de ejecución del contrato.

5. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.
(En caso contrario describir la situación y las acciones de la supervisión)

6. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN.

a) Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
b) Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
c) Verificación del pago de Estampillas
d) Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
e) Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.
f) Expedición de la certificación del recibo a satisfacción correspondiente al periodo descrito, de conformidad con el servicio recibido.
g) Trámite de reconocimiento y pago de honorarios ante la Oficina de Contabilidad

Y todas las demás obligaciones del contrato establecidas en los Estudios Previos, Anexos, y el Manual de Contratación.

7. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).

VIRGINIA VILLA DIAZ GRANADOS, quien actúa en nombre y representación del Departamento del Atlántico, en calidad de Supervisor, deja constancia que el contratista ejecutó a cabalidad el objeto del contrato conforme a lo señalado en el Estudio previo, y verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla ,

certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado.

7.1 ANEXO CONTROL DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (*)

Número de la Cuenta de Cobro	Número de la Planilla	Fecha de Pago Planilla	Valor Total de la Planilla (sin intereses)
	SUMATORIA TOTAL DE LAS PLANILLAS		

(La sumatoria total de las planillas sin intereses debe ser igual al pago de la seguridad social sobre el 40% del valor del contrato)

NOTA: Aplica para persona natural. Para persona jurídica, anexar certificación del pago de planillas de Seguridad Social por parte del Representante Legal y/o Revisor Fiscal con los soportes asociados.

Se firma en Barranquilla, a los 27 días del mes de febrero de **2026**.

FIRMA DEL SUPERVISOR
Virginia Villa Diaz Granados

FIRMA DEL CONTRATISTA
Alberto M. Consuegra C.