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.	**5**							
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	22	05	2026	Hasta:	21	06	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARIA TERESA CELIS BUENO				**CARGO DEL SUPERVISOR**	**ASESOR CODIGO 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.	Se evidenció el apoyo brindado por el contratista en la organización, clasificación, archivo y control documental de la información generada por la Oficina Asesora con funciones de Control Interno de la Personería Municipal de Tuluá, dando aplicación a las Tablas de Retención Documental y a los lineamientos institucionales. De igual manera, se realizó seguimiento a los expedientes y documentos de la dependencia, contribuyendo a su adecuada conservación, custodia y disponibilidad para consulta.	Archivo de la oficina	Ninguna

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.	Se evidenció el apoyo en la consolidación, actualización y seguimiento de documentos y evidencias relacionadas con el Sistema de Control Interno (SIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). De igual manera, se realizó acompañamiento al seguimiento del Plan Anual de Auditorías de la vigencia 2026 y a la elaboración de la información requerida para la rendición de cuentas de la Oficina Asesora con funciones de Control Interno, conforme a las directrices impartidas por la funcionaria responsable.	Correo institucional asesor 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).	Se evidenció el apoyo en el registro y seguimiento de las actividades y compromisos derivados del Plan Anual de Auditorías, así como en la proyección y organización de los informes correspondientes a las auditorías internas adelantadas por la Oficina Asesora con funciones de Control Interno. De igual	Correo institucional asesor	Ninguna

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**

		manera, se realizó seguimiento a los instrumentos de gestión de la dependencia, quedando a la espera de los resultados de la auditoría de la Contraloría Municipal para apoyar la formulación y seguimiento del respectivo Plan de Mejoramiento, en caso de que haya lugar a ello.		
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 área responsable.	Se evidenció el apoyo en la elaboración y actualización de reportes administrativos y matrices de seguimiento de la Oficina Asesora con funciones de Control Interno, así como en la consolidación de información y avances de gestión requeridos para el proceso de rendición de cuentas de la dependencia.	Evidencia fotografica	Ninguna
5.	Apoyar en la recolección, organización y sistematización de información requerida para auditorías internas, seguimientos o revisiones.	Se evidenció el apoyo en la recolección, organización y sistematización de la información requerida para el desarrollo de auditorías internas. Asimismo, se proyectó y remitió la circular mediante la cual se solicitó información a las áreas de Derechos	Correo institucional Asesor	Ninguna

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**

		Humanos, Ventanilla Única y Gestión Documental, Control Disciplinario y Contratación, con el fin de adelantar las auditorías programadas.		
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.	Se evidenció el apoyo logístico a la Oficina Asesora con funciones de Control Interno para el desarrollo de la rendición de cuentas realizada en la sala de juntas de la entidad, colaborando en la organización de la información y los soportes requeridos para la actividad.	N/A	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.	No se evidenció requerimiento de cargue o actualización de información en plataformas o aplicativos institucionales por parte de la Oficina Asesora con funciones de Control Interno. No obstante, se permanece atento a las directrices e información suministrada por la supervisión del contrato para brindar el apoyo correspondiente	Página Web de la entidad	Ninguna

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**

		cuando haya lugar a ello.		
8.	Apoyar la gestión administrativa de PQRS que sean asignadas al área, realizando su registro, trámite interno y seguimiento a términos.	Se evidenció el apoyo en la gestión administrativa de las PQRSD asignadas a la Oficina Asesora con funciones de Control Interno, colaborando en la proyección de respuestas y en su respectivo trámite, de acuerdo con los tiempos y procedimientos establecidos por la entidad.	Correo institucional Asesor	Ninguna
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.	Se evidenció la actualización y seguimiento de la matriz de control documental en Excel ubicada en el Drive institucional de la Personería Municipal de Tuluá, registrando la información de los documentos asignados y su correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar su adecuada organización, clasificación 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	Se evidenció, en el marco de las auditorías internas realizadas, la revisión del Plan de Acción de cada una de las áreas auditadas, verificando la	N/A	

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

	otros planes o proyectos, reportando avances y soportes documentales.	información y los soportes asociados como parte del seguimiento administrativo a los avances institucionales.		
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.		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**
DESEMBOLSO REALIZADO ANTES DEL PRESENTE INFORME	**TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($13.760.000)**
DESEMBOLSO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	**TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($3.440.000)**
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	**TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($3.440.000)**
SALDO A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE TULUÁ	**TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($3.440.000)**

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**

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:	1081611299	**FECHA DE PAGO:**	01/06/2026	✓

Se autoriza el pago:	Si	X	No		**Por valor de:**	**$3.440.000**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 22 / 06 /2026

Cordialmente,

SUPERVISOR
MARIA TERESA CELIS BUENO
ASESOR CODIGO 105 GRADO 01