Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	**ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 005**

DÍA: 03	**MES: JULIO**	**AÑO:** 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No:	CD-PS-20260062	**DE:**	02/02/2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GOBIERNO DIGITAL Y LOS PLANES DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, ASEGURANDO SU CORRECTA APLICACIÓN, ALINEACIÓN CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD DIGITAL EN EL MUNICIPIO DE SUPÍA, CALDAS EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUPERVISOR:		**NIT/CC:**	**CARGO:**
BIBIANA YANETH PEREZ ALCALDE		30.411.086	Secretaria de las TIC y Educación
NOMBRE DEL CONTRATISTA: OSCAR ANDRES DIAZ CASTAÑO			**NIT/CC:** 1.059.709.494

VALOR DEL CONTRATO:	$22.680.000
PLAZO:	SIETE MESES
FECHA DE INICIACIÓN:	02 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE AGOSTO DE 2026

CONSIDERANDO:

- Que entre el Municipio de Supia Caldas y **OSCAR ANDRES DIAZ CASTAÑO** identificado con CC N.º 1.059.709.494, se celebró el Contrato CD-PS-20260062 por la suma de **VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($22.680.000),** y un plazo desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de agosto del 2026.

- Que, al momento de la elaboración de la presente **ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 005** del Contrato **CD-PS-20260062,** de **02/02/2026,** se recibieron las actividades contenidas en el objeto contractual, según informe presentado por la contratista, las cuales una vez verificadas se reciben a satisfacción por el municipio de Supía a través del supervisor del contrato.

- Que, acorde con el informe presentado en el desarrollo del contrato se ha dado una ejecución financiera del mismo, tal como se detalla más adelante.

OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DESARROLLADAS: Contrato **CD-PS-20260062**.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	
ACTIVIDAD	**AVANCES**
1. Colaborar en la implementación y evolución de la Política de Gobierno Digital, conforme a la normativa vigente y las directrices del Manual de Gobierno Digital, brindando apoyo en la aplicación de sus lineamientos y estándares.	Se garantizó la operatividad de la estrategia de Gobierno Digital mediante la gestión integral de las plataformas institucionales, asegurando el cumplimiento de los estándares de transparencia a través de la actualización diaria del sitio web oficial con la publicación oportuna de decretos, noticias y agenda institucional. Asimismo, se realizó la administración estratégica de la cuenta oficial en TikTok mediante la creación y difusión constante de contenido audiovisual, logrando mantener niveles óptimos de interacción ciudadana. Complementariamente, se lideró la ejecución de una intensa campaña de divulgación digital con motivo de la Feria de la Colación 2026, coordinando la difusión masiva de actividades y eventos que permitieron el posicionamiento del cronograma festivo y una amplia participación de la comunidad en todos los canales institucionales.
2. Contribuir a la transformación digital de la entidad, procurando su alineación con buenas prácticas en tecnologías de la información y gestión pública, según los lineamientos establecidos por el MinTIC.	Durante junio, se dio continuidad al proceso de transformación digital de la Alcaldía, alineando la gestión tecnológica con los lineamientos nacionales del MinTIC. En este periodo, se ejecutó un proceso especializado de asistencia técnica y acompañamiento dirigido exclusivamente a la Inspección de Tránsito, donde se implementaron buenas prácticas para la optimización de sus herramientas institucionales. Estas acciones permitieron fortalecer las competencias digitales en dicha dependencia, garantizando una mayor eficiencia en el flujo de información y el cumplimiento efectivo de los estándares de transparencia y modernización administrativa en sus procesos.
3. Apoyar el seguimiento al inventario de publicaciones requeridas para cumplir con la Ley 1712 de Transparencia y facilitar el derecho de acceso a la información pública. En este marco, se podrá remitir evidencia del cargue de la información cuando sea requerido.	En el marco del cumplimiento normativo, lideré la gestión técnica y actualización de contenidos en el portal web institucional, con especial énfasis en la sección de Transparencia y Acceso a la Información. Durante el mes de junio, se garantizó la integridad del repositorio documental mediante el procesamiento y publicación de 10 Decretos, 6 Notificaciones a terceros,

	1 resolución, facilitando el ejercicio de veeduría y la consulta ciudadana de los actos administrativos.
4. Prestar apoyo al enlace TIC de la alcaldía de Supía en la atención de capacitaciones, llamadas y requerimientos de entidades gubernamentales, replicando información a dependencias cuando sea necesario.	Durante el mes de junio no se atendieron requerimientos por parte de entidades gubernamentales.
5. Colaborar en la gestión de las PQRDS que llegan a través del portal web, realizando seguimiento a su trazabilidad y facilitando el cargue de la respuesta cuando el responsable la remita.	La administración técnica de la plataforma de Trámites en Línea y Atención al Usuario se mantuvo bajo mi supervisión directa durante este ciclo, periodo en el cual se procesaron 128 solicitudes ciudadanas —90 identificadas y 38 anónimas—. Gracias a un modelo de gestión estratégica, canalicé cada requerimiento a las dependencias responsables, asegurando una trazabilidad rigurosa. Adicionalmente, optimicé los plazos de atención mediante un nuevo sistema de alertas preventivas; este mecanismo de reportes visuales de PQRS pendientes, distribuido a los secretarios de despacho, fue clave para reducir riesgos de vencimiento y garantizar el estricto cumplimiento de los términos legales.
6. Apoyar en la actualización e implementación del Plan de Seguridad y Privacidad de la Información, en la medida de lo requerido y según los lineamientos establecidos.	Se dio cumplimiento al plan de capacitación continua en Ciberseguridad mediante la estrategia de intervención directa durante las jornadas de soporte técnico presencial. A lo largo del mes de junio, aprovechando las visitas realizadas a las diversas dependencias de la Alcaldía para la atención de requerimientos técnicos, se llevó a cabo una labor de sensibilización y retroalimentación verbal con los funcionarios. Esta metodología permitió socializar de manera personalizada las buenas prácticas de seguridad informática, reforzando la importancia de mantener un ecosistema digital íntegro y confiable en el uso diario de las plataformas institucionales y la protección de la información municipal.
7. Brindar apoyo en la elaboración e implementación del Plan de Mantenimiento para la Infraestructura Tecnológica, conforme a las necesidades identificadas y	Dando cumplimiento a los estándares de Gobierno Digital, se gestionó la infraestructura tecnológica de la Alcaldía de Supía, garantizando que el equipamiento informático soporte de manera óptima los procesos de

en coordinación con los responsables técnicos.	transformación digital. Las intervenciones técnicas realizadas durante este mes se centraron en la mitigación de fallos y la actualización de componentes, bajo el siguiente desglose operativo: • **Secretaría de hacienda (05/06/2026):** Revisión de computador nuevo en la secretaria de hacienda que no conecta al wifi, se reestablece ajustes de red y se deja funcional.
8. Apoyar en actividades relacionadas con el mantenimiento del centro de datos, incluyendo la revisión técnica de equipos, según lo requiera la entidad.	Se llevaron a cabo labores de mantenimiento preventivo y supervisión técnica en el Data Center institucional, enfocadas en la optimización de los equipos de cómputo y la infraestructura de conectividad. Durante el mes de junio, estas actividades de monitoreo permitieron asegurar la disponibilidad continua de los servicios tecnológicos, obteniendo como resultado una operación estable, sin reportes de incidentes críticos o fallas en los componentes de hardware durante el ciclo operativo.
9. Colaborar en la actualización e implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI), conforme a las necesidades y objetivos institucionales.	Durante el mes de junio, se dio continuidad al seguimiento técnico de la hoja de ruta establecida en el PETI y el POATI 2026. Esta labor se centró en la verificación del desarrollo de las actividades tecnológicas proyectadas para el periodo, garantizando que los procesos digitales de la Alcaldía mantengan su alineación con la planeación estratégica institucional. Mediante este acompañamiento técnico, se fortalece la trazabilidad de los proyectos en curso y se asegura la correcta operatividad y mejora progresiva de la infraestructura digital municipal.
10. Apoyar la actualización e implementación del Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información, en función de normativas vigentes y según requerimientos.	Durante el mes de junio, se adelantaron las labores de vigilancia y monitoreo técnico sobre los activos de información priorizados en el Plan de Riesgos. Esta gestión permitió verificar el estado de los controles preventivos y fortalecer la estrategia de seguridad digital institucional. Como parte de estas acciones de vigilancia, se ha gestionado de manera activa la socialización de recomendaciones de ciberseguridad a través del canal de comunicación interno (WhatsApp), con el fin de sensibilizar a los funcionarios ante alertas detectadas. Actualmente, se está brindando soporte técnico especializado para mitigar un incidente de phishing

	identificado en una de las cuentas de correo electrónico, proceso que incluye la implementación de validaciones adicionales en segundo plano para reforzar la seguridad de la plataforma y garantizar la integridad de las comunicaciones oficiales. Un ejemplo de esto es que se instalo una IP Publica en la secretaria de hacienda para que los pagos solo se puedan hacer dentro de esa secretaria.
11. Brindar apoyo en la gestión de los trámites en línea del municipio de Supía, promoviendo su accesibilidad y eficiencia dentro de las capacidades disponibles.	Durante el mes de junio, se mantuvo el monitoreo técnico y seguimiento operativo constante a la plataforma de Trámites en Línea de la Alcaldía de Supía. Si bien durante este periodo no se registraron movimientos en las pasarelas de pago debido a la dinámica propia del calendario de recaudo, la plataforma se mantuvo bajo supervisión técnica permanente. Esta vigilancia activa garantizó la disponibilidad y el correcto funcionamiento del ecosistema digital, asegurando que todos los servicios y herramientas de atención al ciudadano se encuentren siempre operativos y listos para su uso ante cualquier requerimiento de la administración municipal.
12. Proporcionar acompañamiento al programa de Laboratorios de Innovación, cuando se requiera y dentro de las capacidades disponibles.	Durante el mes de junio las instituciones educativas del municipio de Supía, Calda estuvieron en vacaciones por lo tanto no hubo solicitudes para visitar los laboratorios de innovación.
13. Apoyar en actividades relacionadas con la Secretaría de TIC y Educación, en el marco del objeto contractual y dentro de lo requerido.	Durante el mes de junio se brindó acompañamiento y apoyo técnico a la Secretaría de TIC y Educación en el desarrollo de diversas actividades, contribuyendo al fortalecimiento de sus procesos institucionales y al uso eficiente de las tecnologías de la información. Entre las principales acciones realizadas se destacan: **10/06/2026 – Entrega de refrigerios:** Se hizo entrega de refrigerios en jornada de capacitación con los docentes del municipio.

El presente documento corresponde al informe de supervisión realizado al Contrato de Prestación de servicios Profesionales **N.º CD-PS-20260062**, por parte del MUNICIPIO DE SUPIA, CALDAS, quién de acuerdo a la forma de pago pactada se realizará un pago correspondiente al **INFORME No 005 (del 1 de junio al 30 de junio de 2026)** de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones durante la vigencia del contrato, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro. En todo caso, el pago del contrato estará sujeto a las disponibilidades de tesorería y de caja, lo mismo que a la programación del gasto que para el efecto contempla la Secretaría de Hacienda Municipal.

Se constató la certificación del pago de aportes de Seguridad Social, acompañado del informe de las actividades realizadas.

RESUMEN GENERAL DEL ESTADO DEL CONTRATO.

El presente documento corresponde a la aprobación del **INFORME No 005 (del 01 de junio – 30 de junio de 2026)** de supervisión realizado al contrato **N.º CD-PS-20260062** con el objeto antes enunciado, por lo que del análisis de los documentos soporte allegados por el contratista y las diferentes actividades desarrolladas por éste en relación con el objeto a contratar, se concluye que ha venido ejecutando a satisfacción las obligaciones emanadas del contrato y por lo tanto se procede a autorizar el pago parcial aquí contenido.

El Contratista aportó planilla No. 6022477013 con fecha de pago: 30/06/2026 por un valor de $508.300 que acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de conformidad con lo dispuesto en la Ley 789 de 2002 y la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1502-2012.

ANÁLISIS FINANCIERO:

VALOR CONTRATADO:	$22.680.000
VALOR EJECUTADO DEL CONTRATO:	16.200.000
PAGOS PARCIALES REALIZADOS EN ACTAS ANTERIORES:	$3.240.000
VALOR ADEUDADO AL CONTRATISTA POR EJECUCIÓN DEL CONTRATO:	$0
VALOR AUTORIZADO DE PAGO SEGÚN LA PRESENTE ACTA:	$3.240.000
SALDO PENDIENTE POR EJECUTAR DEL CONTRATO:	$6.480.000

El análisis se realizó a partir del contrato de Prestación de Servicios Profesionales **N.º CD-PS-20260062**, teniendo en cuenta el presupuesto inicial como base para el control de costos, el compromiso económico adquirido, valores causados, ejecutados, pagados y pendientes por Pagar al Contratista. En virtud de lo expuesto se autoriza el pago **POR CONCEPTO** de esta acta de

Alcaldía de Supía	INFORME DE SUPERVISIÓN	ACTA DE SUPERVISIÓN Nro. 005

INFORME No 005 (01 de junio al 30 junio de 2026) del contrato **N.º CD-PS-20260062** la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.240.000).**

Para constancia, se firma la presente acta, el día 03 de Julio de 2026.

FIRMA: _____

NOMBRE: BIBIANA YANETH PEREZ ALCALDE
Secretaria de las TIC y Educación
SUPERVISORA

Reviso y aprobó: Bibiana Yaneth Pérez Alcalde - Secretaria de las TIC y Educación