| INFORME DE SUPERVISIÓN MENSUAL | | | IMDERCULTUR / EL ROSAL |
|---|---|---|---|
| Código<br>GORF-F-035 | Versión<br>07 | Página<br>1 de 3 | |

| | |
|---|---|
| **CONTRATO No IMDER-CD-PSP-018-2026** | |
| Informe Parcial _X<br>Informe Final _ | 6 |
| Periodo del Informe | DEL 01 AL 30 DE JUNIO DEL 2026 |
| Fecha en la que se rinde en informe: | 2 DE JULIO 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. Ejecución | 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 | | $1.650.000 | $ 1.650.000,00 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cuenta de cobro (o factura) No. 5 | | $1.650.000 | $ 1.650.000,00 |
| Cuenta de cobro (o factura) No. 6 | | $1.650.000 | $ 1.650.000,00 |
| 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 | $ - | **$9.570.000** | **$ 9.570.000** |
| Saldo por Ejecutar Amortizar | | **$3.630.000** | **$ 3.630.000** |

**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 | | |
| 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| MAYO | $ 2.140.000 | $ 267.500 | $ 342.400 | $ 11.200 | 6018117088 | 22/6/2026 |

**5. PLAN DE ACCIÓN**

NO APLICA

**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** | 2/7/2026 |

**FIRMA SUPERVISOR SERGIO ANDRES BELLO DIAZ**

**FIRMA APOYO TÉCNICO SUPERVISOR**
**MARIA FERNANDA GIL MILA**