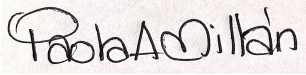


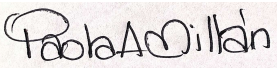
	FORMATO DE ACTA DE PAGO PARCIAL				Código	
					Versión	
					Fecha	
GRADO DE RESPONSABILIDAD						
Mediante la suscripción de la presente acta el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.						
ACTA No.		1	FECHA ELABORACIÓN (DD/MM/AA)		31/07/2026	
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CÓDIGO CONTRATO	FECHA CELEBRACIÓN (DD/MM/AA)	RESERVA		COMPROMISO		
		NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	
CPSP-DG-071-2026	07/07/2026	74	02/01/2026	929	07/07/2026	
OBJETO DEL CONTRATO						
CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA OPERAR EL SISTEMA SIREDOE; REALIZAR DESARROLLOS DE SOFTWARE Y DIGITALIZACIÓN; ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA AWS Y GESTIÓN DEL PORTAL WEB Y APOYAR LA PLANEACIÓN Y GOBERNANZA CON LAS ESTRTEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y SU RESPECTIVO CUMPLIMIENTO NORMATIVO						
CONTRATISTA			NIT			
Jose Alejandro Herrera Villegas			1042772056-8			
REPRESENTANTE LEGAL			C.C.			
Jose Alejandro Herrera Villegas			1042772056			
SUPERVISOR			CARGO			
ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA			DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO			
PLAZO DE EJECUCIÓN						
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	MESES	DÍAS	Fecha	07/07/2026	a	31/12/2026
	5	23				
Acta de suspensión	N/A		Fecha Celebración	N/A		
Acta de reinicio	N/A		Fecha Celebración	N/A		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN	MESES	DÍAS	Periodo	N/A		N/A
	N/A					
Prórroga 1	MESES	DÍAS	Fecha	N/A		N/A
	0	0				
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN	MESES	DÍAS	Fecha	07/07/2026	a	31/12/2026
	5	23				
VALOR DEL CONTRATO						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 37.100.000					
Otrosi 001	RESERVA		COMPROMISO		FECHA DE CELEBRACIÓN	
	NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	N/A	
	N/A	N/A	N/A	N/A		
	VALOR ADICIONADO		\$ -			
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 37.100.000					
PERIODO A CANCELAR	julio - 2026					
VALOR A CANCELAR	\$ 6.183.333					
	ACTA DE PAGO #		FECHA DE ACTA		VALOR FACTURADO	
	Acta de pago 1		31/07/2026		\$ 6.183.333	

RELACIÓN DE ACTAS			
	TOTAL ACTAS		\$ 6.183.333
SALDO EN CAJA	\$ 30.916.667		
CONSIDERANDO:			
1 Que el contratista presenta factura para el cobro de sus honorarios de acuerdo a lo indicado por el contrato CPSP-DG-071-2026 en lo referente a la forma de pago. 2 Que el supervisor del contrato CPSP-DG-071-2026 da fe que las actividades efectuadas como parte de las obligaciones contempladas en el contrato ya citado fueron recibidas a entera satisfacción. 3 Que para el pago de los respectivos dineros y al momento de la presentación de la factura el contratista hizo entrega de lo siguientes documentos: a) Cuenta de Cobro 1 b) Soporte de pago de seguridad social correspondiente al mes c) Informe de actividades con fecha de expedición del 31/07/2026 julio-2026			
Para constancia de lo anterior se firma la presente acta el día 31/07/2026  ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA Directora Departamento Administrativo General Y De Gobierno Supervisor			
Firma:		Firma:	
Proyecto: Paola Andrea Millan		Revisó: Ana Lucia Perez Medina	
Cargo: Auxiliar Administrativa		Cargo: Directora del Departamento Administrativo General y de Gobierno	
		Aprobó: Ana Lucia Perez Medina	
		Cargo: Directora del Departamento Administrativo General y de Gobierno	
Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en el se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.			

INFORME DE SUPERVISIÓN						
Con el objeto de describir el seguimiento realizado a la ejecución del presente contrato, se elabora este informe de supervisión con fundamento en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia.						
Mediante la suscripción del presente informe el supervisor asume plena responsabilidad por la veracidad de la información en el contenido.						
INFORME N°	1		FECHA ELABORACIÓN	31/07/2026		
INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CÓDIGO CONTRATO	FECHA CELEBRACIÓN (DD/MM/AA)	RESERVA		COMPROMISO		
		NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	
CPSP-DG-071-2026	07/07/2026	74	02/01/2026	929	07/07/2026	
OBJETO DEL CONTRATO						
CONTRATO QUE TIENE POR OBJETO LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA OPERAR EL SISTEMA SIREDOE; REALIZAR DESARROLLOS DE SOFTWARE Y DIGITALIZACIÓN; ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA AWS Y GESTIÓN DEL PORTAL WEB Y APOYAR LA PLANEACIÓN Y GOBERNANZA CON LAS ESTRTEGIAS DE GOBIERNO DIGITAL Y SU RESPECTIVO CUMPLIMIENTO NORMATIVO						
CONTRATISTA			NIT			
Jose Alejandro Herrera Villegas			1042772056-8			
REPRESENTANTE LEGAL			NIT			
Jose Alejandro Herrera Villegas			1042772056			
SUPERVISOR			CARGO			
ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA			DIRECTORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE GOBIERNO			
PLAZO DE EJECUCIÓN						
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÒN	MESES	DÍAS	Fecha	07/07/2026	a	31/12/2026
	5	23				
Acta de suspension	N/A		Fecha Celebración	N/A		
Acta de reinicio	N/A		Fecha Celebración	N/A		
NUEVA FECHA DE TERMINACIÒN	MESES	DÍAS	Periodo	N/A	a	N/A
	N/A	N/A				
Prórroga 1	MESES	DÍAS	Fecha	N/A	a	N/A
	0	0				
PLAZO FINAL DE EJECUCIÒN	MESES	DÍAS	Fecha	07/07/2026	a	31/12/2026
	5	23				
VALOR DEL CONTRATO						
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 37.100.000					
Otrosi 001	RESERVA		COMPROMISO		FECHA DE CELEBRACIÓN	
	NÚMERO	FECHA	NÚMERO	FECHA	N/A	
	N/A	N/A	N/A	N/A		
	VALOR ADICIONADO		\$ -			
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 37.100.000					
DESARROLLO DE LA SUPERVISIÓN						
PERIODO DEL INFORME	julio - 2026					

ANTECEDENTES	La Política de Gobierno Digital en Colombia busca promover el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos e innovadores, generando valor público en un entorno de confianza digital. La Ley General de Archivos establece los principios y normas generales que regulan la función archivística en Colombia. Esta ley tiene como objetivo garantizar la conservación, organización, acceso y difusión del patrimonio documental del país, así como la gestión eficiente de los documentos producidos y recibidos por las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas. En el marco de la transformación hacia un Gobierno Digital en Colombia, es imperativo que las entidades públicas aprovechen las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC) para mejorar la eficiencia, transparencia y accesibilidad de los servicios gubernamentales. El municipio de Yarumal requiere continuar y sostener la implementación de SIREDOE Software dentro de la institución, con el fin de llevar un control del proceso documental de la entidad además de desarrollar proyectos de desarrollo de software que contribuyan a la digitalización de trámites y servicios, mejoren la gestión interna y externa de la entidad, y fomenten la participación ciudadana, todo bajo los principios de competitividad, proactividad e innovación definidos en la política de Gobierno Digital. El Municipio de Yarumal necesita un profesional con las capacidades necesarias para soportar el funcionamiento del sistema SIREDOE, pero que además pueda implementar proyectos de desarrollo de software que apoyen este objetivo, siguiendo un ciclo completo de gestión de proyectos y que pueda desarrollar un marco de políticas que guíe la transformación digital, promoviendo la eficiencia administrativa y la transparencia en las entidades gubernamentales, comenzando con la Alcaldía de Yarumal. Que el apoyo que se solicita es de un profesional ingeniero de sistemas con el conocimiento y las competencias necesarias que le permitan ser parte activa en la gestión de las áreas administrativa y misional de la entidad municipal, aportando con su gestión en los procesos de la Entidad y así lograr un efectivo fortalecimiento institucional- Se deja constancia además que dicha contratación es necesaria por cuanto no se cuenta con personal de planta suficiente, capacitado e idóneo para llevar a cabo estas actividades..
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EJECUTADAS	1. Presentar en el mes de enero de 2026 la certificación de funcionamiento del Sistema SiReDoe. 2.Implementación, configuración y apoyo en la administración del Sistema SiReDoe para el uso de la entidad, con las características técnicas de: servidor propio, 250 Gb de espacio en nube, subdominio y demás. 3.Realizar capacitación en la recepción y al área de gestión documental para el manejo del sistema, con material didáctico, en el manejo de la plataforma SiReDoe. 4. Brindar la asistencia y soporte técnico remoto en horarios establecidos en el manejo de la plataforma SiReDoe. 5. Realizar copias de seguridad del sistema del sistema SiReDoe. 6. Levantamiento de requisitos de los diferentes sistemas o funcionalidades a implementar. 7. Realizar el diseño de arquitecturas de software para la implementación. 8. Implementación de diseños realizados previamente. 9. Realizar las pruebas para el correcto funcionamiento. 10. Despliegue en los ambientes correspondientes para el funcionamiento de los aplicativos. 11. Realizar monitoreo y control de funcionamiento correcto de los aplicativos. 12. Realizar las Capacitaciones al personal correspondiente del uso de los aplicativos. 13. Acompañamiento en las diferentes actividades que los sistemas implementados hagan participe, como en la política de gobierno digital y en los procesos de archivo que estos impacten. 14. Cumplir lo previsto en la propuesta presentada. 15. Realizar la actualización y el mantenimiento del sitio web de la Alcaldía de Yarumal, de acuerdo a los lineamientos de las políticas de gobierno digital Decreto 767 de 2022, Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información y decreto reglamentario Decreto 103 de 2015), también a la Ley 2195 de 2022. (Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción) y también que el sitio web se ajuste al Decreto 1008 de 2018 (Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital.). 16. Actualizar de manera regular el contenido del sitio, la creación de formularios de participación ciudadana que sean requeridos por la Alcaldía, los banners, los links de acceso al contenido del sitio, el mapa del sitio, realizar los ajustes al sitio web de acuerdo al manual de gobierno digital vigente, y actualizar de manera regular todo el contenido del sitio web, así como actualizar la política institucional de Publicación de información en el sitio web de la entidad. 17. Apoyar la actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI). 18. Contribuir al proceso de

	racionalización de tramites. 19. Dar cumplimiento de La Ley 1581 de 2012, para el RNBd ante la SIC. 20. Aplicar los estándares para la publicación de información, incluyendo las condiciones técnicas para la apertura de los datos abiertos de acuerdo a la Resolución 3564 de 2015. 21. Tramitar el formulario de autodiagnóstico de gestión de la política de gobierno digital, de índice de transparencia y acceso a la información de la procuraduría general de la nación ITA y contribuir con la información relacionada con gobierno digital para el diligenciamiento del formulario de medición de desempeño FURAG de acuerdo a los lineamientos de MIPG. 22. Revisar y actualizar las políticas del modelo de seguridad y privacidad de la información de la Alcaldía. 23. Apoyar la creación del esquema de tecnologías de la información (TI) de Gobierno Digital, para la administración municipal. 24. Apoyar la implementación de los servicios ciudadanos digitales de que trata el Decreto 620 de 2020, teniendo en cuenta los recursos de la Entidad dispuestos para los proyectos con componente tecnológico. 25. Revisar y diagnosticar la infraestructura propia de la página web y definir e indicar lo que se requiere para el adecuado funcionamiento. 26. Mantener una adecuada articulación y comunicación con los contratistas encargados del manejo de sistemas.					
MOTIVO DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS AL CONTRATO	A la fecha no se han realizado modificaciones al contrato.					
DIFICULTADES TÉCNICAS	A la fecha no se han presentado dificultades técnicas identificadas por el supervisor del contrato o indicadas por el contratista.					
PERSONAL EMPLEADO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Para la ejecución del contrato, el contratista no manifiesta tener personas a cargo o que le ayudan en la ejecución del mismo.					
CUENTAS DE COBRO O FACTURAS ALLEGADAS POR EL CONTRATISTA	ACTA DE PAGO #	FECHA ACTA	N° Y FECHA DE FACTURA O CUENTA DE COBRO		PORCENTAJE EJECUCIÓN	VALOR PAGADO
	1	31/07/2026	Cuenta de Cobro	1	16,67%	\$ 6.183.333
	2		Cuenta de Cobro		0,00%	
	3		Cuenta de Cobro		0,00%	
	4		Cuenta de Cobro		0,00%	
	5		Cuenta de Cobro		0,00%	
	6		Cuenta de Cobro		0,00%	
	7		Cuenta de Cobro		0,00%	
	8		Cuenta de Cobro		0,00%	
	9		Cuenta de Cobro		0,00%	
	10		Cuenta de Cobro		0,00%	
	11		Cuenta de Cobro		0,00%	
	12		Cuenta de Cobro		0,00%	
	TOTAL PORCENTAJE EJECUTADO				16,67%	
	TOTAL FACTURADO POR EL CONTRATISTA			\$ 6.183.333		
	SALDO EN CAJA			\$ 30.916.667		
VALOR HONORARIOS CONTRATISTA		IBC		VALOR MÍNIMO PLANILLA		
\$ 6.183.333		\$ 2.473.333		\$ 704.900		
RAZÓN SOCIAL		Jose Alejandro Herrera Villegas				
CLASE DE APORTANTE		INDEPENDIENTE				

ESTADO DE PAGO DE LA SEGURIDAD SOCIAL	ÚLTIMO PERIODO COTIZADO	julio-2026	
	VALOR PAGADO	\$	718.000
	DESCRIPCIÓN	AFILIADO	EMPRESA
	SALUD (12,5%)	SI	SURA
	PENSIÓN (16%)	SI	PORVENIR
	ARL (Riesgo 1)	SI	SURA
	CAJA DE COMPENSACIÓN	NO	N/A
	ICBF	NO	N/A
	SENA	NO	N/A
SEGUIMIENTO A LOS RIEGOS	A la fecha no se han materializado riesgos que hayan sido identificados por el supervisor del contrato o que hayan sido indicados por el contratista.		
CONCLUSIONES			
1 De conformidad con los objetivos y las obligaciones establecidas para el contratista, se estima que el cumplimiento de las mismas se efectuó de acuerdo a las especificaciones estipuladas y dentro del tiempo de avance esperado en el contrato CPSP-DG-071-2026. 2 Se recibieron los respectivos informes y/o entregables y/o documentos y/o actividades requeridos en el contrato CPSP-DG-071-2026 dentro del tiempo estipulado para ello. 3 De acuerdo con el plazo de ejecución del contrato, a la fecha se cuenta con una ejecución del tiempo en 16,67% un 4 De acuerdo con los dineros facturados por el contratista, a la fecha se cuenta con una ejecución 16,67% presupuestal del 5 El contratista cumplió con los pagos de seguridad social y parafiscales dentro del tiempo y los montos requeridos por la ley. 6 Que en lo que va corrido de la ejecución del contrato no se han causado procesos sancionatorios, reclamaciones, derecho de contradicción, imposición de multas, ni se ha hecho efectiva la cláusula penal.			
RECOMENDACIONES			
1 A la fecha no se han identificado recomendaciones para realizar al contratista o al proceso. El contrato CPSP-DG-071-2026. Para constancia de lo anterior se firma la presente acta en Yarumal el día 31/07/2026  ANA LUCÍA PÉREZ MEDINA Directora Departamento Administrativo General Y De Gobierno Supervisor			
Firma:		Firma:	
Firma:			
Proyecto: Paola Andrea Millan	Revisó: Ana Lucia Perez Medina	Aprobó: Ana Lucia Perez Medina	
Cargo: Auxiliar Administrativa	Cargo: Directora del Departamento Administrativo Gen	Cargo: Directora del Departamento Administrativo General y de G	
Quienes firman manifiestan haber constatado la legalidad del documento y la fidelidad de la información que en el se plasma y, consecuente con ello, dan traslado para firma del documento por parte de las partes involucradas.			