CONCEJO DE TULUÁ	INFORME DE SUPERVISIÓN	Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 28/08/2017
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.016

FECHA DE ELABORACIÓN:		**29/05/2026**				
INFORME:			DE SEGUIMIENTO		**MAYO**	
SUPERVISIÓN	X		PARA PAGO	X		
INTERVENTORÍA						
PERÍODO DE SEGUIMIENTO:		**Desde:**	01/05/2026	**Hasta:**	31/05/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO				
CONTRATO	X	**NÚMERO:**	**300.12.05.15 DE 2026**	
CONVENIO		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	23 DE ENERO DE 2026	
FECHA ACTA DE INICIO:			04 DE MARZO DE 2026	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
CONTRATISTA / ASOCIADO		**NOMBRE:**	**ALEJANDRA ZUÑIGA AGUDELO**	
		NIT. O C.C.	**1.006.427.232**	
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		**CDP No. Y FECHA:**	16 DEL 23 DE ENERO DE 2026.	
VALOR INICIAL:			**$14.000.000**	
ADICIONES		**CDP No. Y FECHA**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÓN**
		N/A	N/A	N/A
PLAZO INICIAL:			04/06/2026 HASTA EL 31/07/2026	
PRÓRROGAS:		**NO. Y FECHA DEL OTROSÍ**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
HISTÓRICO DE SUSPENSIONES:		**No. y FECHA DEL OTROSÍ**	**FECHA INICIO**	**FECHA REANUDACIÓN**
		N/A	N/A	N/A
REGISTRO PRESUPUESTAL		**RPC No. Y FECHA:**	65 DEL 04 DE MARZO DE 2026.	
SUPERVISOR		**NOMBRE:**	JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA	
		CARGO:	SECRETARIA GENERAL	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME:			20%	
PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ACUMULADA DEL CONTRATO:			60%	

2. RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA - CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y/O ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO.	ACTVIDAD REALIZADA		OBSERVACIONES - ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO
	SI	NO	
1. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la entidad y la Presidencia de la Corporación.	X		La contratista brindó apoyo en las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la entidad y la Presidencia de la Corporación.
2. Brindar apoyo y asistencia a la gestión contractual de la Corporación.	X		La contratista asistió y prestó apoyo en la gestión contractual de la Corporación.
3. Apoyar en la transcripción y/o proyección de los actos administrativos, certificados y demás documentos que se requieran y/o se deriven de la gestión contractual de la Corporación.	X		*La contratista brindó apoyo en la* transcripción y proyección de actos administrativos, certificados y demás documentos derivados de la gestión contractual.
4. Apoyar en la verificación de la documentación que soporta los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.	X		La contratista apoyo en la verificación de la documentación que respalda los diferentes procesos contractuales adelantados por la Corporación.
5. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Corporación y los que se encuentran en calidad de comodato, identificado sus características, estado, ubicación y responsables.	X		La contratista apoyo en la elaboración y actualización del inventario físico de los bienes muebles de la Corporación y los que se encuentran en calidad de comodato, identificando sus características, estado, ubicación y responsables.
6. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación y transferencia de las carpetas que componen los expedientes contractuales, de acuerdo a las directrices dadas por el funcionario encargado de la oficina de contratación, la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.	X		La contratista participo en actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación y transferencia de expedientes contractuales, siguiendo las directrices del funcionario encargado, la Ley 594 de 2000y las Tablas de Retención Documental
7. Apoyar la digitalización de los expedientes contractuales, verificando en todo momento la lista de chequeo y	X		La contratista apoyo en la digitalización de los expedientes contractuales, verificando en todo momento la lista de chequeo y los

los procedimientos dispuestos para tal fin.			procedimientos establecidos.
8. Apoyar en la consecución de la información contractual solicitada por los diferentes entes de control, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación. Lo anterior de ser requerido.	X		La contratista brindo apoyo en la consecución de información contractual solicitada por los entes de control, conforme a los procedimientos de la Corporación.
9. Brindar apoyo en la elaboración, organización y digitalización de informes, actas y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación.	X		La contratista brindo apoyo en la elaboración, organización y digitalización de informes, actas y demás documentación necesaria en la Secretaría General.
10. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.	X		La contratista apoyo en las actividades encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general, siempre que fueran inherentes al objeto del contrato.

2.1 SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	**$14.000.000**
2. Adiciones	**0**
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**$14.000.000**
4. Anticipos	**$0**
5. Recursos pagados / desembolsados	**$5.600.000**
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$5.600.000**
7. Recursos ejecutados	**$8.400.000**
8. Recursos no ejecutados	**$5.600.000**

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO	40%

3. CONTROL DE PAGOS Y DESEMBOLSOS

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: Para todos los efectos, legales y fiscales, el valor total del presente contrato será cancelado en cuota mensual, previa la presentación del informe por parte del CONTRATISTA, visto bueno del supervisor del contrato y planilla de pago de aportes al sistema de seguridad social de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto aplica para cada uno de los pagos.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO	PAGOS REALIZADOS	VALOR NETO A PAGAR	SALDO
Valor Inicial	04/03/2026	$14.000.000	0	0	$34.800.000
Pago No. 1 Desembolso	30/03/2026	$14.000.000	0	$2.800.000	**$11.200.000**

Pago No. 2 Desembolso	28/04/2026	$14.000.000	$2.800.000	$2.800.000	**$8.400.000**
Pago No. 3 Desembolso	29/05/2026	$14.000.000	$5.600.000	$2.800.000	**$5.600.000**

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES.
El contratista / asociado presenta los documentos que acreditan que se encuentra a PAZ Y SALVO por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

4. ANEXOS Y OBSERVACIONES ADICIONALES

El contratista presenta los siguientes documentos junto con su informe:

- Cuenta de cobro.
- Informe contratista.
- CD donde adjunta evidencias.
- Planilla de Pago Seguridad Social.

Jessica Alejandra

JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Secretaria General
Elaboró: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria General.