| CONCEJO DE TULUÁ | INFORME DEL CONTRATISTA | Versión: 02 |
|---|---|---|
| | | Fecha de Aprobación: 28/08/2017 |
| | CONTROL DE GESTIÓN | Código: FCMT-100.015 |

| FECHA DE ELABORACIÓN: | 27/07/2026 | | | |
|---|---|---|---|---|
| NUMERO DE CONTRATO: | 300.12.05.06 DE 2026 | PARA PAGO | JULIO | |
| | | FINAL | | |
| PERIODO | Desde: | 01/07/2026 | Hasta: | 31/07/2026 |

| 1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| CONTRATO | X | NÚMERO: | 300.12.05.06 DE 2026 | |
| CONVENIO | ☐ | FECHA DE SUSCRIPCIÓN: | 16 DE ENERO DE 2026 | |
| FECHA ACTA DE INICIO: | | | 16 DE ENERO DE 2026 | |
| OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN BRINDANDO ASISTENCIA A LA PRESIDENCIA Y A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN. | | | | |
| CONTRATISTA / ASOCIADO | | NOMBRE: | JORGE ALBERTO VERA HURTADO C.C. 1.116.260.656 | |
| | | NIT. O C.C.: | 1.116.260.656 | |
| OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO: | | | N/A | |
| ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO: | | | N/A | |
| CERTIFICADO PRESUPUESTAL | | CDP No. Y FECHA: | 8 DEL 16 DE ENERO DE 2026. | |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO: | | | $14.950.000 | |
| ADICIONES | | CDP No. Y FECHA | VALOR ADICIONADO | % DE ADICIÓN |
| | | N/A | N/A | N/A |
| PLAZO INICIAL: | | | 16/01/2026 HASTA EL 31/07/2026 | |
| PRÓRROGA | | 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 DE INICIO | FECHA DE REANUDACIÓN |
| | | N/A | N/A | N/A |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | | RPC No. Y FECHA: | 06 DEL 16 DE ENERO DE 2026 | |
| SUPERVISOR | | NOMBRE: | JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA | |
| | | CARGO: | SECRETARIA GENERAL | |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL INFORME: | | | 14.28% | |
| PORCENTAJE DE EJECUCIÓN ACUMULADA DEL CONTRATO: | | | 100% | |

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

| DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO. | ACTIVIDAD REALIZADA | | OBSERVACIONES - ACTIVIDADES REALIZADAS DE ACUERDO A LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO | EVIDENCIAS |
|---|---|---|---|---|
| | SI | NO | | |
| 1. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la Corporación y la Presidencia. | SI | | Se cumplió la obligación contractual de brindar apoyo a las sesiones y demás eventos organizados por la Corporación y la Presidencia, participando de manera activa en el acompañamiento y soporte logístico durante el acto de posesión del *Presidente del Concejo*, asegurando el correcto desarrollo de esta actividad institucional. | DVD Carpeta N°1 |
| 2. Brindar apoyo en la preparación de los informes y/o documentos necesarios y requeridos por la Presidencia de la Corporación. | SI | | Se dio cumplimiento a esta función brindando apoyo en la preparación de los informes y demás documentos requeridos por la Presidencia de la Corporación, atendiendo oportunamente las solicitudes y garantizando la adecuada elaboración de la información necesaria para el desarrollo de sus actividades. | DVD Carpeta N°2 |
| 3. Brindar apoyo en la transcripción de los documentos y oficios que se requieran en el área *jurídica de la Corporación.* | SI | | Se cumplió la obligación contractual consistente en brindar apoyo en la elaboración de los documentos requeridos por el área jurídica, atendiendo de manera oportuna las necesidades propias de dicha dependencia. | DVD Carpeta N°3 |
| 4. Brindar apoyo en la organización y gestión de la agenda del presidente; incluyendo | SI | | Se cumplió la obligación contractual de apoyar en la organización y gestión de la agenda del Presidente de la | DVD Carpeta N°4 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| reuniones, comités, citas y eventos institucionales. | | | Corporación, coordinando y haciendo seguimiento a reuniones, comités, citas y eventos institucionales, con el propósito de asegurar una adecuada planeación y ejecución de las actividades programadas. | |
| 5. Presentar ante el supervisor el informe al final de cada mes de las actividades desarrolladas, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo con la forma de pago por parte del contratante. | **SI** | | Se cumplió la obligación contractual de presentar ante el supervisor el informe mensual de las actividades ejecutadas dentro del plazo *establecido, como requisito* previo para la autorización del pago, de conformidad con la forma de pago acordada en el contrato. | DVD Carpeta N°5 |
| 6. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma. | **SI** | | *Durante el período reportado,* se efectuó oportunamente el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL), conforme a la normatividad vigente. Así mismo, los soportes fueron cargados en SECOP II junto con la factura y documentación requerida, obteniendo la aprobación del supervisor del contrato. | DVD Carpeta N°6 |
| 7. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo momento por su | **SI** | | Durante la ejecución contractual, se administraron de manera responsable y organizada los elementos, bienes e *información* suministrados, garantizando su adecuado uso, custodia y conservación. Así mismo, se aseguró el manejo correcto de | DVD Carpeta N°7 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| conservación y uso adecuado. | | | los recursos asignados, actuando con diligencia en cumplimiento de las obligaciones contractuales. | |
| 8. 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. | **SI** | | Se ejecutaron las actividades asignadas, propias del objeto contractual. | DVD Carpeta N°8 |

| **PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO** | 0% |
|---|---|

## 3. EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO / CONVENIO:

| **RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO** | |
|---|---|
| | **VALORES** |
| 1. Valor del contrato inicial | **$14.950.000** |
| 2. Adiciones | **$0** |
| **3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS** | **$14.950.000** |
| 4. Anticipos | **$0** |
| 5. Recursos pagados / desembolsados | **$12.650.000** |
| **6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS** | **$12.650.000** |
| 7. Recursos ejecutados | **$14.950.000** |
| 8. Recursos no ejecutados | **$0** |

## 4. 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. (Anexar al Informe)

| CONCEPTO | ENTIDAD | VALOR |
|---|---|---|
| SALUD | EMSSANAR | **$218.900** |
| PENSIÓN | COLPENSIONES | **$280.200** |
| ARL | POSITIVA | **$42.700** |

## 5. EVIDENCIAS, ANEXOS Y RESPUESTA A OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

| CONCEJO DE TULUÁ | INFORME DEL CONTRATISTA | Versión: 02 |
|---|---|---|
| | | Fecha de Aprobación: 28/08/2017 |
| | CONTROL DE GESTIÓN | Código: FCMT-100.015 |

- DVD Evidencias.
- Planilla Seguridad Social
- Cuenta de Cobro

Para constancia, se firma el presente informe:

**JORGE ALBERTO VERA HURTADO**
**C.C. 1.116.260.656**
**Contratista**