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

FECHA DE ELABORACIÓN:			**25/06/2026**				
INFORME:				DE SEGUIMIENTO		**JUNIO**	
SUPERVISIÓN	X			PARA PAGO	X		
INTERVENTORÍA							
PERÍODO DE SEGUIMIENTO:		**Desde:**	01/06/2026		**Hasta:**	30/06/2026	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO				
CONTRATO	X	**NÚMERO:**	300.12.05.11 DE 2026	
CONVENIO		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	16/01/2026	
FECHA ACTA DE INICIO:			04/03/2026	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA TRANSCRIPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
CONTRATISTA / ASOCIADO		**NOMBRE:**	**VALERIA HERNANDEZ RAMIREZ**	
		NIT. O C.C.	**1.006.491.342**	
OBJETIVO PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
ESTRATEGIA PLAN ESTRATÉGICO:			**N/A**	
CERTIFICADO PRESUPUESTAL		**CDP No. Y FECHA:**	12 DEL 16 DE ENERO DE 2026.	
VALOR INICIAL:			**$11.500.000**	
ADICIONES		**CDP No. Y FECHA**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICIÓN**
		N/A	N/A	N/A
PLAZO INICIAL:			04/03/2026 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:**	63 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:			80%	

2. SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS EN EL CONTRATO.	ACTIVIDAD REALIZADA		OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.
	SI	NO	
1. Transcribir en medios físicos y digitalizar en unidades de almacenamiento, las actas de cada una de las sesiones ordinarias, extraordinarias, de prórroga, cabildos, eventos descentralizados, comisiones, etc.; que desarrolle la Corporación edilicia durante la presente vigencia.	X		Se evidencio que la contratista llevó a cabo la transcripción y digitalización de las actas asignadas en este periodo de forma precisa.
2. Brindar apoyo en la alimentación de la base de datos y puesta a punto del software de transcripción, el cual es utilizado por la Corporación para la transcripción de las actas.	X		La Contratista apoyo de manera efectiva a la actualización de la base de datos y al correcto funcionamiento del software de transcripción.
3. Apoyar en la tarea de extraer del software de transcripción, los archivos producto de la transcripción de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de comisiones, para su posterior revisión, corrección y almacenamiento.	X		La contratista realizó oportunamente la extracción de los archivos resultantes de la transcripción de las actas de las sesiones del concejo
4. Presentar a la secretaría general para su aprobación, las actas en medios físicos y en unidades de almacenamiento, con sus respectivos soportes tales como: proposiciones, cuestionarios, invitaciones, oficios inherentes a las sesiones, respuestas de los cuestionarios, etc.	X		La contratista entregó las actas junto con sus respectivos soportes de manera puntual.
5. Presentar al final del mes la totalidad de las actas realizadas, en desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de comisiones; evitando en todo momento retrasos en la transcripción de las actas que le han sido encomendadas.	X		Presentó correctamente todas las actas asignadas durante este período.
6. Brindar a apoyo en la revisión, clasificación, organización, foliación, digitalización, rotulación, archivo y transferencia de las actas transcritas y aprobadas por la Corporación, verificando en todo momento que contengan sus respectivos soportes, anexos y firmas.	X		Se observó su apoyo en la revisión, foliación, digitalización, rotulación y archivo de las actas transcritas, asegurando que estuvieran listas para futuras transferencias documentales.
7. Conservar el archivo de gestión de la oficina y las actas generadas durante la presente vigencia, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y	X		La contratista mantuvo el archivo de gestión de la oficina y las actas generadas, cumpliendo con lo estipulado en la normativa legal.

las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.			
8. Llevar estricto control y dar asistencia a las solicitudes de préstamo de las actas por parte de los honorables concejales, presidencia, secretaría general, organismos de control y demás entidades; el préstamo de estas actas se hará con autorización de la secretaría general y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.	X		La contratista se encargó de gestionar las solicitudes de préstamo de las actas con la debida autorización, sin que se registraran préstamos durante este período.
9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.	X		La contratista mostró disposición para colaborar con las actividades que el Concejo Municipal pudiera requerir en relación con su contrato.

2.1 SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL CONTRATO / CONVENIO:

RESUMEN FINANCIERO DEL CONTRATO	
	VALORES
1. Valor del contrato inicial	**$11.500.000**
2. Adiciones	**$0**
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	**$11.500.000**
4. Anticipos	**$0**
5. Recursos pagados / desembolsados	**$6.900.000**
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	**$6.900.000**
7. Recursos ejecutados	**$9.200.000**
8. Recursos no ejecutados	**$2.300.000**

PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FALTANTE DEL CONTRATO	20%

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	$11.500.000	0	0	**$11.500.000**
Pago No. 1 Desembolso	30/03/2026	$11.500.000	0	$2.300.000	**$9.200.000**
Pago No. 2 Desembolso	27/04/2026	$11.500.000	$2.300.000	$2.300.000	**$6.900.000**

Pago No. 3 Desembolso	25/05/2026	$11.500.000	$4.600.000	$2.300.000	**$4.600.000**
Pago No. 4 Desembolso	25/06/2026	$11.500.000	$6.900.000	$2.300.000	**$2.300.000**

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.
- Planilla seguridad.
- CD donde adjunta evidencias.

Jessica Alejandra

JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Secretaria General

Elaboró: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria General.