1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL							
Nombre del Contratista:	RUTH DEL CARMEN CORREA ASPRILLA			**Identificación:**	39.422.142			
Objeto:	Contribuir al fortalecimiento de las condiciones de vida de los adolescentes y jóvenes vulnerables del municipio de Apartadó.			**No. Contrato:**	**252 de marzo de 2025**			
Fecha de inicio del contrato:	**13**	**03**	**2025**	**Fecha de terminación del contrato:**	**12**	**07**	**2025**	
Nombre del supervisor (a):	Olga Lucia Loaiza Castaño			**Cargo:**	Secretaria de inclusión social			
Periodo del informe:	13 de abril al 12 de mayo del 2025	**N° de pago:**	02	**Fecha del Informe:**	23	05	2025	

No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3.
2	Alimentar las plataformas de información para la divulgación de oferta institucional y servicios juveniles que se prestan en el programa, en torno a los temas de interacción de los jóvenes con la comunidad.
3	Cumplir con la implementación del sistema de calidad, gestión documental del proceso de gestión de provisión de servicios sociales.
4	Realizar acompañamiento y apoyo en los espacios de reunión para el cumplimiento del subsistema municipal de juventud (Comité de política pública de juventud, mesa de juventud, Plataforma municipal de juventud, Consejo municipal de juventud, Asamblea de juventud, Comisión de concertación y decisión).
5	Velar por el adecuado desarrollo de cada una de las actividades contractuales manteniendo un adecuado comportamiento con los usuarios externos e internos, propendiendo dar solución a las necesidades que se presentan manteniendo una actitud de servicio, recursividad, propositiva para dar solución a cada una de las necesidades presentadas, manteniendo una buena imagen en representación del Municipio de Apartadó,
6	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y supervisor de contrato.
7	Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, a más tardar los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento del período mensual de ejecución contractual.
8	Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine

	el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental.

No.	**2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.** Agregar filas de acuerdo al número de actividades desarrolladas **(Relacionar medios de verificación y acompañar de registro fotográfico).** En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:		
	Obligación Contractual Ejecutada Descripción la obligación contractual al cual están asociadas las actividades ejecutadas	**Actividades Ejecutadas** Descripción del desarrollo de la actividad o actividades de manera detallada y en términos de las metas establecidas en plan de acción y/o procesos	**Medios de Verificación** Relacione los medios de verificación donde se soportan las evidencias (listado de asistencia, formato de asesoría, acta, fichas de visitas, registro fotográfico el cual debe estar identificados con nombre de obligación, actividad, fecha; entre otras evidencias)
1	Cumplir con los productos establecidos en la ficha técnica especificaciones del bien, características y cantidades del Estudio Previo numeral 2.3.	**1.1. Asesoría Domiciliaria.** Durante el periodo **del 13 de abril al 12 de mayo 2025**, Se brindaron **06** asesorías perteneciente a los jóvenes de los colectivos juveniles, atendiendo e informándoles sobre la oferta institucional del programa de juventud, explicando los servicios que se tienen, desde la atención psicosocial en el fortalecimiento de las habilidades y capacidades para la vida de los jóvenes, asesorías individual, colectiva, fortalecimiento de las dinámicas familiares lo que garantiza una atención psicosocial integral para los jóvenes. así como en el fortalecimiento de los procesos organizativos, liderazgo, prevención del consumo de sustancias psicoactivas,	F-ADM-PS-01 Proceso de asesoría. Registro fotográfico

		prevención del embarazo en adolescente, formándolos para que sean agentes de cambio en la sociedad y garantizando los derechos de los jóvenes. Generando buena aceptación, proactividad de los jóvenes. En cada visita se diligencia el formato F-ADM-PS-04 Proceso de asesoría. **1.2. Talleres, charlas y/o capacitaciones.** Mediante la estrategia de taller, charla/o capacitaciones metodológicamente se realizaron **06** asesorías colectivas: El día **15 de abril del 2025** realicé un taller de acompañamiento y charla CMJ, socializamos las ofertas institucionales del programa de Juventud de la alcaldía municipal y en conversatorio con preguntas y respuestas les di a conocer sobre el CMJ ya que la mayoría de los jóvenes no sabían de qué se trataba, en este taller Conte con la participación de 10 **jóvenes** y Se realizó en el barrio santa maría. El **día 16 de abril del 2025** realice un taller; practica restaurativa el cual tiene como objetivo principal motivar a los a	F-ADM-AA-07 Lista de asistencia a serviciosde asesoría y/o asistencia. F-ADM-PS-01 Proceso de asesoría. Registro fotográfico.

		cuidar el medio ambiente y que de esta misma forma ellos puedan comprender y entender lo importante y beneficioso que es para nosotros cuidar y proteger nuestro entorno. En este taller participaron **10 jóvenes**, Realizado en el barrio obrero. El **día 19 de abril del 2025** realice un taller de acompañamiento de oferta institucional cuyo objetivo fue dar a conocer los programas y universidades que tienen convenio con la administración municipal, la oferta institucional del programa de juventud, la cual permite fortalecer la democracia, la participación y el liderazgo en la comunidad educativa. participaron **10 jóvenes**, Realizado en el barrio obrero EL **día 22 de abril del 2025** realicé un taller de socialización del CMJ donde les compartí los pasos que se deben seguir para aspirar al mismo. participaron **10 jóvenes**, Realizado en el barrio serranía. El **día 29 de abril del 2025** realice un taller donde se trabajó el manejo de nuestras emociones acompañamiento con la psicóloga, con el objetivo de identificar las	

		etapas que vive el ser humano desde su nacimiento, entablamos diálogos donde di algunas pautas o consejos para tener un buen comportamiento Participaron **10 jóvenes**. Realizado en el barrio obrero bloque 4 El **día 10 de mayo del 2025** realice el taller de practica restaurativa se inicia con oración y una dinámica rompe hielo, luego se les dio a conocer el concepto de restauración y por último pasamos hacer una actividad en grupos. participaron **10 jóvenes**, realizado en puerto girón. **1.3 Conformación de colectivos Juveniles.** El día 8 de mayo del 2025 Se realiza lanzamiento al Colectivo Juvenil, fuente inagotable de paz, charla dinámica para identificar roles como el buen liderazgo y de las emociones de cada uno de los participantes de una manera positiva para un buen trabajo colectivo, fortalecimiento para las habilidades de la vida y el trabajo en equipo, identificación emocional. Participaron 16 jóvenes.	

		1.4 Seguimiento de colectivos Juveniles. **El día 10 de mayo del 2025** Se realiza seguimiento al Colectivo Juvenil, fuente inagotable de paz. Realizamos pregunta y respuestas sobre cómo les gustaría que fuera este colectivo Participaron **20 jóvenes**.	Plan de Acción.
		1.5. Política Publica de Juventud. **a)** Se realiza oportunamente la actualización del plan de acción de la política pública de juventud de una manera pedagógica, las actividades a ejecutar son transversalidades con el plan de desarrollo municipal y las voces de las juventudes. **b) Ejecutar acciones y/o actividades del plan estratégico de la política pública de juventud.** Durante el periodo del **13 de abril al 12 de mayo del 2025**, se realiza el cumplimiento a la ejecución del Plan de Acción de la Política Publica de Juventud, la cual se registran en este mismo informe con sus	F-ADM-AA-07 Lista de asistencia a servicios de asesoría y/o asistencia.

		respectivas evidencias y en el plan de acción, estas acciones todas están encaminadas y articuladas a la atención integral y beneficiar a la población joven del municipio. Las evidencias de estas reposan de manera física en la oficina de juventud en sus respectivas carpetas de acuerdo con el formato diligenciado.	
2.	Alimentar las plataformas de información para la divulgación de oferta institucional y servicios juveniles que se prestan en el programa, en torno a los temas de interacción de los jóvenes con la comunidad.	En nuestras redes sociales, sitio web, grupos de WhatsApp y otros canales en línea, se ha compartido detalles sobre la oferta institucional del programa de juventud, actividades, seguridad y oportunidades diseñadas para jóvenes. Nuestro objetivo es brindarles información clara y accesible para que puedan tomar decisiones informadas.	Registro fotográfico y/o pantallazo.
3.	Cumplir con la implementación del sistema de calidad, gestión documental del proceso de gestión de provisión de servicios sociales.	Cumplo con implementar el Sistema de Gestión de Calidad de la secretaria a través de la utilización de los formatos establecidos en el proceso de servicios sociales, al igual de consolidar el archivo Excel del formato F-ADM-DO-04 Solicitudes de trámites y servicios, de las atenciones realizadas de acuerdo con mis obligaciones contractuales y este se envía	Archivo Excel del formato F-ADM-DO-04 Solicitudes de trámites y servicios enviados al correo electrónico de la secretaría Formatos aprobados en el SIG utilizados en el desarrollo de las actividades

		al correo de inclusionsocial@apartado.gov.co	
4.	Realizar acompañamiento y apoyo en los espacios de reunión para el cumplimiento del subsistema municipal de juventud. (Comité de política pública de juventud, mesa de juventud, Plataforma municipal de juventud, Consejo municipal de juventud, Asamblea de juventud, Comisión de concertación y decisión.).	**01-05-2025** se realizó acompañamiento en el la socialización del CMJ la cual permite fortalecer la democracia, la participación y el liderazgo en la comunidad educativa, permitiendo que estudiantes, docentes y padres de familia trabajen de la mano Esta actividad se realizó en la institución educativa San Pedro Claver.	Registro fotográfico
5.	Velar por el adecuado desarrollo de cada una de las actividades contractuales manteniendo un adecuado comportamiento con los usuarios externos e internos, propendiendo dar solución a las necesidades que se presentan manteniendo una actitud de servicio, recursividad, propositiva para dar solución a cada una de las necesidades presentadas, manteniendo una buena imagen en representación del Municipio de Apartadó.	cumplí con cada una de mis obligaciones contractuales regido bajo un comportamiento profesional de empatía y respeto por las personas que les brinde mis servicios y/o, guardare una imagen a la altura para dar un buen resguardo de mi entidad.	F-ADM-CC-21 Informe de Actividades.
6.	Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato y supervisor de contrato.	**26-04-2025,** participe del evento de la celebración del día de la niñez.	Registro fotográfico.

7.	Presentar informe mensual de las actividades realizadas en cumplimiento de cada una de las obligaciones específicas relacionadas en el contrato, a más tardar los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento del período mensual de ejecución contractual.	Se cumple con el adecuado desarrollo de cada una de las actividades contractuales manteniendo un cálido comportamiento. Y se presenta informe mensual.	F-ADM-CC-21 Informe de Actividades.

No.	3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERÍODO.	JUSTIFICACIÓN
8	Entregar mediante formato de inventario establecido por la alcaldía de Apartadó, los documentos de archivo que hayan generado en el ejercicio de sus obligaciones cuando culmine el contrato, tanto los documentos físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentren en los equipos de cómputo sistemas de información, portátiles de almacenamiento y en general cualquier dispositivo o medio electrónico de conformidad con la tabla de retención documental.	Es de aclarar que dicha obligación se le dará cumplimiento al finalizar este contrato donde se entregará todo lo realizado durante este periodo de ejecución de este.

4. LOGROS
Se logró satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones contractuales lo que permitió una atención oportuna a los jóvenes del municipio de Apartadó.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.

Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
SALUD	4604779983	ABRIL	$179.000
PENSIÓN	4604779983		$229.000
ARL	4605943639		$15.100

No. De Anexos entregados: 44

Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Las Actividades relacionadas en el contrato No.252-2025 se ejecutan a cabalidad por parte de contratista dando estricto cumplimiento a las obligaciones

Ruth CORREA A.

Firma del Contratista