ALCALDÍA DE SANTA FE DE ANTIOQUIA	**FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN**

NÚMERO DE INFORME	02			
TIPO DE INFORME	**PARA PAGO**	X	**FINAL**	
PERIODO DE INFORME	Desde:	01/07/2025	Hasta:	31/07/2025

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	☐	**NÚMERO:**	PS-132-2025		
	x	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	30/05/2025		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			31/05/2025		
OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y DE APOYO EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA."					
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			MUNICIPIO SANTA FE DE ANTIOQUIA – Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana		
CONTRATISTA / CONVENIANTE		NOMBRE:	CARLOS ANDRES GARCIA LOPEZ		
		NIT o CC	1.011.392.199		
VALOR [$]:		INICIAL:	QUINCE MILLONES DE PESOS ($15.000.000)		
		ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
				NA	NA
		VALOR TOTAL (INCLUIDO ADICIONES):			
REGISTRO PRESUPUESTAL		RPC NUMERO:	00836		
		FECHA DE RPC	26/05/2025		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			NA		
PLAZO:		INICIAL	SEIS (06) MESES		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			31/05/2025	30/11/2025	
		PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
				NA	NA
HISTORICO DE SUSPENSIONES:			**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN**	**FECHA DE TERMINACION**
				NA	NA	NA
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL			30/11/2025		

TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS		SI
SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	LUZ MIGDONIA CARVAJAL OQUENDO, Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	NA
% DE EJECUCION FISICA		41.67%
% DE EJECUCION DE RECURSOS		41.67%

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DE LAS PARTES

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL CONTRATISTA/CONVENIANTE EJECUTOR.

Del seguimiento de las actividades realizadas por el contratista el señor CARLOS ANDRES GARCIA LOPEZ, correspondientes al período comprendido entre el 1 al 31 de julio de 2025, se desprende que, en efecto, el contratista realizo actividades enmarcadas en el contrato de prestación de servicios número PS-132-2025; tal como consta en los soportes físicos aportados.

Como Supervisor revisé los informes y evidencias presentadas, a su vez he tenido conocimiento durante todo el periodo auditado la realización de las actividades que se detallan.

2.1.1. SEGUIMIENTO TECNICO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA):

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	OBSERVACIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE

1. recibir quejas y denuncias sobre hechos que puedan configurarse como violencia en el contexto familiar.	El contratista dio cumplimiento a este numeral detallando la actividad realizada en el momento de recepcionar la PQRS así: Durante el periodo evaluado, se decepcionaron múltiples quejas y denuncias relacionadas con posibles hechos de violencia intrafamiliar, dando atención prioritaria a situaciones en las que se evidenciaban riesgos contra la integridad física y emocional de miembros del núcleo familiar. Estas atenciones se realizaron en un marco de respeto, confidencialidad y enfoque diferencial, priorizando la atención de niños, niñas y adolescentes (NNA). Se realizaron entrevistas iniciales, toma de declaraciones y se adelantaron las verificaciones necesarias para valorar la apertura de procesos administrativos para la protección de los derechos. En estos casos, se coordinó la activación de rutas con instituciones como el ICBF y se proyectaron autos de apertura de Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos. (PARD) y medidas de protección cuando por parte del equipo interdisciplinario de la Comisaria de Familia lo considerara pertinente. (Se realizaron un total de 6 Aperturas de procesos de restablecimiento de derechos en las que se incluyen las medidas de protección que se consideraron pertinentes)	CUMPLE
2. Recibir quejas y denuncias que puedan configurarse como delito o contravención donde esté involucrado un niño, una niña o adolescente.	El contratista mediante la constancia de atención a usuarios recepción la PQRS que son detalladas en el informe de actividades así: Se recibieron y documentaron denuncias por posibles hechos delictivos o contravencionales en los que participaron niños, niñas y adolescentes, ya fuera como presuntas víctimas, testigos o implicados. En estos casos, se brindó la orientación jurídica correspondiente, se evaluó la competencia de la Comisaría y se realizaron los traslados pertinentes ante las autoridades judiciales o administrativas. Se diligenciaron entrevistas informales, especialmente en el hogar de paso del municipio, donde se abordaron dos casos de NNA, quedando registradas dichas intervenciones mediante escritos. También se gestionaron solicitudes de cupo para acogimiento familiar y se realizó una ubicación formal en hogar sustituto, reflejando la respuesta efectiva ante situaciones de vulneración grave (Se realizaron un total de 7 solicitudes de cupo de acogimiento familiar, psicológico y/o psicosocial a las entidades pertinentes, con el fin de garantizar los derechos de los NNA)	CUMPLE

3. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuese necesario tecnologías de la información.	Durante el periodo se llevó a cabo una gestión administrativa rigurosa, que incluyó la elaboración, digitalización y archivo de documentos, seguimiento a expedientes y proyección de actos administrativos. Se hizo uso de herramientas tecnológicas institucionales y plataformas digitales para asegurar la trazabilidad, organización y actualización constante de los procesos. Entre las gestiones se destacan la elaboración de autos de verificación de derechos, cambios de medida de protección, y resoluciones dentro de los procesos. Asimismo, se participó activamente en la elaboración del informe mensual de actividades con soporte documental y narrativo. realizó la actualización de la documentación proyectada del mes de julio agregando un total aproximado de 30 autos, en los que se encuentran -Actas de ubicación -Boletas de ingreso -Solicitudes de acogimiento -PARD -Verificaciones de derechos -Fallos -Entrevistas	CUMPLE
4. Realizar las citaciones, asegurándose del recibo de las mismas	Se elaboraron y remitieron las citaciones correspondientes a las partes involucradas en los procesos adelantados por el despacho. Se garantizó el cumplimiento de los requisitos formales, como la inclusión de fecha, hora, objeto de la diligencia y firma de autoridad competente. Se dejó constancia del medio utilizado para su envío y se hizo seguimiento de su recepción con el fin de garantizar la comparecencia oportuna de las personas citadas, protegiendo así el debido proceso	CUMPLE

5. Realizar notificaciones de autos, resoluciones y notificar en debida forma.	Durante el periodo evaluado, se llevaron a cabo las notificaciones de autos, resoluciones y demás actuaciones administrativas emitidas por la Comisaría de Familia, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. Las notificaciones se realizaron de manera oportuna, en coordinación directa con la secretaria del despacho y/o la señora Comisaria, dejando constancia formal de la fecha, forma y medio utilizado para efectos de control interno y prueba del debido proceso. En el marco de estas actividades, asumí la responsabilidad directa de estudiar y proyectar diversos actos administrativos, asegurando su coherencia normativa, precisión jurídica y debida motivación. Una vez suscritos, procedí a realizar su notificación a las partes interesadas mediante los canales establecidos por la ley, ya sea por correo electrónico, notificación personal o entrega física, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Entre los actos administrativos notificados se encuentran autos de apertura de Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD), autos de verificación de derechos, resoluciones de cambio de medida de protección, resoluciones de ubicación en hogares sustitutos y resoluciones de fondo dentro de los procesos, todos debidamente acompañados de sus respectivos anexos y soportes. Estas notificaciones no solo garantizaron el respeto por los principios de publicidad, contradicción y defensa, sino que también permitieron la continuidad efectiva de los trámites y el restablecimiento de derechos vulnerados	CUMPLE

6. Realizar las comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.	Durante el periodo evaluado, se adelantó la elaboración y posterior comunicación de diversos actos administrativos como parte esencial del ejercicio jurídico en la Comisaría de Familia. Estas actuaciones fueron desarrolladas con base en el análisis riguroso de cada expediente, teniendo en cuenta las particularidades de cada caso, el marco normativo aplicable y las directrices establecidas por la señora Comisaria. En cumplimiento de mis funciones contractuales, asumí la responsabilidad de proyectar los actos jurídicos necesarios dentro de los procesos de competencia del despacho, estructurando cada documento con solidez jurídica, argumentación clara y conforme a los principios rectores del derecho de familia y la protección integral de niños, niñas y adolescentes. Este trabajo se realizó en coordinación constante con la secretaria del despacho y con la señora Comisaria, asegurando la validez formal de cada documento, su debida radicación y archivo en el expediente correspondiente. Entre los actos proyectados y comunicados durante el mes se incluyen: • Autos de apertura de Proceso Administrativo de Restablecimiento de Derechos (PARD), • Autos de verificación de la garantía de derechos, • Autos de cambio de medida de protección, • Actas de ubicación en hogar sustituto, • Resoluciones de fondo o fallo dentro del trámite administrativo, • Autos de abstención de iniciar procedimiento por ausencia de méritos, • Solicitudes de cupo para acogimiento familiar ante el ICBF. Cada uno de estos documentos fue redactado con precisión, atendiendo a los hechos relevantes, el acervo probatorio disponible y el análisis jurídico correspondiente. Su comunicación oportuna a los actores involucrados garantizó la continuidad del procedimiento, el respeto por el debido proceso y la protección eficaz de los derechos en riesgo.	CUMPLE

7. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse	Se elaboraron y enviaron comunicaciones oficiales dirigidas a entidades como el ICBF, la Policía Nacional y organismos de control. Se remitieron solicitudes de acogimiento familiar y respuestas a requerimientos sobre el estado de procesos. Todo ello se realizó mediante los canales oficiales del despacho, cumpliendo con los principios de celeridad y transparencia administrativa	CUMPLE
8. Mantener actualizada la información contenida en base de datos, y realizar oportunamente los registros que se requieren para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en el Despacho	Se adelantó la actualización continua de los sistemas de información y bases de datos institucionales con el fin de mantener en tiempo real el estado de cada proceso. Esta labor incluyó el ingreso de nueva información, digitalización de documentos, y la depuración de registros inactivos. Gracias a este seguimiento, se facilitó la planeación estratégica y la adecuada toma de decisiones por parte del equipo técnico	CUMPLE
9. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.	Durante el periodo evaluado, se elaboraron respuestas a solicitudes y comunicaciones remitidas a la Comisaría de Familia, relacionadas con actuaciones administrativas, requerimientos institucionales y necesidades informativas de ciudadanos y entidades públicas. Estas respuestas fueron proyectadas conforme a la normativa vigente, atendiendo criterios de claridad conceptual, coherencia jurídica y pertinencia en el marco de las funciones del despacho. El desarrollo de esta labor implicó la revisión minuciosa de los antecedentes de cada solicitud, la identificación del trámite correspondiente y la verificación de las competencias de la Comisaría frente a la materia consultada. Cada respuesta se estructuró con lenguaje técnico-jurídico comprensible, en atención a los principios de eficacia, transparencia y enfoque en el usuario. Las comunicaciones fueron tramitadas en coordinación con la señora Comisaria y el equipo de apoyo administrativo, garantizando su emisión dentro de los tiempos establecidos y asegurando el debido registro, archivo y trazabilidad documental. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del servicio institucional, promoviendo una atención adecuada, profesional y respetuosa hacia los usuarios y entidades intervinientes.	CUMPLE

10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	Durante el periodo evaluado, se llevó a cabo la elaboración y presentación del informe mensual de actividades ejecutadas en desarrollo del contrato de prestación de servicios suscrito con la Secretaría de Gobierno y Seguridad Ciudadana, en el marco de las funciones asignadas a la Comisaría de Familia. El informe fue construido con base en el seguimiento sistemático de las actuaciones realizadas durante el mes, destacando de manera estructurada las funciones jurídicas, administrativas y de atención al usuario que fueron desarrolladas. Para su elaboración, se tuvo en cuenta la orientación del jefe inmediato, los lineamientos contractuales y los formatos establecidos institucionalmente, con el fin de garantizar uniformidad, claridad y pertinencia en el contenido reportado. El documento fue entregado de manera oportuna, dentro de los plazos definidos por la entidad, y representó una herramienta clave para el seguimiento y evaluación del cumplimiento contractual. Asimismo, facilitó la trazabilidad de las gestiones realizadas, fortaleció la supervisión por parte del ente contratante y contribuyó a la planeación y mejora continua del servicio prestado en la Comisaría de Familia.	CUMPLE
11. Elaborar informes detallados sobre los resultados de la encuesta, incluyendo recomendaciones para la atención y apoyo a la población víctima	Se prestó atención personalizada y oportuna a usuarios del despacho, brindando información sobre sus procesos, orientación jurídica básica, recepción de documentos y acompañamiento en diligencias. Se destaca la participación activa en la logística para el encuentro biológico virtual entre una madre y su hija, gestionado desde la Comisaría, suministrando todos los recursos necesarios para que la comunicación se realizara de manera segura, privada y efectiva. (Se realizó una atención de un aproximado de 23 personas en las oficina de la Comisaria de Familia de Santa Fe de Antioquia)	CUMPLE
12. Apoyar en la realización de actividades y talleres de promoción y prevención en relación a temas de violencia en el contexto familiar	Durante el mes se participó en espacios de formación y prevención. Se destaca la asistencia a la socialización de un nuevo decreto en materia de violencia contra las mujeres (3 de julio), así como reuniones interinstitucionales sobre rutas de atención. Se participó también en jornada de integración sobre el síndrome de Burnout (9 de julio), promoviendo el autocuidado del equipo. Asimismo, se apoyó la estrategia de socialización del enfoque diferencial y los mecanismos de atención especializada.	CUMPLE

13. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.	Se brindó apoyo logístico para el desarrollo de audiencias, entrevistas y diligencias, tanto en la sede de la Comisaría como en salidas de campo. Se destacan salidas a hogares sustitutos y hogares de familia en Santa Fe de Antioquia (4 y 22 de julio) y un viaje al corregimiento de Cativo el 8 de julio, para realizar verificación de derechos en un caso urgente. Estas intervenciones exigieron gestión logística, diligenciamiento de actas y articulación con autoridades locales. (Se realizaron un total de 10 visitas a hogares en la zona urbana de Santa Fe de Antioquia y una visita en la zona rural, en el corregimiento de Cativo)	CUMPLE
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la entidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo	Durante el periodo evaluado, se adelantaron las funciones asignadas con sentido de pertenencia, compromiso ético y vocación de servicio, contribuyendo de manera activa al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Comisaría de Familia. Las actividades ejecutadas se alinearon con la misión institucional de protección y restablecimiento de los derechos de los miembros del núcleo familiar, en especial de niños, niñas y adolescentes. Se participó de manera constante en el desarrollo de los procesos jurídicos y administrativos del despacho, aportando en la atención a la ciudadanía, el análisis de casos, la elaboración de actuaciones y el seguimiento riguroso de los procedimientos en curso. Así mismo, se mantuvo una disposición permanente para apoyar la gestión integral del equipo de trabajo, fortaleciendo la eficiencia operativa del despacho y el abordaje articulado de los casos atendidos. Todas las labores se llevaron a cabo bajo los principios de legalidad, equidad, enfoque diferencial y protección integral, garantizando que la gestión realizada respondiera efectivamente a los fines sociales y preventivos encomendados por la entidad.	CUMPLE
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño	Se atendieron funciones adicionales asignadas por la autoridad competente, en apoyo a la gestión operativa del despacho. Estas incluyeron acompañamientos en actividades interinstitucionales, diligencias fuera del municipio, colaboración en encuentros familiares y apoyo en temas administrativos. Se mantuvo actitud proactiva, disponibilidad y colaboración constante con el equipo	CUMPLE

16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.	Durante todo el periodo evaluado se observó una conducta ajustada a los principios éticos del servicio público. Se garantizó el respeto por las normas en materia disciplinaria, derechos y deberes del servidor, inhabilidades, incompatibilidades y prevención de conflictos de intereses. Se promovió la transparencia en cada actuación y se trabajó con responsabilidad, imparcialidad y compromiso institucional	

2.1.2. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONTRATO/CONVENIO (OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA):

CUMPLE

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

ENTIDAD	MUNICIPIO	TOTAL
1. Recursos iniciales comprometidos	$15.000.000	$15.000.000
2. Adiciones	0	0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$15.000.000	$15.000.000
4. Anticipos	0	0
5. Recursos pagados / desembolsados	$2.500.000	$2.500.000
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$2.500.000	$2.500.000
7. Recursos ejecutados	$5.000.000	$5.000.000
8. Recursos no ejecutados	$10.000.000	$10.000.000

3. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CLÁUSULA 6: FORMA DE PAGO. EL MUNICIPIO cancelará el valor del contrato de acuerdo al PAC, en cuotas mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($2.500.000),** Iva Incluido (si aplica), o en su defecto por fracción de mes, montos que serán cancelados previa presentación de la cuenta de cobro debidamente diligenciada, del informe de actividades correspondiente con sus evidencias, del informe de supervisión de recibido a entera satisfacción por parte del supervisor (a) del contrato que será la Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana y/o quien haga sus veces y los recibos de pago de seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales y de cada pago se deducirán los impuestos Nacionales y Locales correspondientes. **PARÁGRAFO 1**: La transferencia electrónica o consignación para la cancelación de cuentas, la hará **EL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA**, sujeto a la disponibilidad de recursos que presente la Secretaría de Hacienda y respetando el derecho de turno consignado en el artículo 19 de la Ley 1150 de 2007. **PARÁGRAFO 2:** En caso de cambio del número de la cuenta bancaria el Contratista informará de tal situación al MUNICIPIO, quince (15) días hábiles antes del pago programado, aportando una solicitud formal en la que justifique las razones del cambio de cuenta y un certificado original expedido por el banco. **PARÁGRAFO 3**: Es de aclarar, que en todo pago la Administración Municipal de SANTA FE DE ANTIOQUIA efectúa la retención de las siguientes estampillas según aplique.

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Pago No.1 / primer desembolso según cuenta de cobro	$15.000.000	$2.500.000	$12.500.000	01669 del 03-07-2025
Pago No.2 / segundo desembolso según cuenta de cobro		$2.500.000	$10.000.000	No aplica toda vez que aún no se cancela
TOTALES	$15.000.000	**$2.500.000**		

4. VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES

El contratista acredita 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 conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante.

Adicionalmente, se verificó y revisó la planilla entregada por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y pensión correspondiente al mes de junio el valor correspondiente al 40% de cobro realizado; Cumpliendo con la ley.

MES	HONORARIOS MENSUALES	IBC (40%) HONORARIO	CUMOLE / NO CUMPLE
Julio	$2.500.000	$2.847.000	CUMPLE

5. ANEXOS

- Planillas de pago de seguridad social mes de julio
- Informe de actividades y evidencias de lo actuado del contratista
- Cuenta de cobro contratista Nro. 02

Por medio del presente el supervisor autoriza y avala el pago correspondiente que referencia el presente informe de seguimiento.

Para constancia, se firma la presente acta el 30 de julio de 2025

LUZ MIGDONIA CARVAJAL OQUENDO
SUPERVISORA