GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	**INFORME DE SEGUIMIENTO A LA CONTRATACIÓN ESTATAL**	Código: FO-M7-P6-016 Versión: 03 Fecha de aprobación: 22/04/2024

NÚMERO DE INFORME	03					
SUPERVISIÓN	X					
INTERVENTORÍA	☐					
TIPO DE INFORME	**PARCIAL**	X	**PARA PAGO**	X	**FINAL**	
PERIODO DE INFORME	Desde:	01/10/2025		Hasta:	30/10/2025	
PERIODO PARA PAGO	Desde:	01/10/2025		Hasta:	30/10/2025	

1. INFORMACIÓN GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO

CONVENIO	☐	**NÚMERO:**	4600018289		
	☐	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	30/07/2025		
MODALIDAD DE SELECCIÓN:			CONVENIO INTERADMINISTRATIVO		
IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO EN SECOP:			16696		
FECHA DE INICIO DEL CONVENIO:			31/07/2025		
OBJETO: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.					
ASOCIADO:			DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA – SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
ASOCIADO	NOMBRE		MUNICIPIO DE URRAO		
	NIT		8909075154		
	APORTE DEL DEPARTAMENTO:		VEINTE MILLONES DE PESOS ML EXENTO DE IVA ($20.000.000)		
	APORTE DEL MUNICIPIO:		CADA MUNICIPIO CONVENIANTE, SE VINCULA APORTANDO EN ESPECIE LA SUMA DE DIEZ MILLONES DE PESOS M.L ($10.000.000).		
	ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**	
		N/A	N/A	N/A	
	VALOR TOTAL:		TREINTA MILLONES DE PESOS M.L ($30.000.000) EXENTO DE IVA.		
REGISTRO PRESUPUESTAL	RPC NUMERO:		4500065220		
	FECHA DE LIBERACION (IMPRESIÓN):		29/07/2025		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			N/A		
PLAZO:	INICIAL		CINCO (5) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			31/07/2025	31/12/2025	
	PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO**	**NUEVA FECHA DE**	

			PRORROGADO	TERMINACIÓN	
HISTORICO DE SUSPENSIONES:		No.	FECHA INICIO SUSPENSIÓN	FECHA REANUDACIÓN	FECHA DE TERMINACION
		N/A	N/A	N/A	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL		31/12/2025			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS		N/A			
SUPERVISOR	Administrativo (Coordinador)	CARLOS MARIO URIBE ZAPATA CC 71.877.311			
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	N/A			
% DE EJECUCIÓN FÍSICA (Incluida la Prórroga)		60%			
% DE EJECUCIÓN DE RECURSOS		100%			

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

El presente informe se realiza con el fin de evidenciar el avance en la ejecución del convenio **4600018289** de 2025, el cual tiene como objeto: Aunar esfuerzos y fortalecer las capacidades municipales para la adopción e implementación de la Política Publica de Atención al Ciudadano.

En relación con lo anterior, por parte de la supervisión del contrato, se hace seguimiento detallado al cumplimiento parcial del objeto, alcance, obligaciones y especificaciones técnicas pactadas con el operador.

2.1. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL ASOCIADO EJECUTOR.

2.1.1. EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LOS CONVENIOS/CONTRATOS DERIVADOS DE CONFORMIDAD CON LO INFORMADO POR EL ASOCIADO EJECUTOR

% DE EJECUCIÓN FÍSICA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A
% DE EJECUCIÓN FINANCIERA CONSOLIDADA DE LOS CONTRATOS DERIVADOS	N/A

2.1.2. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONVENIO:

Acorde a lo establecido en las obligaciones del contrato, se realiza seguimiento al servicio prestado por el municipio de Urrao, en los siguientes términos:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	% EJECUCIÓN DEL PERIODO INFORMADO	% EJECUCIÓN ACUMULADO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar el cumplimiento del objeto del convenio de conformidad con el alcance y especificaciones técnicas del estudio previo.	**20%**	**60%**	El asociado ha dado cumplimiento con lo especificado en el objeto, alcance, estudios previos y demás documentos contractuales	Informes de Cumplimiento Reportes
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	**20%**	**60%**	El asociado ha designado un encargado de interactuar con el supervisor designado por la Gobernación de Antioquia.	Informes de Cumplimiento Reportes
Poner a disposición del Departamento la información necesaria que se requiera para el desarrollo de las actividades a ejecutar.	**20%**	**60%**	El asociado ha dispuesto toda la información al Departamento necesaria para el desarrollo de las actividades.	Informes de Cumplimiento Reportes.
Desarrollar todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	**20%**	**60%**	El asociado viene desarrollando todas las actividades estipuladas en el plan de trabajo.	Informes de Cumplimiento Reportes Cumplimiento de Indicadores
Proveer la información, los contactos de personas, autorizaciones y permisos	**20%**	**60%**	El asociado ha pasado los contactos de	Informes de Cumplimiento

necesarios para el cumplimiento del objeto del convenio.			personas, autorizaciones y permisos para dar cumplimiento al convenio.	Reportes Cumplimiento deIndicadores Visita al Contratista
Las Demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del convenio.				

NOTA: Las evidencias de cumplimiento de obligaciones contractuales y especificaciones técnicas reposaran en el expediente del contrato, teniendo en cuenta el volumen de evidencias y su peso, lo que no permite adjuntarlas en SECOP.

Método de cálculo del % de ejecución del periodo informado: El porcentaje de ejecución se calcula tomando la cantidad de días totales de contrato, divididos la cantidad de días ejecutados del contrato.

En atención de lo anterior y según los objetivos, especificaciones y obligaciones establecidas en el convenio y estudios previos, se señala que el asociado municipio de **Urrao** ha dado cumplimiento en lo que va de la ejecución al convenio celebrado.

2.1.2.1 SEGUIMIENTO COMPONENTE SOCIAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.2 SEGUIMIENTO COMPONENTE AMBIENTAL DEL CONVENIO:

N/A.

2.1.2.3 SEGUIMIENTO AL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONVENIO:

Teniendo en cuenta el pliego de condiciones que hace parte integral de este convenio, desde el operador municipio de **Urrao** se genera informe mediante el cual certifican las actividades que se realizan dando cumplimiento a la normativa vigente.

2.1.3. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGAL DEL CONVENIO:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y LEGAL	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Garantizar y realizar el aporte que le corresponde para la adecuada ejecución del convenio de conformidad con las especificaciones técnicas.	SI	El asociado ha garantizado el aporte correspondiente a la ejecución del convenio.	Correos electrónicos Reportes
El municipio asociado goza de autonomía técnica, administrativa, financiera,	SI	El asociado ha garantizado la	Documentos relacionados en el

contable, ambiental y jurídica, para realizar los procesos de contratación necesarios para la ejecución de las actividades del convenio, para lo cual se deberá garantizar que se realicen de conformidad con las normas establecidas para tal fin, adicionalmente deberá garantizar la supervisión y/o interventoría y demás controles que garanticen la calidad y ejecución del proyecto.		autonomía administrativa, financiera, contable, ambiental y jurídica en los procesos de ejecución del convenio.	convenio.
Mantener informada mensualmente a la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, sobre el avance de todas las actividades desarrolladas para alcanzar el objeto del convenio.	SI	Bitácora de todos los eventos y situaciones ocurridas en el mes.	Cronograma de actividades
Ejercer control de la inversión de los recursos entregados, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre la rendición de cuentas que se deban presentar ante los organismos de control.	SI	El asociado ejerce control de la inversión de los recursos entregados en el proceso del convenio.	Comunicación constante
Designar por escrito una persona que sea enlace con la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos- Dirección de Relación Estado Ciudadano del Departamento de Antioquia, para el logro del objeto del convenio.	SI	El asociado designo una persona que estará como enlace en el proceso del convenio.	Se cuenta con un enlace en el municipio
Estar al día frente a las obligaciones por concepto de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, al momento de la suscripción del convenio y deberá estar a paz y salvo con los mismos hasta la fecha de su terminación.	SI	El asociado ha presentado las planillas correspondientes al día.	Reportes
Dar cumplimiento a las obligaciones por concepto de salarios, aportes a la seguridad social integral, prestaciones sociales y parafiscales del personal vinculado para la ejecución del convenio.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimento al convenio en lo que tiene que ver en la relación con el profesional.	N/A

El municipio asociado, previa revisión y aprobación por parte del Departamento de Antioquia, deberá contratar el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo "perfil profesional". El Municipio, tendrá plazo para contratar hasta el día 20 de agosto de 2025.	SI	El asociado presento a la Departamento de Antioquia el perfil requerido para el desarrollo de las actividades, de conformidad con el anexo.	Revisión hojas de vida
El municipio asociado, deberá destinar el 87.5% de los recursos aportados por el Departamento, para el pago mensual de los honorarios del profesional contratado y el 12.5% para los gastos asociados a los compromisos contractuales.	SI	El asociado es el responsable de dar cumplimiento a la relación contractual con el profesional, teniendo en cuenta estos aspectos.	N/A
El municipio asociado, tiene la obligación de exigirle al contratista que contrate para el desarrollo del objeto del convenio, el pago mensual a la Seguridad Social integral y Riesgos Profesionales, y presentar las respectivas constancias a la Supervisión del convenio.	SI	El asociado debe exigir al contratista el pago mensual de sus pagos de seguridad social integral y riesgos profesionales.	Certificados de pagos.
Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia.	SI	El asociado debe prevenir situaciones que generen enfermedades y accidentes laborales.	Código Sustantivo del Trabajo y demás normas.
Realizar la respectiva incorporación de todos los recursos aportados para la ejecución del proyecto a su presupuesto, caso en el cual aportará para el inicio del convenio, el correspondiente Decreto de Incorporación. (Si aplica).	SI	Las partes están comprometidas a realizar los aportes según lo estipula den el convenio firmado.	Convenio firmado.
En los eventos que se requiera, el municipio asociado deberá constituir las vigencias futuras o reservas presupuestales a las que hubiere lugar.	SI	El asociado ha manifestado interés de apoyar el proceso y su adecuado desarrollo.	N/A

Administrar los aportes de las partes, y rendir un informe mensual detallado sobre su inversión y avance del convenio y siempre que la administración Departamental lo requiera y hasta cuanto se hubiere ejecutado la totalidad de los recursos, incluyendo las evidencias o soportes que den cuenta el cumplimiento del objeto del convenio y que muestre el estado del antes, durante y después de la ejecución del mismo.	SI	El asociado y profesional son responsable de presentar un informe mensual del desarrollo del convenio.	Informe y evidencias.
Presentar informe de empleabilidad, que deberá incluir, además, el número de empleos generados durante la ejecución del convenio, especificando los hombres y mujeres empleados, edades, situaciones de enfoque diferencial. (Si aplica).	N/A	N/A	N/A
Establecer comunicación permanente con el Departamento para la buena ejecución del convenio e informar oportunamente al Supervisor cualquier novedad presentada que afecte el desarrollo normal del objeto del convenio.	SI	El asociado garantiza la comunicación con el supervisor por parte de la Gobernación de Antioquia en los diferentes asuntos de cumplimiento al convenio.	Llamadas y correos
El municipio asociado, se compromete y es responsable de presentar dentro del mes siguiente a su ejecución y de acuerdo con el plan de trabajo acordado, los medios de verificación para la acreditación del alcance del objeto del convenio, tales como Informes, actas de avance de actividades, registro fotográfico, bitácoras, listados de asistencia a reuniones, entre otros.	SI	El asociado presenta los informes y evidencias requeridas en el proceso del convenio.	Actas y evidencias.
Entregar toda la información pertinente y la solicitada en los formatos destinados por el Departamento para tal fin y de acuerdo a los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG).	SI	El asociado presenta la información pertinente y socializada en los formatos	Formatos y evidencias.

		designados por el Departamento de Antioquia.	
El asociado debe destinar el aporte recibido por parte del Departamento de Antioquia, de manera exclusiva para la financiación del proyecto. Los recursos aportados por el Departamento, NO podrán ser destinados para ningún fin diferente al establecido en el Convenio y, por lo tanto, deberán ser estrictamente ejecutados en la forma acordada, so pena de realizar los procedimientos administrativos sancionatorios a que hubiere lugar.	SI	El asociado garantiza el gasto de los recursos del convenio solo para el desarrollo de este.	Pago de nómina y compromisos con el profesional.
Estarán a cargo del municipio asociado, y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES, establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.	SI	El asociado responde por el pago de impuestos, tasas y contribuyentes establecidos en la Ley por el convenio.	N/A
Previo a la liquidación del Convenio, municipio asociado, reintegrará a la tesorería del Departamento de Antioquia los recursos que no sean invertidos, aportados por Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos para el convenio.	SI	El asociado estará comprometido a reintegrar los recursos no ejecutados a la tesorería del departamento de Antioquia.	N/A
El municipio asociado, debe responder al Departamento por la correcta inversión de los recursos entregados para el desarrollo del presente convenio. Por lo que, al finalizar el convenio, se debe presentar un informe final (financiero, jurídico, técnico, ambiental y administrativo) con todos sus soportes, consolidando toda la información en medio físico y magnético. Toda información reportada por el ejecutor debe ser presentada cronológicamente y deben entregar todas las evidencias físicas y soportes de las actividades realizadas.	SI	El asociado responde por la correcta inversión del convenio, con los respectivos soportes	Soportes y evidencias.

El municipio asociado, acatará las recomendaciones o instrucciones dadas por el responsable de la supervisión del convenio, por parte del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado viene acatando las instrucciones y recomendaciones presentadas por la supervisión del convenio.	Reportes, soportes y evidencias.
El municipio asociado, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.	SI	El asociado garantiza bajo la gravedad de juramento no estar en listas emitidas por organismos nacionales e internacionales, judiciales o de investigación.	Certificados.
Garantizar la visibilidad de la vinculación y apoyo del Departamento de Antioquia, a través de la disposición de la imagen institucional en todas las estrategias de comunicación que se produzcan para el desarrollo las actividades, disponiéndolas en lugar visible y concediendo los respectivos créditos en los mensajes, regidos por el Manual de Identidad del Departamento de Antioquia. Las piezas producidas, así como cualquier información que se vaya a suministrar a la prensa hablada, escrita o un tercero, deberán contar con la autorización del Departamento, acogiéndose a los lineamientos establecidos en la Política de Comunicaciones y al Manual de Identidad Corporativa impartidos por la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia.	SI	El asociado garantiza la visibilidad, vinculación y estrategias de comunicación del Departamento de Antioquia.	Formatos y evidencias.
El municipio asociado debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio del	SI	El asociado garantiza la	Certificado

municipio donde se presta el servicio y de acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto. (en caso de que aplique).		inscripción en la oficina de Industria y Comercio de su municipio.	
El municipio asociado, deberá tener una cuenta destinada única y exclusivamente para el correcto uso de los dineros aportados por el Departamento de Antioquia en el marco del convenio, y que se encuentre exenta del 4X1000, asimismo, deberá reintegrar al Departamento de Antioquia los rendimientos financieros y recursos no ejecutados a los que haya lugar.	SI	El asociado garantiza la cuenta exclusiva para el desarrollo del convenio que se encuentre exenta del 4X1000.	Certificado.
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.			

2.2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O COMPROMISOS DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.

Teniendo en cuenta las obligaciones y compromisos de la Gobernación de Antioquia respecto a la relación contractual del presente informe, se hace seguimiento bajo las siguientes consideraciones:

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS	CUMPLE/NO CUMPLE	MEDIO DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIÓN
Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para el desembolso de los recursos objeto del presente convenio, previo cumplimiento de los requisitos por parte del municipio asociado que para el caso correspondan.	SI	Documentos de pago y radicación del pago	Los pagos son realizados teniendo en cuenta el envío delos soportes o facturas por parte del Contratista
Ejercer la supervisión de la ejecución del convenio y realizar seguimiento y acompañamiento al proceso de ejecución de las actividades	SI	Se hace la designación de supervisión	Informe de supervisión Actas Correos electrónicos

objeto de este convenio y toma de decisiones que tengan incidencia en la ejecución del mismo.			
Exigir al municipio asociado, la ejecución idónea y oportuna del objeto del convenio, de conformidad con el alcance y las obligaciones del Convenio.	SI	Se exige al asociado el cumplimento total del convenio, conforme a alcance y las obligaciones.	Correos electrónicos y llamadas telefónicas.
Realizar el seguimiento y la evaluación del programa, de acuerdo con el objeto, alcance y obligaciones del convenio.	SI	Se realiza el seguimiento y verificación del cumplimiento del convenio.	Informes y evidencias.
Asignar un responsable, encargado de interactuar con el municipio asociado.	SI	El supervisor será el encargado de interactuar con el municipio asociado.	Correos electrónicos, llamadas
Revisar y aprobar el perfil profesional requerido por cada Municipio para el Desarrollo de las actividades.	SI	Se realizó el proceso de revisión de los perfiles en el marco del anexo respectivo adjunto a los estudios previos.	Hojas de vida
Las demás que le sean aplicables en desarrollo del objeto del presente Convenio.	SI	N/A	N/A

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONVENIO:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
ENTIDAD	**DEPARTAMENTO**	**ASOCIADO(S) si aplica**	**OTROS**	**TOTAL**
1. Recursos iniciales comprometidos	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000
2. Adiciones	N/A	N/A	N/A	N/A

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FINANCIERA				
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000
4. Anticipos	$0	N/A	N/A	$0
5. Recursos pagados / desembolsados	$12.000.000	N/A	N/A	$12.000.000
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$12.000.000	N/A	N/A	$12.000.0000
7. Recursos ejecutados	$20.000.000	N/A	N/A	$20.000.000
8. Recursos no ejecutados	$0	N/A	N/A	$0

3. REUNIONES Y/O VISITAS REALIZADAS EN EL PERIODO DE SEGUIMIENTO	
PERIODO	**CONCLUSIONES/OBSERVACIONES**
Octubre	Durante el tiempo correspondiente al seguimiento comprendido dentro del presente informe, desde la supervisión del convenio se ha tenido contacto de forma constante y permanente con el asociado municipio de **Urrao**, a fin de hacer seguimiento y control a las operaciones de todos loscanales de atención, logrando evidenciar el cumplimiento de las condiciones pactadas.

4. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CLAUSULA TERCERA: El Departamento de Antioquia - Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos pagará el valor del contrato mes vencido, previa facturación de los servicios efectivamente prestados con base en las unidades de facturación descritas en el presupuesto oficial y certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

Los pagos a EL ASOCIADO se efectuarán dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura y visto bueno por parte del Supervisor y de acuerdo con programación del PAC, sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia, previa presentación de los siguientes documentos:

1. Recibo a entera satisfacción por parte del supervisor.
2. Informe de ejecución del contratista.
3. Informe de seguimiento y pago del Supervisor.
4. De conformidad con el parágrafo 1º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, o aquella que lo modifique, adicione o complemente, certificado de cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar, suscrita por el representante legal o revisor fiscal.
5. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
6. El proveedor debe facturar discriminando en lo posible lo siguiente:
7. El servicio ejecutado
8. La unidad de medida
9. La cantidad entregada

10. El valor unitario
11. El valor total

PARÁGRAFO 1. En caso de que el proveedor esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO 2. La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al proveedor cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente convenio.

PARÁGRAFO 3. La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

IMPUESTOS Y DEDUCCIONES

El contratista pagará todos los impuestos, derechos, tasas y similares que se deriven del contrato, y, por lo tanto, la omisión en el pago será de su absoluta responsabilidad.

Con relación a las retenciones en la fuente a título de los diferentes impuestos nacionales, departamentales o municipales, la Administración procederá de conformidad con la normativa tributaria vigente dependiendo del objeto del contrato y la calidad del contribuyente. En caso de que no haya lugar a alguna de ellas, deberá indicarse la norma que lo excluye o le otorga la exención.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los impuestos que le correspondan de conformidad con la normativa vigente y su calidad contenida en el RUT.

El Proveedor debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma, en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.
Adicionalmente, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.
Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016. CAPITULO 11 IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. Artículo 343°. Territorialidad DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO. El impuesto de industria y comercio se causa a favor del municipio en el cual se realice la actividad gravada, bajo las siguientes reglas:
Se mantienen las reglas especiales de causación para el sector financiero señaladas en el artículo 211 del Decreto Ley 1333 de 1986 y de servicios públicos domiciliarios previstas en la Ley 383 de 1997.
(...)

2. En la actividad comercial se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a. Si la actividad se realiza en un establecimiento de comercio abierto al público o en puntos de venta, se entenderá realizada en el municipio en donde estos se encuentren.

b. Si la actividad se realiza en un municipio en donde no existe establecimiento de comercio ni puntos de venta, la actividad se entenderá realizada en el municipio en donde se perfecciona la venta. Po l tanto, el impuesto se causa en la jurisdicción del municipio en donde se convienen el precio y la cosa vendida.
(...)
Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas:

- Estampilla Pro Hospital 1%
- Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.
- Estampilla Pro Adulto Mayor 2%.
- Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
- Estampilla Prodesarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.
- Tasa Pro Deporte y Recreación 1%.
- Estampilla Pro Universidad Digital 0.4%.

Los anteriores porcentajes de estampillas se deducen del valor del contrato de acuerdo con la normatividad vigente, así mismo, se aplicarán las exclusiones del pago de las estampillas según lo previsto en la Ordenanza N° 41 del 16 de diciembre de 2020 modificada por la Ordenanza N° 20 del 26 de agosto de 2022.

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONVENIO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	VALOR NETO APAGAR	SALDO	COMPROBANTE EGRESO
Valor Inicial	30/08/2025	$20.000.000		N/A		$20.000.000	
Adiciones	N/A	N/A				N/A	
Pago No.1	30/08/2025		$ 8.000.000	N/A	$8.000.000	$12.000.000	
Pago No. 2	30/10/2025		$12.000.000	N/A	$12.000.000	$0	
		$20.000.000	$ 12.000.000	N/A	$12.000.000		

De conformidad con el recibo a satisfacción anexo al informe; el supervisor autoriza el pago No. 02 al municipio de Urrao, por valor de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000), el cual se relaciona en la tabla anterior.

5. VERIFICACIÓN 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 él y de sus empleados, 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

documento de fecha 09 de octubre de 2025 que certifica el pago de Parafiscales de la empresa contratista.
Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

6. CONTROL Y MITIGACIÓN DE RIESGOS

De conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y el Manual de identificación y cobertura del riesgo expedido por Colombia Compra Eficiente, la Entidad deberá realizar el control y mitigación de los riesgos identificados y clasificados para el proceso de contratación en la matriz de riesgos del estudio y documentos previos, razón por la cual esta supervisión ha realizado las siguientes acciones de control y seguimiento a los riesgos previsibles que se han presentado durante la ejecución y liquidación del presente contrato.
Así mismo, si durante la ejecución del contrato se presentan riesgos imprevisibles, que por su misma naturaleza no fueron contemplados en la matriz de riesgos, también se deberá diligenciar la tabla con los controles y tratamientos respectivos a que hubiere lugar. Durante lo ejecutado del contrato, no se han materializado ninguno de los riesgos contemplados en la matriz de riesgos, la cual se puede consultar en la página de Colombia Compra Eficiente SECOP II.

7. CONTROL Y MITIGACIÓN DE INCUMPLIMIENTOS

1. No se ha materializado ninguno de los riesgos descritos en el pliego de condiciones.
2. No se presentaron auditorías al contrato que deban ser relacionadas.
3. No se presentaron procesos sancionatorios, de reclamaciones o controversias.
4. No hubo cobro de multas, sanciones, cláusulas penales ni declaración de caducidad o incumplimiento.

8. ANOTACIONES ADICIONALES

Mediante oficio número 2025030221403 de fecha 30 de julio de 2025 se designa como supervisor técnico del contrato al profesional CARLOS MARIO URIBE ZAPATA, al cual le correspondió entonces la realización del presente informe de seguimiento y pago.

Informe de Seguimiento – octubre de 2025

Convenio de asociación para la Implementación de la Política Pública de Atención a la Ciudadanía

1. Certificación de participación

Se adjunta el certificado de participación del profesional en el segundo encuentro realizado los días 16 y 17 de octubre de 2025, requisito necesario para justificar el proceso de pago ante la Gobernación de Antioquia.
Durante este encuentro se desarrollaron capacitaciones sobre las actividades que deben realizar los profesionales en el proceso de gestión de los trámites a la vez que se presentó el cronograma de visitas de seguimiento a los procesos en los municipios del convenio.

2. **Visitas de acompañamiento a municipios**

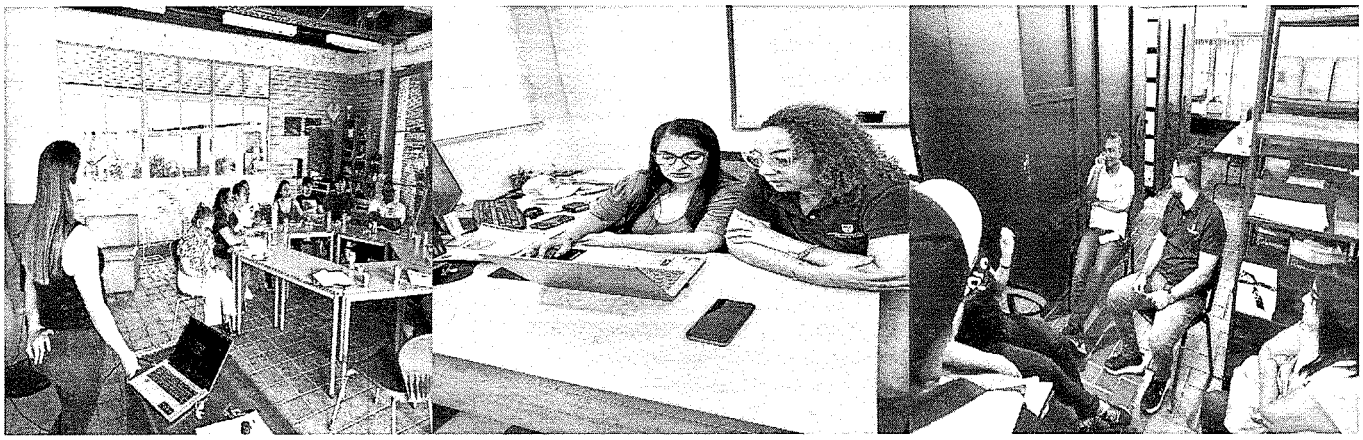
Se realizaron las visitas a los municipios de Alejandría, El peñol, Guatapé y San Rafael. programadas para el mes de octubre, en las cuales se evidenciaron avances significativos en las tareas asignadas y en los procesos de socialización con la alta dirección (alcaldes, secretarios) y los servidores públicos de cada municipio.
Como resultado de estas visitas, los municipios manifestaron su decisión de adoptar la Política Pública de Atención a la Ciudadanía y crear el Comité Municipal de Atención a la Ciudadanía, reafirmando su compromiso con la implementación del convenio.

3. **Asesorías técnicas**

De manera permanente se brinda acompañamiento técnico a los profesionales, el cual incluye la revisión de los documentos elaborados y la orientación en la implementación del formato de gestión de las PQRSDF en los municipios.
Esta labor de asesoría ha sido liderada por el profesional Andrés Felipe Pulgarín Cano, quien ha orientado el proceso de fortalecimiento institucional en cada territorio.

4. **Asesorías jurídicas**

La Dirección de Relación Estado–Ciudadano, a través de su equipo jurídico, la profesional María Camila Yepes Cano, ha brindado apoyo a los supervisores del convenio en los municipios, con el fin de orientar adecuadamente el proceso de contratación de los profesionales por parte de las alcaldías, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Gobernación de Antioquia.



Registro fotografico de seguimiento de los convenios en los municipios.

Agenda de seguimiento al convenio, teniendo en cuenta los 30 municipios.

Subregión	Municipio	Reunión Virtual (1)	Reunión Virtual (2)	Reunión Virtual (3)	Reunión Virtual (4)	Visita a los municpios
MAGDALENA MEDIO	PUERTO BERRIO - MACEO	8/09/2025	29/09/2025	4/11/2025	24/11/2025	25 y 26 de septiembre
ORIENTE	ALEJANDRÍA - EL PEÑOL					23 de Octubre
	GUATAPÉ - SAN RAFAEL					24 de Octubre
NORTE	SAN JOSÉ DE LA MONTAÑA SAN ANDRES DE CUERQUIA					29 de octubre
	DONMATIAS - ENTRERRIOS					30 de octubre
BAJO CAUCA	EL BAGRE - NECHI					6 de noviembre
NORDESTE	CISNEROS - SAN ROQUE					7 de noviembre
SUROESTE	VALPARAÍSO					19 y 20 de noviembre
	URRAO					
	SALGAR - HISPANIA - ANDES					
OCCIDENTE	FRONTINO - EBEJICO					27 y 28 de noviembre
	SABANALARGA - LIBORINA					
URABÁ	MUTATÁ - ARBOLETES - CHIGORODÓ - SAN JUAN DE URABÁ - SAN PEDRO DE URABÁ					1 al 5 de diciembre
	MURINDÓ - VIGÍA DEL FUERTE					

1. ANEXOS

- Certificado Parafiscales de fecha 24 de junio de 2025
- Planillas detalladas de los pagos de prestaciones sociales
- Informes del contratista

Para constancia, se firma la presente acta. 20 OCT 2025

CARLOS MARIO URIBE ZAPATA
SUPERVISOR TÉCNICO

GOBERNACION DE ANTIOQUIA
REPUBLICA DE COLOMBIA

Gobernación de Antioquia

RECIBO A SATISFACCION

Fecha Elaboración: 15.10.2025

Página: 1 de 1

NUMERO DE DOCUMENTO : 5000252077

FACTURA:	**Nro ACTA**:	**DOC CAUSACION:**

CODIGO PROVEEDOR: 2400000085	**NIT:** 8909075154	**NOMBRE / RAZON SOCIAL :** MUNICIPIO DE URRAO
Nro CONTRATO: 4600018289	**DEPENDENCIA:** SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
FECHA SUSCRIPCION CONTRATO: 30.07.2025	**OBSERVACION:**	

PEDIDO: 1. 4500065220 SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PED	POS PED	ANT	FONDO	CODIGO MATERIAL / SERVICIO	DESCRIPCION	CANTIDAD	UMB	V/R UNI. SIN IVA	% IVA	V/R UNI. INC. IVA	TOTAL INC. IVA
	1		4-2531	1001373	MUNICIPIO URRAO	12000000	PQ	1,000	0%	1,0000	12.000.000,000

V/R TOTAL NETO	12.000.000,000
V/R TOTAL IVA	0,000
V/R TOTAL	12.000.000,000

REVISIÓN DE SOPORTES Y REQUISITOS DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD				DEDUCCIONES Y RETENCIONES	
1. Factura Original	V.Bo.	8. Firma y tel. Supervisor, # factura, contrato, fecha, y acta	V.Bo.	Estampillas	
2. Resolución de facturación vigente	V.Bo.	9. Porcentaje de particiación si es consorcio o unión Tem.	V.Bo.	Contribución Especial	
3. Cumple requisitos de factura Art. 617 E.T.	V.Bo.	10. T.P y antecedentes disciplinarios contador Per.Jurid.	V.Bo.	Retención de IVA	
4. Recibo a satisfacción por fondo	V.Bo.	11. Informe de seguimiento	V.Bo.	Retención en la Fuente	
5. RPC del pago	V.Bo.	12. Certificado de Industria y Comercio si se requiere	V.Bo.	Retención en la Fuente Obra Púb.	
6. Contrato y Rut actualizado.	V.Bo.	13. En caso de adición se deben anexar Otro SI o Adición	V.Bo.	Retención Empleados 1070	
7. Soportes del pago a seguridad social	V.Bo.	14. Elaborar Documento Equivalente si se requiere	V.Bo.	Retención Industria y Comercio	
		15. Rut Consorciados o integrantes de unión la temporal	V.Bo.		

MOVIMIENTO REALIZADO POR: Sandra Carolina Caro Garcés

SUPERVISOR(ES) Y/O INTERVENTOR(ES)

CARLOS MARIO URIBE ZAPATA

MUNICIPIO DE URRAO
NIT 890.907.515
CL 34 27 10 BRR LAURELES
Tel: (034) 8502300 - Ext. 136
Urrao - Colombia
hacienda@urrao-antioquia.gov.co
www.urrao-antioquia.gov.co

Factura electrónica de venta
No. 368

Señores	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA		
NIT	890.900.286-0	**Teléfono**	(034) 3838111
Dirección	CL 42 B 52 106 P 1 OF 111	**Ciudad**	Medellín - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	09/10/2025, 15:56
Expedición	09/10/2025, 15:56
Vencimiento	09/10/2025

Ítem	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	CONVENIO DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE URRAO, POLITICA PUBLICA DE PARTICIAPCION CIUDADANA	1.00	12,000,000.00

Total items: 1

Total Bruto	12,000,000.00
Total a Pagar	12,000,000.00

Valor en Letras:
Doce millones de pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 12,000,000.00

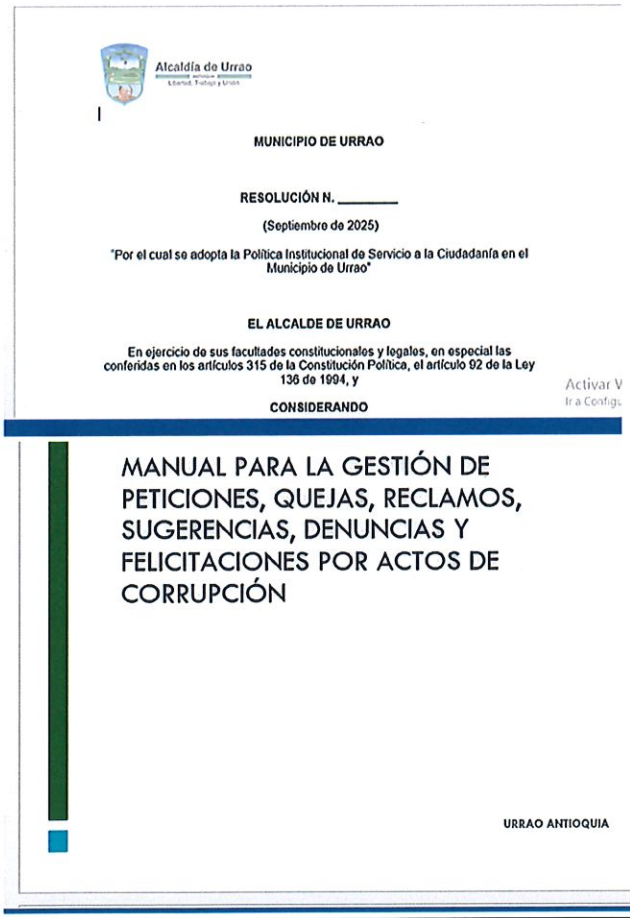
Observaciones:
Pago del 60% del convenio Interadministrativo No 4600018289 Departamento de Antuioquia Municipio de Urrao, politica publica de atención al ciudadano, favor consignar en la cuenta de ahorros del BBVA No 930000216

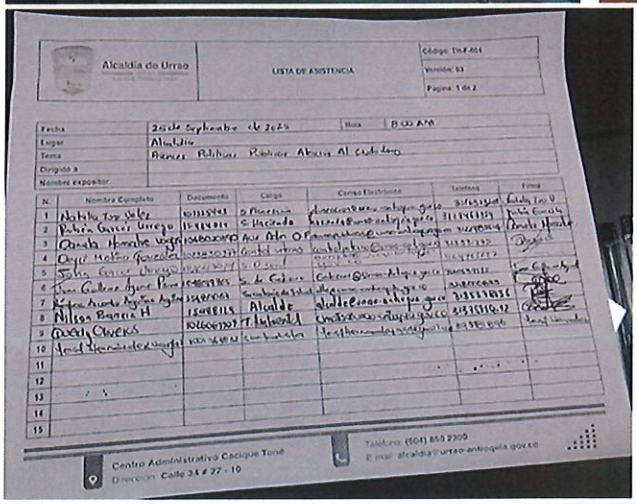
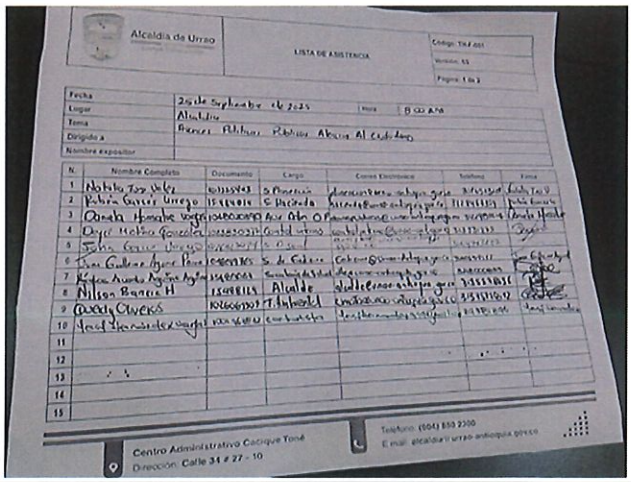
A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764093661421 aprobado en 20250527 prefijo desde el número 360 al 2000 Vigencia: 12 Meses**
- Actividad Económica 8412 Actividades ejecutivas de la administración pública Tarifa
CUFE: a1997e171b7c27e42e74367a68b5ec9eb891dfd105f1cc82979216d5bb3cf2333951206cb982fea776aa57d0cdd0a2e9

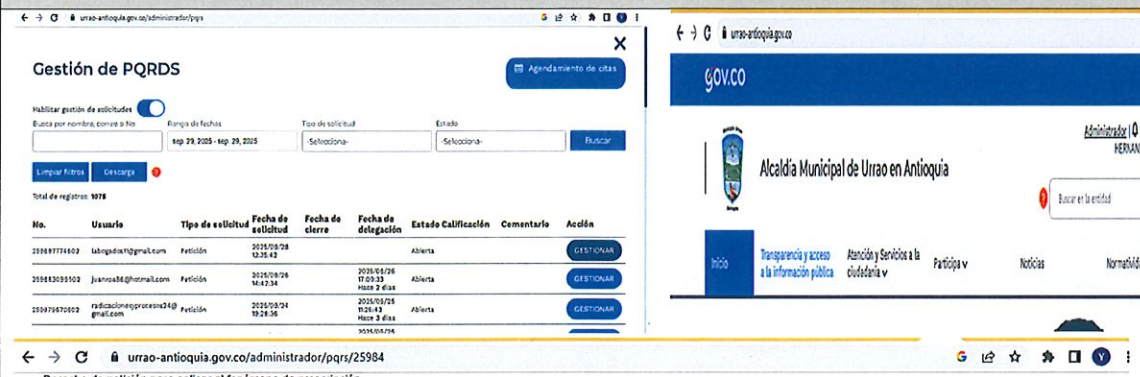
Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

Informe Número	Dos (02)		
Fecha	30 SEPTIEMBRE DE 2025		
Dependencia o proceso:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
Nombre Contratista:	**YEISY JULIETH HERNANDEZ VARGAS**	**Documento de identidad:**	1.001.763.832
Objeto del contrato:	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES MUNICIPALES EN LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTRACION DE POLITICA PÚBLICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ASOCIACIÓN 4600018289 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.		
Número del contrato:	**CPSP- MU- 358-2025**	**Periodo reportado:**	SEPTIEMBRE DE 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	Desarrollar las actividades en estricto cumplimiento del objeto contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por el supervisor designado por la Entidad así como las directrices emanadas del Departamento de Antioquia y del Municipio.
	Se brinda acompañamiento a cada una de las secretarias y/o dependecias en pro de fomentar la implementacion de Politica Pública.
	 
2	Apoyo en la elaboración de la Política Institucional de Servicio a la Ciudadanía y del acto administrativo para su promulgación, asegurando que las acciones adelantadas se orienten al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de trámites y servicios al fortalecimiento de la relación Estado-ciudadanía

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	Se brinda apoyo en la elaboración y socialización de documentos encaminados a la adopcion de Politica Publica de Atención al Ciudadano en la Alcaldía del municipio de Urrao.
	 Alcaldía de Urrao MUNICIPIO DE URRAO RESOLUCIÓN N. _____ (Septiembre de 2025) "Por el cual se adopta la Política Institucional de Servicio a la Ciudadanía en el Municipio de Urrao" EL ALCALDE DE URRAO En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en los artículos 315 de la Constitución Política, el artículo 92 de la Ley 136 de 1994, y CONSIDERANDO MANUAL PARA LA GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES POR ACTOS DE CORRUPCIÓN URRAO ANTIOQUIA Activar W Ir a Configura  Alcaldía de Urrao URRAO ANTIOQUIA RESOLUCIÓN N. _____ (Septiembre de 2025) "POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS POR ACTOS DE CORRUPCIÓN PARA URRAO ANTIOQUIA Y SE TOMAN OTRAS DETERMINACIONES" EL ALCALDE DE URRAO ANTIOQUIA en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en la Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005, Ley 1474 de 2011 y la Ley 1755 de 2015 y, CONSIDERANDO Activar W Ir a Configura
3	Apoyo en la socialización de la Política Institucional de Servicio a la Ciudadanía con actores institucionales y comunitarios.
	Se realiza socialización por cada una de las dependencias y/o secretarias,así como a la comunidad en general, respecto de la adopción de la politica pública en la alcaldía del municipio de Urrao.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	   
4	Apoyo para la revisión, delegación y seguimiento de las PQRSDF que se reciben a través de la página web de la alcaldía.
	Se realiza en conjunto el seguimiento a las PQRSDF con el fin de que se de oportuna respuesta a la ciudadanía.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	 urrao-antioquia.gov.co/administrador/pqrs/25984 Derecho de petición para aplicar al fenómeno de prescripción Archivo adjunto. **Respuesta a la solicitud** Urrao, 25 de septiembre de 2025 Señora TATIANA AGUIRRE Cordial saludo; Hemos recibido su derecho de petición en el cual se solicita la prescripción de una orden de comparendo. Es importante informarle que, según nuestros registros, la orden de comparendo a la que hace referencia aún se encuentra vigente y no cumple con los criterios legales para su prescripción en este momento. Le invitamos a realizar el pago correspondiente para evitar intereses adicionales. Lo invitamos a acercarse a nuestras oficinas para obtener más información sobre el estado de su multa y las opciones de pago disponibles. Adjuntamos respuesta de fondo a su solicitud **Archivos adjuntos** tatiana-aguirre_1.pdf **URL archivo**
5	Apoyo para la formulación de la Carta del Trato Digno a la Ciudadanía.
	Se brinda apoyo en la redaccion y socialización del documento para la alcaldía del municipio de Urrao.
6	Apoyo en la implementación del protocolo de atención ciudadana a través del canal presencial.
	Se brinda atencion a la ciudadania en caso de preguntas sobre dependencias y/o secretarias, la manera de interponer PQRSDF y preguntas sobre la entidad en general.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	  
7	Apoyo en la revisión de los tramites que se encuentran publicados en el Sistema Único de Información de Tramites SUIT, y generar informe del estado actual de los trámites,
	En asistencia de dependencia de control interno, se realiza la revisión de la plataforma, con el fin de generar informes del estado de los trámites en la alcaldía de Urrao.
8	Apoyo en el establecimiento de los lineamientos que debe seguir el personal en cada uno de los momentos del ciclo del servicio a través de los canales de atención,
	Contribuir a la construcción de una ruta de servicio en pro de la atención al ciudadano en la alcaldía del municipio de Urrao.
9	Elaborar informe trimestral de la gestión de las PQRSDF.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	Establecer estrategias de apoyo y seguimiento del manejo de PQRSDF en la alcaldía del municipio de Urrao, con el fin de realizar informe de los trámites de las mismas.
10	Apoyo en la apertura de los buzones de sugerencias.
	Realizar apertura de los buzones de sugerencias en compañía de la dependencia responsable, al menos dos veces por semana.
	
11	Asistir, participar y contribuir activamente en reuniones, capacitaciones, talleres, mesas técnicas o espacios de coordinación que convoque la Entidad o el Departamento de Antioquia en el marco del convenio y del objeto contractual.
	Asistir a las reuniones que sean asignadas dentro de la Alcaldía del municipio de Urrao, así como a las capacitaciones en las fechas designadas desde la Gobernación de Antioquia en pro de mejorar las Política de Atención al ciudadano en la Entidad.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales

LISTADO ASISTENCIA

Seguimiento a la Gestión de la Política Pública de Atención al Ciudadano 8/09/2025

LISTADO ASISTENCIA
Código:FO-M1-P7-001
Versión: 03
Fecha de aprobación: Febrero 4 del 2025

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

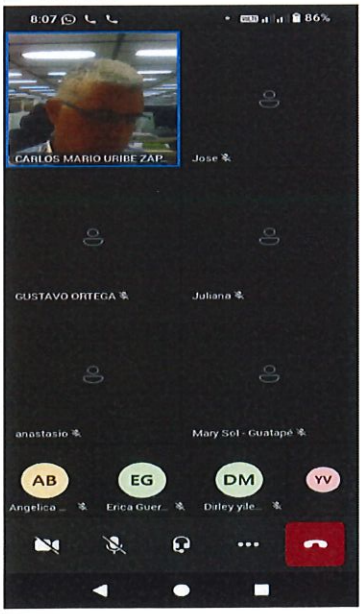
* Obligatorio

DATOS DE LA REUNIÓN/CAPACITACIÓN/EVENTO

1

FECHA: *

8/9/2025



LISTADO ASISTENCIA

Seguimiento a la Gestión de la Política Pública de Atención al Ciudadano 8/09/2025

* Obligatorio

DATOS DEL PARTICIPANTE

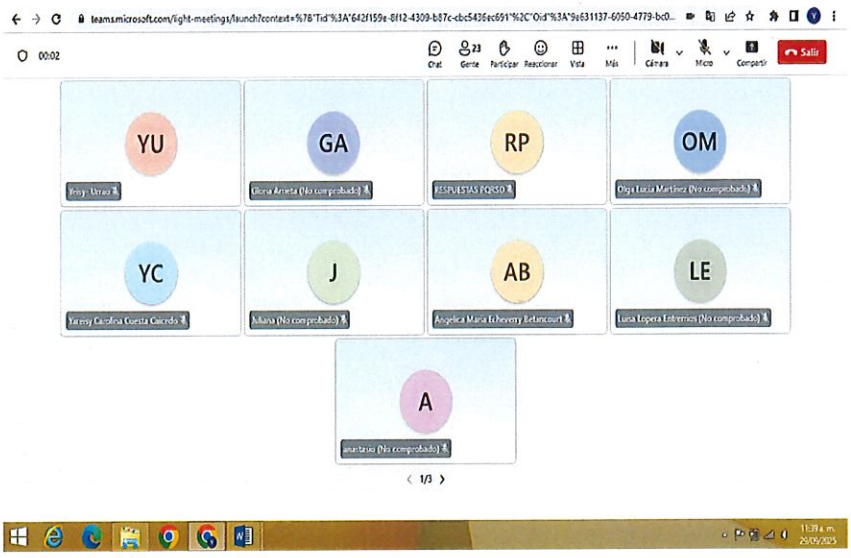
5

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS *

Yeisy Julieth Hernández Vargas

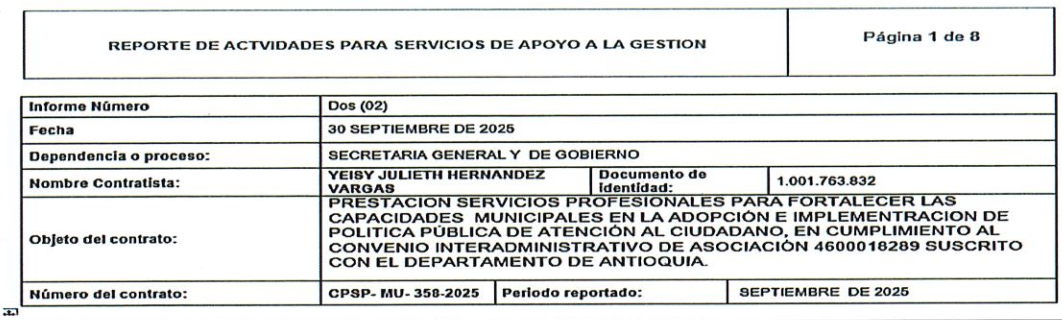
6

CÉDULA *



ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	
12	Elaborar,presentar y sustentar informes de avance y de resultados de carácter mensual o en periodos que determine el supervisor del contrato, en los cuales se evidencie de manera clara, verificable y medible la gestion desarrollada y los logros obtenidos.
	Elaborar mensualmente informe de actividades realizadas durante dicho periodo,con aporte de evidencias, de manera que conste la veracidad de las mismas.
	REPORTE DE ACTVIDADES PARA SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION — **Página 1 de 5**

Informe Número	Uno (01)		
Fecha	30 DE AGOSTO DE 2025		
Dependencia o proceso:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
Nombre Contratista:	**YEISY JULIETH HERNANDEZ VARGAS**	**Documento de identidad:**	1.001.763.832
Objeto del contrato:	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES MUNICIPALES EN LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTRACION DE POLITICA PÚBLICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ASOCIACIÓN 4600018289 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.		
Número del contrato:	**CPSP- MU- 358-2025**	**Periodo reportado:**	AGOSTO DE 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	

REPORTE DE ACTVIDADES PARA SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION | Página 1 de 8

Informe Número	Dos (02)		
Fecha	30 SEPTIEMBRE DE 2025		
Dependencia o proceso:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
Nombre Contratista:	YEISY JULIETH HERNANDEZ VARGAS	Documento de identidad:	1.001.763.832
Objeto del contrato:	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES MUNICIPALES EN LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTRACION DE POLITICA PÚBLICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ASOCIACIÓN 4600018289 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.		
Número del contrato:	CPSP- MU- 358-2025	Periodo reportado:	SEPTIEMBRE DE 2025

13	Resguardar la confidencialidad y buen uso de la información y documentacion a la que tenga acceso en desarrollo de las obligaciones contractuales,evitando su uso indebido y garantizando el respeto de la normativa en materia de habeas data y protección de datos personales
	Cumplido
14	Utilizar de manera diligente, adecuada y responsable los recursos tecnológicos ,fisicos, informáticos, y de apoyo logístico que le sean facilitados para el cumplimiento de sus actividades, respondiendo por cuialquier daño o perdida que provenga de su culpa grave o dolo.
	Cumplido
15	Mantener una conducta ética, profesional y de respeto en sus relaciones con funcionarios, contartistas, ususarios y ciudadanía en general, actuando con transparencia, responsabilidad y observancia de los principios de la función administrativa.
	Cumplido
16	Entregar un informe final al termino del contarto, en el que se refleje el cumplimiento del objeto contractual, los resultados alcanzados, los aportes realizados a la gestión intitucional y las recomendaciones para la continuidad de la politica publica.
	Al finalizar la relación contractual, se entregará un informe relacionando todos los objetivos alcanzados durante la labor designada de parte de la Entidad, Alcaldia delmunicipio de Urrao y Gobernación de Antioquia.

Certifico bajo gravedad de juramento que la información consignada en este informe es verídica y esta soportada de manera física y en medio magnético, y podrá ser confirmada por la entidad contratante.

Lo anterior hace relación a cada una de las actividades descritas en el contrato y la manera en las que se van a desarrollar por parte de la contratista.

Así las cosas, en **SEPTIEMBRE DE 2025**, se lograron cumplir con el objeto en los siguientes ítems:

Ítem número 1: toda vez que, durante el periodo reportado se han desarrollado las actividades programadas del objeto contractual, así como se ha brindado acompañamiento en el fomento de la implementación de la adopción de Política Pública de Atención al ciudadano.

Ítem número 2: en cuanto al apoyo a la elaboración de documentos encaminados a la adopción de la Política Pública, estos se han redactado bajo el margen de resolución; de los mismos, la resolución que adopta la Política Pública de Atención al ciudadano ha sido revisada y aprobada por el jurídico y se da traslado al Señor Alcalde para su firma. Respecto de la resolución que acepta el Manual para la gestión de PQRSDF y Plan de Acción, los mismos se encuentra en revisión del Jurídico, en espera del visto bueno para su posterior firma.

Ítem número 3: se ha socializado y concientizado a los secretarios de despacho sobre la importancia y necesidad de la adopción de la Política Pública de Atención al Ciudadano, con miras a una posterior socialización con los funcionarios de la Entidad en general y los ciudadanos- usuarios de la comunidad.

Ítem número 4: se cuenta con el acceso como administrador a la página de la Entidad, con el fin de gestionar, asignar y dar seguimiento a las PQRSDF que se reciben a través de la página web.

Ítem número 6: se trabaja como apoyo a la implementación de la Atención al Ciudadano, de cara a resolver dudas de los usuarios, respecto a dependencias, ubicación en el espacio o información general de la Entidad.

Ítem número 10: con una periodicidad de al menos dos (2) veces por semana se hace revisión y/o apertura de los buzones ubicados al interior de la Entidad, en compañía de quien está a cargo de la oficina de control interno, verificando si por este medio se han interpuesto PQRSDF.

Ítem número 11: Durante el mes reportado, desde Gobernación de Antioquia, se han realizado dos (2) seguimientos al trabajo realizado en la Entidad, así como se ha implementado dentro de los mismos, un espacio para resolución de dudas acerca de los objetivos del Convenio,. Las fechas atenientes son las del **OCHO (8) DE SEPTIEMBRE DE 2025** y el **VEINTINUEVE (29) DE SEPTIEMBRE DE 2025.**

Ítem número 12: Mensualmente se realiza informe de avance de resultados en cumplimiento del objeto contractual con la Alcaldía del Municipio de Urrao y del Convenio realizado con Gobernación de Antioquia.

(Ver fotos relacionadas en cada uno de los ítems)

Firma: Yeisy Hernández
Nombre: YEISY JULIETH HERNANDEZ VARGAS
C.C 1001763832

CONTRATISTA

Informe Número	Uno (01)		
Fecha	30 DE AGOSTO DE 2025		
Dependencia o proceso:	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO		
Nombre Contratista:	YEISY JULIETH HERNANDEZ VARGAS	Documento de identidad:	1.001.763.832
Objeto del contrato:	PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES PARA FORTALECER LAS CAPACIDADES MUNICIPALES EN LA ADOPCIÓN E IMPLEMENTRACION DE POLITICA PÚBLICA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, EN CUMPLIMIENTO AL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO DE ASOCIACIÓN 4600018289 SUSCRITO CON EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA.		
Número del contrato:	CPSP- MU- 358-2025	Periodo reportado:	AGOSTO DE 2025

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
1	Desarrollar las actividades en estricto cumplimiento del objeto contractual, atendiendo los lineamientos impartidos por el supervisor designado por la Entidad así como las directrices emanadas del Departamento de Antioquia y del Municipio.
	Se brinda acompañamiento a cada una de las secretarias y/o dependecias en pro de fomentar la implemntacion de Politica Pública.
2	Apoyo en la elaboración de la Política Institucional de Servicio a la Ciudadanía y del acto administrativo para su promulgación, asegurando que las acciones adelantadas se orienten al mejoramiento continuo de la calidad en la prestación de trámites y servicios al fortalecimiento de la relación Estado-ciudadanía
	Se brinda apoyo en la elaboración y socialización de documentos encaminados a la adopcion de Politica Publica de Atención al Ciudadano en la Alcaldía del municipio de Urrao.
3	Apoyo en la socialización de la Política Institucional de Servicio a la Ciudadanía con actores institucionales y comunitarios.
	Se realiza socialización por cada una de las dependencias y/o secretarias,así como a la comunidad en general, respecto de la adopción de la politica pública en la alcaldía del municipio de Urrao.
4	Apoyo para la revisión, delegación y seguimiento de las PQRSDF que se reciben a través de la página web de la alcaldía.
	Se realiza en conjunto el seguimiento a las PQRSDF con el fin de que se de oportuna respuesta a la ciudadanía.
5	Apoyo para la formulación de la Carta del Trato Digno a la Ciudadanía.
	Se brinda apoyo en la redaccion y socialización del documento para la alcaldía del municipio de Urrao.
6	Apoyo en la implementación del protocolo de atención ciudadana a través del canal presencial.
	Se brinda atencion a la ciudadania en caso de preguntas sobre dependencias y/o secretarias, la manera de interponer PQRSDF y preguntas sobre la entidad en general.
7	Apoyo en la revisión de los tramites que se encuentran publicados en el Sistema Único de Información de Tramites SUIT, y generar informe del estado actual de los trámites,
	En asistencia de dependencia de control interno, se realiza la revisión de la plataforma, con el fin de generar informes del estado de los trámites en la alcaldía de Urrao.
8	Apoyo en el establecimiento de los lineamientos que debe seguir el personal en cada uno de los momentos del ciclo del servicio a través de los canales de atención,

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	Contribuir a la construcción de una ruta de servicio en pro de la atención al ciudadano en la alcaldía del municipio de Urrao.
9	Elaborar informe trimestral de la gestión de las PQRSDF.
	Establecer estrategias de apoyo y seguimiento del manejo de PQRSDF en la alcaldía del municipio de Urrao, con el fin de realizar informe de los trámites de las mismas.
10	Apoyo en la apertura de los buzones de sugerencias.
	Realizar apertura de los buzones de sugerencias en compañía de la dependencia responsable, al menos dos veces por semana.
	   
11	Asistir, participar y contribuir activamente en reuniones, capacitaciones, talleres, mesas técnicas o espacios de coordinación que convoque la Entidad o el Departamento de Antioquia en el marco del convenio y del objeto contractual.
	Asistir a las reuniones que sean asignadas dentro de la Alcaldía del municipio de Urrao, así como a las capacitaciones en las fechas designadas desde la Gobernación de Antioquia en pro de mejorar las Política de Atención al ciudadano en la Entidad.

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
	    
12	Elaborar,presentar y sustentar informes de avance y de resultados de carácter mensual o en periodos que determine el supervisor del contrato, en los cuales se evidencie de manera clara, verificable y medible la gestion desarrollada y los logros obtenidos.
	Elaborar mensualmente informe de actividades realizadas durante dicho periodo,con aporte de evidencias, de manera que conste la veracidad de las mismas.
13	Resguardar la confidencialidad y buen uso de la informacioin y documentacion a la que tenga acceso en desarrollo de las obligaciones contractuales,evitando su uso indebido y garantizando el respeto de la normativa en materia de habeas data y protección de datos personales
	Cumplido

ITEM	Actividades Desarrolladas en el marco de las obligaciones contractuales
14	Utilizar de manera diligente, adecuada y responsable los recursos tecnológicos ,fisicos, informaticos, y de apoyo logístico que le sean facilitados para el cumplimiento de sus actividades, respondiendo por cuialquier daño o perdida que provenga de su culpa grave o dolo.
	Cumplido
15	Mantener una conducta ética, profesional y de respeto en sus relaciones con funcionarios, contartistas, ususarios y ciudadanía en general, actuando con transparencia, responsabilidad y observancia de los principios de la función administrativa.
	Cumplido
16	Entregar un informe final al termino del contarto, en el que se refleje el cumplimiento del objeto contractual, los resultados alcanzados, los aportes realizados a la gestión intitucional y las recomendaciones para la continuidad de la politica publica.
	Al finalizar la relación contractual, se entregará un informe relacionando todos los objetivos alcanzados durante la labor designada de parte de la Entidad, Alcaldia delmunicipio de Urrao y Gobernación de Antioquia.

Certifico bajo gravedad de juramento que la información consignada en este informe es verídica y esta soportada de manera física y en medio magnético, y podrá ser confirmada por la entidad contratante.

Lo anterior hace relación a cada una de las actividades descritas en el contrato y la manera en las que se van a desarrollar por parte de la contratista.

Así las cosas, en **AGOSTO DE 2025**, se logró cumplir con el **ítem número 10**, toda vez que se hizo la apertura de los buzones de sugerencias en cada de una de las secretarias y/o dependencias de la Alcaldía del municipio de Urrao, en aras de evidenciar si por medio de este canal de comunicación se había interpuesto alguna PQRSDF de parte de la comunidad respecto de los funcionarios o la Entidad en general, desde la última vez que se hizo la apertura de los mismos.

(Ver fotos relacionadas en el ítem)

De la misma manera, se cumplió con el **ítem número 11**, toda vez que, en instalaciones de la **GOBERNACION DE ANTIOQUIA** en la Ciudad de Medellín se llevó a cabo los días **21 y 22 de AGOSTO DE 2025** la capacitación de los profesionales contratados por parte de cada Municipio para el desarrollo del proyecto **ADOPCION E IMPLEMENTACION DE LA POLITICA PUBLICA DE ATENCION AL CIUDADANO.**

La capacitación iba enfocada a aspectos generales del convenio realizado con **GOBERNACION DE ANTIOQUIA,** como también, conocer la Política Pública de Atención a la Ciudadanía (Ordenanza 17 de 2018) y clasificación de PQRSDF.

(Ver fotos relacionadas en el ítem)

Firma: Yeisy Hernández
Nombre: YEISY JULIETH HERNANDEZ VARGAS
C.C 1001763832

CONTRATISTA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE URRAO ANTIOQUIA

CERTIFICA

Que el Municipio de Urrao, con RUT 890.907.515-4, se encuentra a paz y salvo con los pagos de la seguridad social; salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes parafiscales.

Durante los últimos seis meses se viene cancelando a tiempo y no se han tenido inconvenientes para cancelar dichas obligaciones.

Urrao, 09 de octubre de 2025

NILSON JAVIER BARRERA HOLGUIN
Alcalde Municipio de Urrao


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
43.060.665
ESTRADA VELASQUEZ
APELLIDOS
BEATRIZ ELENA
NOMBRES
FIRMA
REPUBLICA DE COLOMBIA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO
18-AGO-1963
MEDELLIN
(ANTIOQUIA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.53
ESTATURA
AB+
G.S. RH
F
SEXO
09-DIC-1981 MEDELLIN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
A-0115100-20139024-F-0043060665-20060106
04721 06004B 02 197812451

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO



24422-T

BEATRIZ ELENA
ESTRADA VELASQUEZ
C.C. 43.060.665
RESOLUCION INSCRIPCION 1726-T FECHA 28-VII-89
UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA

Presidente

00031236



09/01/2007

FIRMA DEL TITULAR

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E2F85696BA640CCE

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **BEATRIZ ELENA ESTRADA VELASQUEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 43060665 de MEDELLIN (ANTIOQUIA) Y Tarjeta Profesional No 24422-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *
* *
* *

Dado en BOGOTA a los 7 días del mes de Octubre de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Sandra Barrios
SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado