SECRETARIA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES N° 4	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° CPS - 174 - 2025	
OCTUBRE DE 2025	
SECRETARÍA	GOBIERNO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA GESTION PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONTRUCCION DE PAZ Y CONVIVENCIA
CONTRATISTA	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CÉDULA	43912753
PLAZO	6 MESES
PRÓRROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	1° DE JULIO DE 2025
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	31 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	N/A
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L ($19.200.000)
ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR FINAL	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/L($19.200.000)
PERÍODO DEL INFORME	OCTUBRE 2025
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE OCTUBRE DE 2025

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio de **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES 2024 - 2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

Por medio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, se realizó la firma del presente contrato CPS-174 con el contratista Yury Zuleima Montoya Morales con cédula de ciudadanía N° 43.912.753 del Municipio de Bello, en la prestación de servicios: "A LA GESTION PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS

SECRETARIA DE GOBIERNO

ASOCIADOS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONTRUCCION DE PAZ Y CONVIVENCIA".

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de octubre del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con número **CPS-174-2025.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-174-2025

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo en la recepción de la documentación y la gestión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.
2	Brindar acompañamiento técnico y operativo para la correcta ejecución de las políticas y proyectos de inversión que desde la Secretaría se estén implementando
3	Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y programas municipales, facilitando la información que necesiten
4	Apoyar la gestión de la información y la documentación de los proyectos y programas implementados desde la dependencia.
5	Brindar acompañamiento en la organización y logística de eventos municipales, como fomento de la participación ciudadana y el desarrollo de los diferentes programas
6	Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía y otras entidades
7	Acompañar las estrategias de comunicación y campañas promocionales para dar a conocer las iniciativas municipales
8	Brindar acompañamiento logístico y operativo a las reuniones de la dependencia, incluyendo la reserva de espacios, la elaboración de agendas y la distribución de material de apoyo.
9	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la secretaria de Gobierno.
10	Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados
11	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias de la Secretaría de Gobierno.

SECRETARIA DE GOBIERNO

DESARROLLO DEL INFORME CPS-174-2025

Actividad Nº1: Brindar apoyo en la recepción de la documentación y la gestión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo: Apoyar de manera eficiente en la recepción, organización y seguimiento de la documentación relacionada con los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno, garantizando la correcta gestión administrativa conforme a los lineamientos legales y procedimentales establecidos.

Justificación: La correcta gestión documental y contractual es fundamental para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, ya que asegura la transparencia, legalidad y eficiencia en la contratación pública. Esta actividad contribuye al cumplimiento de los procedimientos internos y normativas legales, facilitando el flujo de trabajo entre las dependencias involucradas. El apoyo en estas tareas permite optimizar los tiempos de respuesta, reducir errores administrativos y fortalecer la trazabilidad de los procesos contractuales.

- **Desarrollo: Recepción de documentos**
  - Verificación de la documentación entregada por contratistas o dependencias.
  - Registro de entrada en formatos físicos o digitales establecidos por la entidad.
- **Seguimiento a los procesos:**
  - Apoyo en la elaboración de cronogramas o listados de control para el seguimiento de los contratos.
  - Comunicación con las áreas responsables para la recolección de información faltante o vencimientos próximos.
- **Apoyo administrativo general:**
  - Elaboración de memorandos, actas u oficios relacionados con la contratación.
  - Participación en reuniones o comités como apoyo logístico o de toma de apuntes.

Para este periodo de actividades se acompaña en la recepción de documentación, y proyección de la información para el proceso precontractual de los siguientes contratos:

Evidencias-:

- Prestación de servicios de apoyo para el fortalecimiento y desarrollo de programas sociales en el municipio de San Carlos, Antioquia, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal vigente, con énfasis en la implementación y sostenibilidad de los siguientes componentes: Renta Joven, Renta Ciudadana y Devolución del IVA, orientados a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones vulnerables, promoviendo la inclusión social, y garantizando el acceso equitativo a transferencias económicas condicionadas y no condicionadas.
- Prestar servicios profesionales a la Alcaldía Municipal de San Carlos, Antioquia, para ejercer la coordinación de la Oficina de la Gerencia para la Paz y el Posconflicto y desempeñarse como Enlace Municipal de Víctimas, desarrollando acciones técnicas, administrativas y de articulación institucional orientadas a la promoción de la participación efectiva de las víctimas del conflicto armado, la garantía de sus derechos, y la implementación de medidas de reparación integral, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal vigente y en consonancia con la Ley 1448 de 2011 y la política pública nacional de víctimas.
- Prestar servicios de apoyo a la gestión, para el fortalecimiento, acompañamiento y ejecución de programas de paz, reconciliación y convivencia ciudadana en el corregimiento El Jordán, jurisdicción del municipio de San Carlos, Antioquia, en el marco del Plan de Desarrollo Municipal 2024–2027, con

SECRETARIA DE GOBIERNO

el propósito de promover la reconstrucción del tejido social, la cultura de paz, la participación comunitaria y la prevención de conflictos en territorios históricamente afectados por la violencia.

- prestación de servicios profesionales en trabajo social, con el fin de apoyar las acciones de atención, promoción, prevención y restablecimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes víctimas de cualquier forma de violencia (física, psicológica o negligencia), mediante el desarrollo de actividades técnicas, administrativas y de acompañamiento psicosocial en el marco de las funciones asignadas a la Comisaría de Familia del municipio de San Carlos, Antioquia
- prestación de servicios de apoyo a la gestión en el diseño, fortalecimiento, producción y difusión de contenidos creativos que impulsen las estrategias de comunicación y participación ciudadana del municipio de San Carlos, Antioquia, en el marco del programa "Dialoguemos San Carlos", promoviendo la transparencia institucional y el fortalecimiento del vínculo entre la administración municipal y la comunidad.
- fortalecimiento de los programas de movilidad vial del municipio de San Carlos - Antioquia, mediante la prestación de servicios de apoyo como gestor de movilidad, en virtud de la vigilancia y control de las normas y procedimientos vigentes en tránsito y transporte en nuestro municipio
- prestación de servicios de apoyo como gestor de movilidad para el fortalecimiento de los programas de movilidad vial del municipio de San Carlos, en virtud de la vigilancia y control de las normas y procedimientos vigentes en tránsito y transporte en el municipio De San Carlos-Antioquia
- prestación de servicios de apoyo a la gestión dentro del programa dialoguemos San Carlos orientadas al cumplimiento de principios como la publicidad y de la participación ciudadana en el municipio de San Carlos Antioquía
- prestación de servicios profesionales que ayuden a implementar y fomentar acciones y políticas de control interno en virtud de una mejora constante que impacte en los servicios prestados a la comunidad
- prestación de servicios profesionales a la secretaría de gobierno, en actividades de capacitación, sensibilización, planeación, ejecución e implementación en los procesos de sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el municipio de San Carlos (Ant)
- prestación de servicios profesionales en psicología, orientados a la atención integral de casos de violencia intrafamiliar a niños, niñas y adolescentes, así como al apoyo e intervención en los demás procesos administrativos que se adelantan dentro de la competencia de la comisaria de familia del municipio de San Carlos (Ant).
- prestación de servicios profesionales para asesoría jurídica a la población desplazada y/o víctima del conflicto armado desde la gerencia para la paz y el posconflicto en el municipio de San Carlos (Ant)
- prestación de servicios de apoyo como técnico para realizar mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura tic y demás recursos tecnológicos de la administración municipal de San Carlos (Ant)

SECRETARIA DE GOBIERNO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS CPS-XXX-2025
EVALUACIÓN DE IDONEIDAD

Para efectos de lo dispuesto en el en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 Del Decreto 1082 de 2015, la entidad estatal verifica la capacidad e idoneidad de DANILO ARISTIZABAL POSADA, identificado con CC 1.037.647.901, para la suscripción del contrato de prestación de servicios profesionales que a continuación se relaciona.

Modalidad: Contratación directa de prestación de servicios

Objeto: ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA COMISARÍA DE FAMILIA, MEDIANTE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA Y EL RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ESPECIALMENTE EN CASOS DE CONFLICTOS DE NATURALEZA FAMILIAR PESENTADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA PRESENTADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS

Valor total: *TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($13.500.000)*

Plazo: a partir de la suscripción del acta de inicio, hasta el 15 de diciembre de 2025

LUGAR: Administración Municipal
FECHA: Octubre de 2025

Recibe oficio para ecoflar espacio en blanco

CMC-000-2025

MUNICIPIO DE SAN CARLOS
SECRETARÍA GENERAL Y DE SERVIVIOS ADMINISTRATIVOS
PRESUPUESTO OFICIAL

OBJETO: *SUMINISTRO DE PRENDAS DE VESTIR Y CALZADO CON DESTINO A LA DOTACIÓN PARA LOS EMPLEADOS Y OBREROS QUE LABORAN AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS (ANT), CORRESPONDIENTES A LOS PERIODOS COMPRENDIDOS ENTRE EL 01 DE SEPTIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024 Y EL 01 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2025*

DOTACION MUJERES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT. TOTAL	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	Pantalón en jean, corte clásico con bolsillos laterales delanteros, cierre frontal con cremallera, cintura con pretina y pasadores, para dama	Unidad	36	$ 74.772	$2.691.792
2	Camiseta tipo polo elaborada 100% en algodón, manga corta, cuello en V, silueta semiajustada, para dama	Unidad	36	$ 53.409	$1.922.724
3	Zapatos de medio tacón, punta cerrada, elaborados en cuero, suela antideslizante, para dama	Par	36	$ 85.455	$3.076.380
SUBTOTAL 1 ..... COSTO DOTACION DAMAS					$7.690.896

DOTACION HOMBRES

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD	CANT. TOTAL	V.UNITARIO	V.TOTAL
1	Pantalón en Jean, corte clásico 5 bolsillos, cierre frontal con cremallera, cintura con pretina y pasadores, para hombre.	Unidad	68	$74.773	$5.084.564
2	Camiseta tipo polo elaborada 100% en algodón, manga corta, cuello en V, silueta amplia, para hombre	Unidad	68	$53.410	$3.631.880

LUGAR: Administración Municipal
FECHA: Octubre de 2025

San Carlos-Antioquia, 18 de septiembre de 2025

Doctora
MARIA ISABEL JIMENEZ SANCHEZ
Secretaria de Hacienda
Municipio de San Carlos – Antioquia

ASUNTO Solicitud Disponibilidad Presupuestal

Cordial saludo.

Muy respetuosamente le solicito expedir la disponibilidad presupuestal que a continuación le relaciono:

OBJETO: Aunar esfuerzos entre la Policía Nacional – Policía Metropolitana del Valle de Aburrá - Departamento de Policía Antioquia y la alcaldía del municipio de San Carlos (Antioquia) para fortalecer las estrategias de seguridad y convivencia ciudadana en el municipio

LUGAR: Administración Municipal
FECHA: Octubre de 2025

Análisis Sector CMC-000-2025

MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA
CONTRATACION DIRECTA CMC-XXX-2025
ANALISIS DEL SECTOR Y DE LOS OFERENTES

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de mayo de 2015, esta entidad procede a la realización del análisis del sector económico y de los oferentes para la contratación directa de servicios de apoyo a la gestión, así:

OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El objeto de la presente contratación es: FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE INTENDENCIA PARA MEJORAR EL BIENESTAR Y LA SEGURIDAD DE LOS UNIFORMADOS, OPTIMIZANDO LA EFECTIVIDAD EN EL SERVICIO DE LA POLICIA Y EL EJERCITO

CLASIFICACION DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR SEGUN LA UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en los siguientes códigos del clasificador de bienes y servicios:

- **Grupo:** F Servicios
- **Segmento:** 80 Servicios de Gestión, Servicios Profesionales de Empresa y Servicios Administrativos
- **Familia:** 11 Servicios de recursos humanos
- **Clase:** 16 Servicios de personal temporal
- **Producto:** 23 Servicios temporales de compras y logística

CODIGO: UNSPSC 80111623

LUGAR: Administración Municipal
FECHA: Octubre de 2025

Actividad N°2 Brindar acompañamiento técnico y operativo para la correcta ejecución de las políticas y proyectos de inversión que desde la Secretaría se estén implementando.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Objetivo: Prestar acompañamiento técnico y operativo a la Secretaría de Gobierno del Municipio de San Carlos - Antioquia para garantizar la adecuada implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos orientados a fortalecer la institucionalidad, la gobernabilidad local y los procesos de construcción de paz y convivencia en el territorio.

Justificación: El Municipio de San Carlos, con su trayectoria histórica en procesos de construcción de paz, requiere una gestión pública articulada, eficiente y participativa que permita consolidar los logros alcanzados en materia de seguridad, convivencia y fortalecimiento institucional. Para ello, es esencial contar con un acompañamiento técnico que asegure la adecuada formulación, ejecución y evaluación de las políticas y proyectos liderados por la Secretaría de Gobierno. Este acompañamiento se convierte en un soporte para mejorar la capacidad de respuesta institucional, fomentar la participación ciudadana, y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos destinados al desarrollo territorial y a la consolidación de la paz.

- **Diagnóstico y análisis situacional:**
  - Revisión de las políticas, planes y proyectos en ejecución.
  - Identificación de debilidades y oportunidades de mejora.
- **Acompañamiento técnico:**
  - Apoyo en la planificación, formulación y rediseño de programas o actividades.
  - Asesoría en la elaboración de términos de referencia, informes y documentos técnicos.
  - Apoyo en la articulación interinstitucional con otros actores del orden local, departamental y nacional.
- **Acompañamiento operativo:**
  - Asistencia en el seguimiento a la ejecución de actividades.
  - Apoyo logístico en el desarrollo de eventos, capacitaciones o espacios comunitarios promovidos por la Secretaría.
  - Sistematización de experiencias, resultados e impactos de las acciones implementadas.
- **Evaluación y reporte:**
  - Elaboración de informes técnicos y de gestión.
  - Recomendaciones para la mejora continua de los procesos.

Para este periodo de actividades se acompaña en la proyección y solicitud de disponibilidades presupuestales necesarias para la secretaria de Gobierno, con el fin de poder avanzar en la proyección y ejecución de los diferentes programas y proyectos de la administración municipal y de las entidades articuladas que son responsabilidad de esta, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, generando bienestar y seguridad para la población

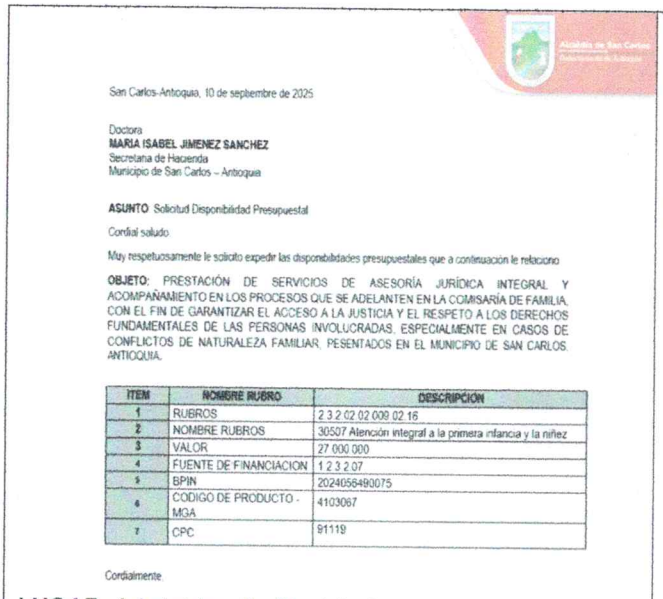
Se acompaña en la elaboración de informes tendientes a garantizar los programas del plan de Desarrollo Municipal.

- CI-012-2025 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA PERSONAL E INSUMOS EN ATENCION A LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
- CI-022-2025 ONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS EN EL DESARROLLO DE EVENTOS, CAMPAÑAS Y PROGRAMAS LIDERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL,

SUSTENTABLE, TRANSPARENTE Y EFICIENTE DENTRO DEL TERRITORIO, SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL.

- CI-045-2025 CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS A PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DERIVADO DE LAS ADECUACIONES TÍPICAS ESPECIALES ATRIBUIDAS EN DIFERENTES MODALIDADES Y QUE, SE ENCUENTREN EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA ADSCRITAS AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA PARA LA VEGENCIA 2025 Y EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA.

Evidencias:



Alcaldía de San Carlos
Departamento de Antioquia

San Carlos-Antioquia, 10 de septiembre de 2025

Doctora
MARIA ISABEL JIMENEZ SANCHEZ
Secretaria de Hacienda
Municipio de San Carlos – Antioquia

ASUNTO: Solicitud Disponibilidad Presupuestal

Cordial saludo

Muy respetuosamente le solicito expedir las disponibilidades presupuestales que a continuación le relaciono

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA COMISARÍA DE FAMILIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA Y EL RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ESPECIALMENTE EN CASOS DE CONFLICTOS DE NATURALEZA FAMILIAR, PESENTADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.

ITEM	NOMBRE RUBRO	DESCRIPCION
1	RUBROS	2.3.2.02.02.009.02.16
2	NOMBRE RUBROS	30507 Atención integral a la primera infancia y la niñez
3	VALOR	27.000.000
4	FUENTE DE FINANCIACION	1.2.3.2.07
5	BPIN	2024056490075
6	CODIGO DE PRODUCTO - MGA	4103067
7	CPC	91119

Cordialmente

LUGAR: Administración Municipal
FECHA: Octubre de 2025



Alcaldía de San Carlos
Departamento de Antioquia
Secretaría Agropecuaria y Ambiental

San Carlos-Antioquia, 14 de septiembre de 2025

MARIA ISABEL JIMENEZ SANCHEZ
Secretaria de Hacienda
Municipio de San Carlos – Antioquia

ASUNTO: Solicitud Disponibilidad Presupuestal

Cordial saludo

Muy respetuosamente le solicito expedir la disponibilidad presupuestal que a continuación le relaciono

OBJETO: SUMINISTRO DE DOTACIÓN OBLIGATORIA DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR PARA EL PERSONAL VINCULADO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD LABORAL VIGENTE Y EN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ITEM	NOMBRE RUBRO	DESCRIPCION
1	RUBRO	2.1.2.02.01.002.01
2	NOMBRE RUBRO	Dotación Personal
3	VALOR	$ 22.218.162
4	FUENTE DE FINANCIACION	1.2.1.0.00
5	BPIN	
6	MGA	
7	CPC	

Cordialmente

LUGAR: Administración Municipal
FECHA: Octubre de 2025

Actividad N°3 Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y programas municipales, facilitando la información que necesiten.

Objetivo: Garantizar el acceso oportuno, claro y eficaz a la información sobre los trámites, servicios y programas que ofrece la administración municipal, promoviendo una atención ciudadana transparente, cercana y orientada a fortalecer la confianza institucional.

Justificación: Una ciudadanía informada es fundamental para el fortalecimiento de la participación, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. Muchos ciudadanos desconocen los procedimientos o beneficios disponibles en su municipio, lo que genera barreras para el ejercicio pleno de sus derechos. Esta actividad busca reducir dichas barreras, facilitando canales efectivos de comunicación entre la administración municipal y la comunidad. Brindar orientación adecuada mejora la percepción institucional, evita trámites innecesarios, previene errores administrativos y fortalece la relación entre el gobierno local y sus habitantes.

- **Atención personalizada y permanente al ciudadano:**

- Recibir y atender solicitudes, inquietudes o requerimientos relacionados con los servicios, trámites o programas del municipio.
- Canalizar al ciudadano hacia las dependencias o funcionarios responsables de acuerdo con la naturaleza de su solicitud.

- **Socialización de programas y servicios:**
  - Difundir información sobre los programas sociales, convocatorias, subsidios, jornadas comunitarias y otros beneficios vigentes.
  - Utilizar medios impresos, digitales y comunitarios para ampliar el alcance de la información.

Como medida de cumplimiento, se realiza atención a la ciudadanía en las diferentes inquietudes que presentan, y se da direccionamiento ante las inspecciones de policía y tránsito, gerencia para la paz y el posconflicto, comisaria de familia, requisitos para tramites de licencias y permisos, entre otros. Se atienden 50 usuarios durante este periodo.

Evidencias:

Actividad N°4: Apoyar la gestión de la información y la documentación de los proyectos y programas implementados desde la dependencia.

Objetivo: Fortalecer los procesos administrativos y técnicos de la Secretaría mediante el apoyo en la organización, sistematización y manejo adecuado de la información y documentación relacionada con los proyectos y programas que se ejecutan, garantizando trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión institucional.

Justificación: La adecuada gestión de la información y la documentación es clave para la transparencia, el control interno y la toma de decisiones basadas en evidencia. En el marco de los programas y proyectos que lidera la Secretaría, se genera una gran cantidad de documentos, informes, actas, registros y evidencias que deben ser debidamente organizados, actualizados y resguardados. Este proceso permite asegurar la continuidad administrativa, facilitar auditorías, rendiciones de cuentas, y mantener la memoria institucional para futuras gestiones. Un apoyo eficiente en este componente optimiza tiempos, recursos y mejora la calidad de la gestión pública local.

- **Recepción, clasificación y archivo de documentación:**
  - Recopilar documentos relacionados con la ejecución de proyectos (informes, actas, evidencias fotográficas, contratos, etc.).
  - Clasificar y archivar la información conforme a criterios técnicos o lineamientos institucionales.
- **Sistematización de información:**
  - Apoyar en la digitalización, organización y almacenamiento de documentos en medios físicos y digitales.
  - Crear y mantener bases de datos actualizadas sobre los programas y proyectos.
- **Seguimiento documental:**
  - Asegurar que cada actividad o etapa de los proyectos cuente con los soportes requeridos.
  - Apoyar en la elaboración de matrices de seguimiento o cronogramas documentales.

SECRETARIA DE GOBIERNO

- **Apoyo en la elaboración de informes:**
  - Recopilar y estructurar la información necesaria para la elaboración de informes técnicos y de gestión.
  - Brindar soporte en la redacción y revisión de documentos institucionales.
- **Mejora continua y buenas prácticas:**
  - Proponer mejoras en los procesos de gestión documental.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas y de gestión de la información vigentes.

En el propósito de salvaguardar la información y documentación suministrada por cada uno de los contratistas para los respectivos informes, se recepciona y digitaliza todos los soportes necesarios para soportar los mismos.

Informes

CPS-003-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORIA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA Y UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.
CPS-004-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA.
CPS-005-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS, TECNICAS E INFORMÁTICAS; PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA Y SUS DEPENDENCIAS.
CPS-006-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TECNICAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA Y SUS DEPENDENCIAS.
CPS-009-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO, PUBLICIDAD GRÁFICA Y DISEÑOS EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, COMO ESTRATEGIA DE DIÁLOGO CON LA COMUNIDAD SANCARLITANA.
CPS-024-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS, Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA Y RENTA JOVEN, ENCAMINADO AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS MÁS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-028-2025	PROMOVER Y ORIENTAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACION EFECTIVA Y REPOSICION DE DERECHOS DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO, MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION DE LA OFICINA DE LA GERENCIA PARA LA PAZ Y EL POSCONFLICTO Y COMO ENLACE DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA.
CPS-029-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN PROGRAMAS DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA EL JORDÁN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.

SECRETARIA DE GOBIERNO

CPS-041-2025	FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE CERCANÍA, DIÁLOGO Y TRANSPARENCIA CON LA COMUNIDAD, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DIALOGUEMOS SAN CARLOS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS COMO LA PUBLICIDAD DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUÍA.
CPS-043-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA, FORTALECIENDO EL SISTEMA PARA LA GESTIÓN ÁGIL Y TRANSPARENTE DE LAS DIFERENTES LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-051-2025	ATENCION Y PROMOCIÓN DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE ALGUNA FORMA DE VIOLENCIA (FÍSICA, PSICOLÓGICA O NEGLIGENCIA), MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
CPS-052-2025	ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSERVACION Y CORRECTA UTILIZACION DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
CPS-053-2025	FOMENTAR LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR ACCIONES Y POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO EN VIRTUD DE UNA MEJORA CONSTANTE QUE IMPACTE EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD
CPS-056-2025	FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ENCAMINADO A LA VERIFICACIÓN DEL AVANCE, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ENFOCADO A LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA
CPS-057-2025	ATENCION Y PROMOCIÓN DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE ALGUNA FORMA DE VIOLENCIA (FÍSICA, PSICOLÓGICA O NEGLIGENCIA), MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
CPS-072-2025	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE REDES PERTENECIENTES A LA ENTIDAD
CPS-073-2025	PROMOVER Y ORIENTAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACION EFECTIVA Y REPOSICION DE DERECHOS DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO, MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA RESTITUCIÓN DE TIERRAS ABANDONADAS Y DESPOJADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA
CPS-081-2025	FORTALECIMIENTO EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
CPS-092-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, CON EL FIN DE FORTALECER LA INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y GARANTIZAR LA OPORTUNA GESTIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS".

SECRETARIA DE GOBIERNO

CPS-102-2025	FOMENTO A LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGISTICOS PARA EL ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS ORGANISMOS QUE REFUERZAN LA SEGURIDAD EN MUNICIPIO DE SAN CARLOS.
CPS-109-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO EN LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS CREATIVOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", PROMOVIENDO LA TRANSPARENCIA CON LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-138-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA COMISARÍA DE FAMILIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA Y EL RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ESPECIALMENTE EN CASOS DE CONFLICTOS DE NATURALEZA FAMILIAR, PESENTADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-149-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y A LA PARTICIPACION CIUDADANA, MEDIANTE LA DIFUSION DE AVISOS Y PROGRAMAS RADIALES DENTRO DEL PROGRAMA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS" DIRECCIONADOS DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA
CPS-151-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO GESTOR DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, EN VIRTUD DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CPS-158-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE PERMITAN LA EJECUCIÒN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN E IMPULSEN EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA
CPS-162-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA INFORMÁTICA CON INFRAESTRUCTURA CLOUD, SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, según propuesta anexa.
CPS-165-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA PARA LA PAZ Y EL POSCONFLICTO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, EN ATENCION DE LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO
CPS-174-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA GESTION PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONTRUCCION DE PAZ Y CONVIVENCIA
CPS-176-2025	FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD VIAL, DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN VIRTUD DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
CPS-189-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, MEDIANTE LA EJECUCCION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CONTROL INTERNO DISCIPLIPINARIO

SECRETARIA DE GOBIERNO

CPS-191-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS LIDERADAS POR LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD VIAL, CON ENFOQUE COMUNITARIO Y ENFASIS EN LA PROMOCION DE UNA CULTURA VIAL RESPONSABLE, SEGURA Y PARTCIPATIVA
CPS-193-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS (ANT), VISIBILZANDO LOS AVANCES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, RADIO, PRENSA, TELEVISION Y PLATAFORMAS DIGITALES, REDACCION DE BOLETINES INFORMATIVOS, FREE PRESS Y GENERACION DE CONTENIDOS INFORMATIVOS DE INTERES CIUDADANO
CPS-199-2025	PROMOVER EL RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO HOGAR TEMPORAL EN VIRTUD DE LO PRECEPTUADO EN LA LEY 1098 DE 2006.
CPS-202-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA RECUPERACIÓN Y CONTROL DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO PÚBLICO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA
CPS-218-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA COMISARÍA DE FAMILIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA Y EL RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ESPECIALMENTE EN CASOS DE CONFLICTOS DE NATURALEZA FAMILIAR, PESENTADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CI-012-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA PERSONAL E INSUMOS EN ATENCION A LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
CI-013-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS A PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DERIVADO DE LAS ADECUACIONES TÍPICAS ESPECIALES ATRIBUIDAS EN DIFERENTES MODALIDADES Y QUE, SE ENCUENTREN EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA ADSCRITAS AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA PARA LA VEGENCIA 2025 Y EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
CI-022-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS EN EL DESARROLLO DE EVENTOS, CAMPAÑAS Y PROGRAMAS LIDERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, SUSTENTABLE, TRANSPARENTE Y EFICIENTE DENTRO DEL TERRITORIO, SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL.
CMC-006-2025	FORTALECER LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA FUERZA PÚBLICA (EJÉRCITO Y POLICÍA NACIONAL) DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA", SEGÚN ANEXO TÉCNICO
CMC-007-2025	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA POBLACIÓN, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y/O DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, según propuesta anexa.
CMC-011-2025	SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA QUE CONTRIBUYA AL CORRECTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA DE 2025, SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBIERNO

CMC-012-2025	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ARTICULOS Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA APOYAR LA GESTION DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA DE 2025, SEGUN PRESUPUESTO OFICIAL.
CMC-017-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER ENCUENTRO DE MUNICIPIOS ZOMAC "ZONA MÁS AFECTADA POR EL CONFLICTO ARMADO", A CELEBRARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, según presupuesto oficial.
CMC-022-2025	ADQUISICION DE DOTACION Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE INTENDENCIA DE LA FUERZA PUBLICA QUE PRESTA SERVICIOS DE SEGURIDAD AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
CSA-002-2025	GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE COMPONEN EL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA FUERZA PÚBLICA (EJÉRCITO Y POLICÍA NACIONAL) ADSCRITA AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, MEDIANTE EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ACEITES; QUE FOMENTEN LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL TERRITORIO.
CSA-013-2025	SUMINISTRO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN, DIFUSION, SOSTENIBILIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, según presupuesto oficial
CD-001-2025	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE LA FUERZA PUBLICA (POLICIA) DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANT, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE CHALECOS BALISTICOS DE USO EXTERIOR IIIA - FEMENINO
CD-002-2025	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERACIONALES DE LA FUERZA PUBLICA MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD "SIES" TAMBIEN CONOCIDO COMO CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL (CMC) EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA, según propuesta anexa.

Actividad N°5: Brindar acompañamiento en la organización y logística de eventos municipales, como fomento de la participación ciudadana y el desarrollo de los diferentes programas

Objetivo: Contribuir al diseño, planeación, coordinación y ejecución logística de eventos institucionales promovidos por la Secretaría de Gobierno, con el fin de generar espacios de diálogo, inclusión, participación ciudadana y desarrollo comunitario, alineados con las políticas públicas de paz, convivencia y fortalecimiento institucional en el municipio de San Carlos.

Justificación: La organización de eventos institucionales representa una herramienta fundamental para el acercamiento entre el gobierno local y la ciudadanía, permitiendo la socialización de programas, el diálogo directo, la construcción colectiva de políticas, y la promoción de valores como la convivencia, la reconciliación y la cultura de paz. En un territorio como San Carlos – Antioquia, marcado históricamente por el conflicto armado, estas actividades se convierten en escenarios clave para reconstruir el tejido social, afianzar la confianza en las instituciones y fomentar una participación activa y democrática.

El acompañamiento en la organización y logística de estos espacios garantiza la calidad, pertinencia y eficacia de las intervenciones públicas, además de facilitar la articulación entre actores institucionales y comunitarios.

- **Diagnóstico y planeación:**

SECRETARIA DE GOBIERNO

- Identificación de necesidades logísticas según el tipo de evento (foro, taller, feria, acto conmemorativo, entre otros).
- Coordinación con funcionarios de la Secretaría de Gobierno y otras dependencias involucradas.
- Revisión de lineamientos institucionales y enfoques diferenciales (enfoque de género, territorial, étnico, de derechos).

- **Gestión logística:**
  - Apoyo en la reserva de espacios físicos, gestión de transporte, alimentación, ayudas técnicas y materiales necesarios para la realización de los eventos.
  - Coordinación con proveedores y equipos de trabajo.
  - Verificación de condiciones de bioseguridad y accesibilidad.

- **Acompañamiento en la ejecución:**
  - Presencia activa durante el desarrollo de los eventos para garantizar el cumplimiento del cronograma y la atención a imprevistos.
  - Registro fotográfico, de asistencia y sistematización de la actividad.
- **Evaluación y reporte:**
  - Apoyo en la recolección de información para la evaluación del impacto del evento.
  - Elaboración de informes de resultados y recomendaciones para próximas actividades.

Se realiza el acompañamiento al festival de la Diversidad, El Prix de Ajedrez, el festival de literatura y el festival de Muralismo. Dia del campesino en Samaná.

Lunes 1 Bienestar Hora: 6:00 am Dwstino Samana Motivo: Festival de la diversidad Regreso :1:00pm	**Jueves** 4 Bienestar Hora: estar a las 9 en la ceja Motivo: Festival de literatura Arnobis 3015974524
14 Bienestar Hora: 4:30 am Destino Sonson Motivo: final gran prix de ajedrez	22 Hora: 3:00 pm Internacional de muralismo traslado de sonido casa de la cultura

Actividad N°6: Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía y otras entidades

Objetivo: Promover mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional que permitan una gestión pública más eficiente, participativa y orientada a resultados, mediante el fortalecimiento de los canales de comunicación, el trabajo colaborativo y el seguimiento conjunto de programas y proyectos liderados por la Secretaría de Gobierno.

SECRETARIA DE GOBIERNO

Justificación: Una administración municipal eficiente requiere de una comunicación fluida entre sus distintas dependencias y una colaboración constante con actores externos como organismos nacionales, entidades departamentales, organizaciones sociales y comunitarias. En contextos de posconflicto, como el de San Carlos – Antioquia, esta articulación es aún más necesaria para implementar con éxito iniciativas de paz, reparación, inclusión y desarrollo territorial.

El acompañamiento en la facilitación de esta comunicación contribuye a evitar duplicidad de esfuerzos, mejora la planeación conjunta, fortalece las capacidades institucionales y promueve una gestión coherente y orientada al bienestar de la comunidad.

- **Identificación de actores:**
  - Mapeo de las áreas internas de la Alcaldía y entidades externas relevantes para los procesos misionales de la Secretaría de Gobierno.
  - Establecimiento de contactos y canales de comunicación institucional.
- **Diseño de estrategias de articulación:**
  - Propuesta de mecanismos y espacios de coordinación (mesas técnicas, comités, reuniones interinstitucionales).
  - Elaboración de agendas conjuntas de trabajo y seguimiento de compromisos.
- **Acompañamiento a procesos colaborativos:**
  - Apoyo logístico y operativo en reuniones, talleres o mesas de trabajo interinstitucionales.
  - Facilitación del diálogo, mediación y resolución de posibles tensiones entre actores.
- **Sistematización y retroalimentación:**
  - Registro de avances, acuerdos y dificultades en los procesos de articulación.
  - Generación de informes, actas y reportes para la toma de decisiones.
  - Propuesta de recomendaciones para mejorar la gestión interinstitucional.

Para continuar con el transito armónico de los procesos institucionales se solicita y brinda apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal en cumplimiento de la actividad planteada.

Secretarias de Hacienda, de turismo y desarrollo económico, Agrícola y de medio Ambiente, Bienestar social, infraestructura. Gerencia de servicios públicos, Comando de policía, Coogranada, tanto en apoyo de actividades en proyección de procesos, informes y rendimiento de información ante las diferentes plataformas. Como la PIIP, el POAI, huertas autosostenibles y ecológicas.

Actividad N°7: Acompañar las estrategias de comunicación y campañas promocionales para dar a conocer las iniciativas municipales

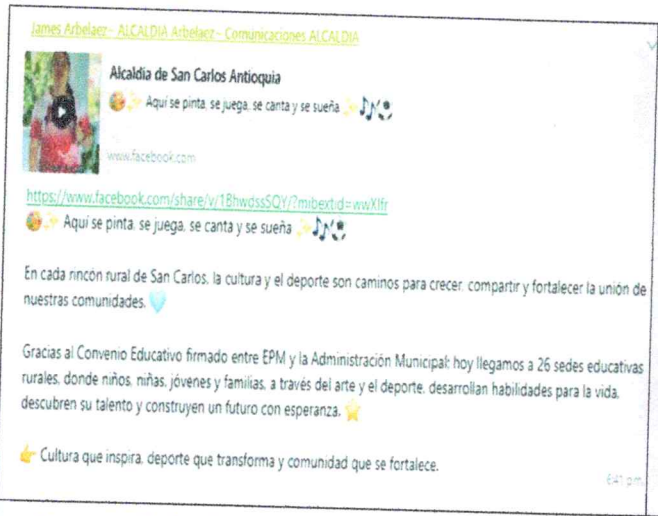
Objetivo: Apoyar la divulgación y seguimiento de estrategias comunicativas que permitan informar de manera clara, efectiva y oportuna a la ciudadanía sobre las acciones de la administración municipal, promoviendo la apropiación social de las políticas públicas, la transparencia en la gestión y la participación activa en los procesos de desarrollo local.

Justificación: La comunicación institucional es un eje transversal en la gestión pública moderna, ya que no solo facilita la rendición de cuentas, sino que también fortalece la relación entre el Estado y la ciudadanía. En un

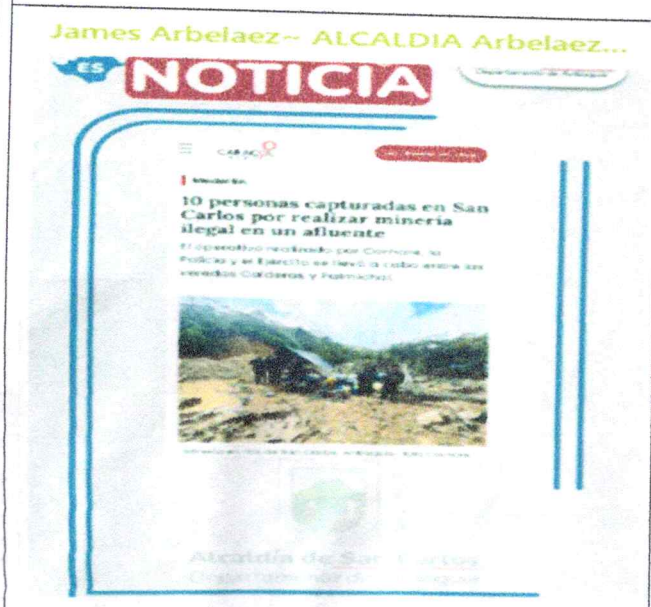
municipio como San Carlos, con una historia marcada por el conflicto y una apuesta actual por la paz y la convivencia, es indispensable posicionar las acciones gubernamentales de manera estratégica para generar confianza, motivar la participación ciudadana y visibilizar los avances.

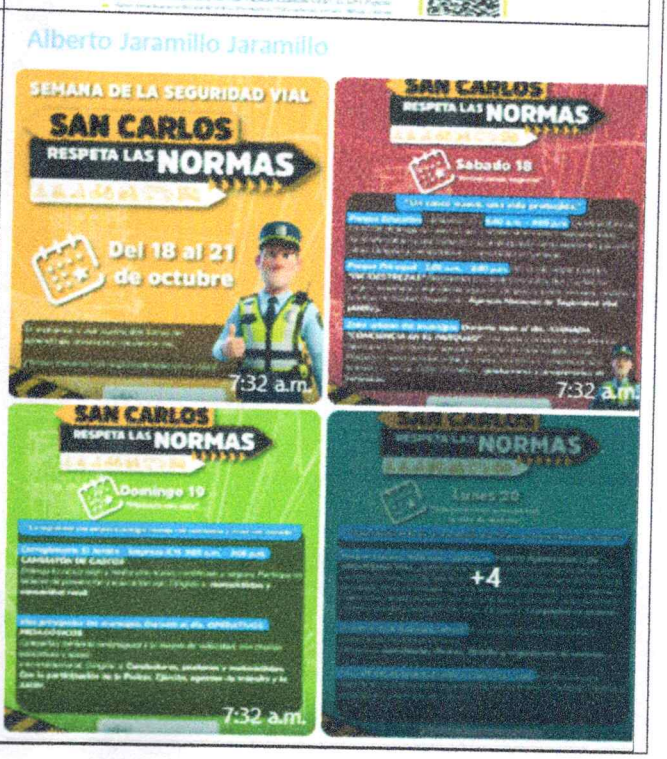
El acompañamiento a las campañas de comunicación asegura la coherencia de los mensajes, la pertinencia de los canales utilizados y la efectividad del alcance, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

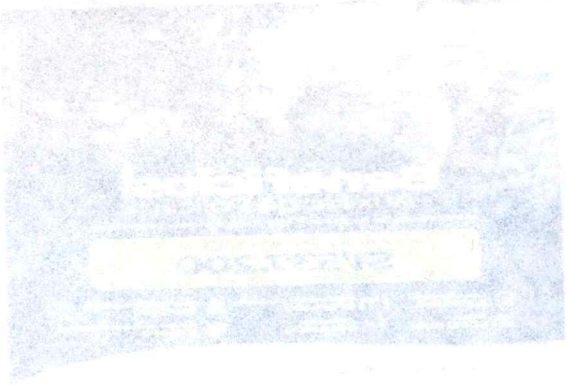
- Apoyo en la divulgación a través de medios tradicionales y digitales (radio comunitaria, redes sociales, página web, perifoneo).
- Coordinación con voceros institucionales, líderes comunitarios y medios locales.
- Propuesta de mejoras y estrategias futuras.

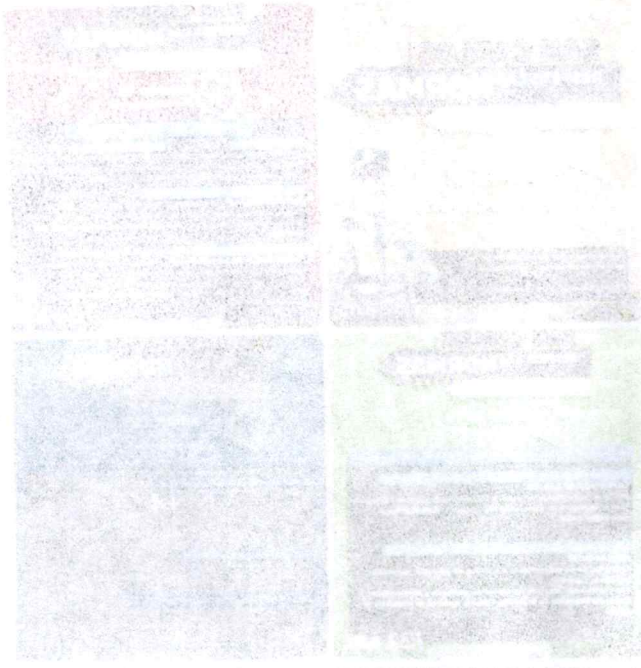


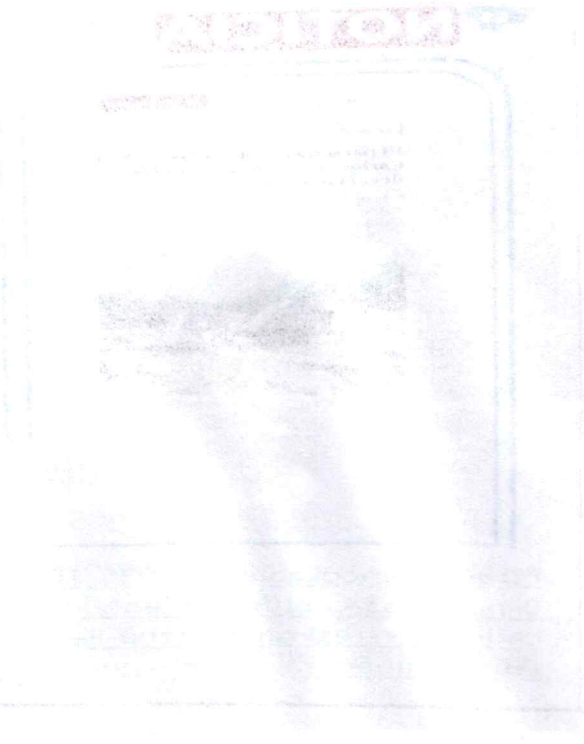












SECRETARIA DE GOBIERNO

Actividad N°8: Brindar acompañamiento logístico y operativo a las reuniones de la dependencia, incluyendo la reserva de espacios, la elaboración de agendas y la distribución de material de apoyo.

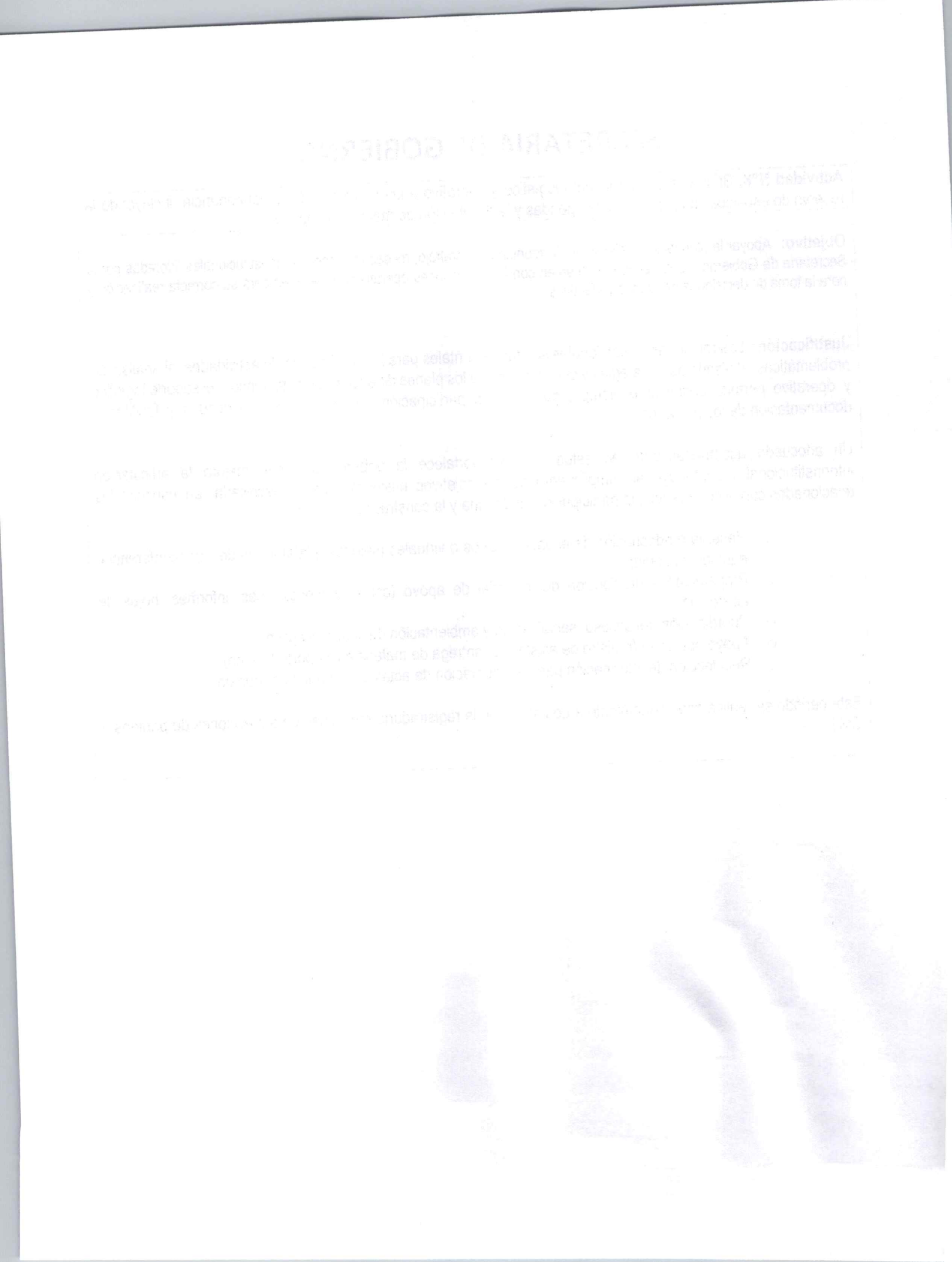
Objetivo: Apoyar la planeación y ejecución de reuniones de trabajo, mesas técnicas e interinstitucionales lideradas por la Secretaría de Gobierno, asegurando que cuenten con las condiciones operativas necesarias para su correcta realización y para la toma de decisiones oportunas y efectivas.

Justificación: Las reuniones institucionales son fundamentales para la coordinación de actividades, el análisis de problemáticas, el diseño de estrategias y el seguimiento a los planes de acción. En este sentido, el soporte logístico y operativo permite optimizar el tiempo, garantizar la participación de los actores convocados y facilitar la documentación de los procesos.

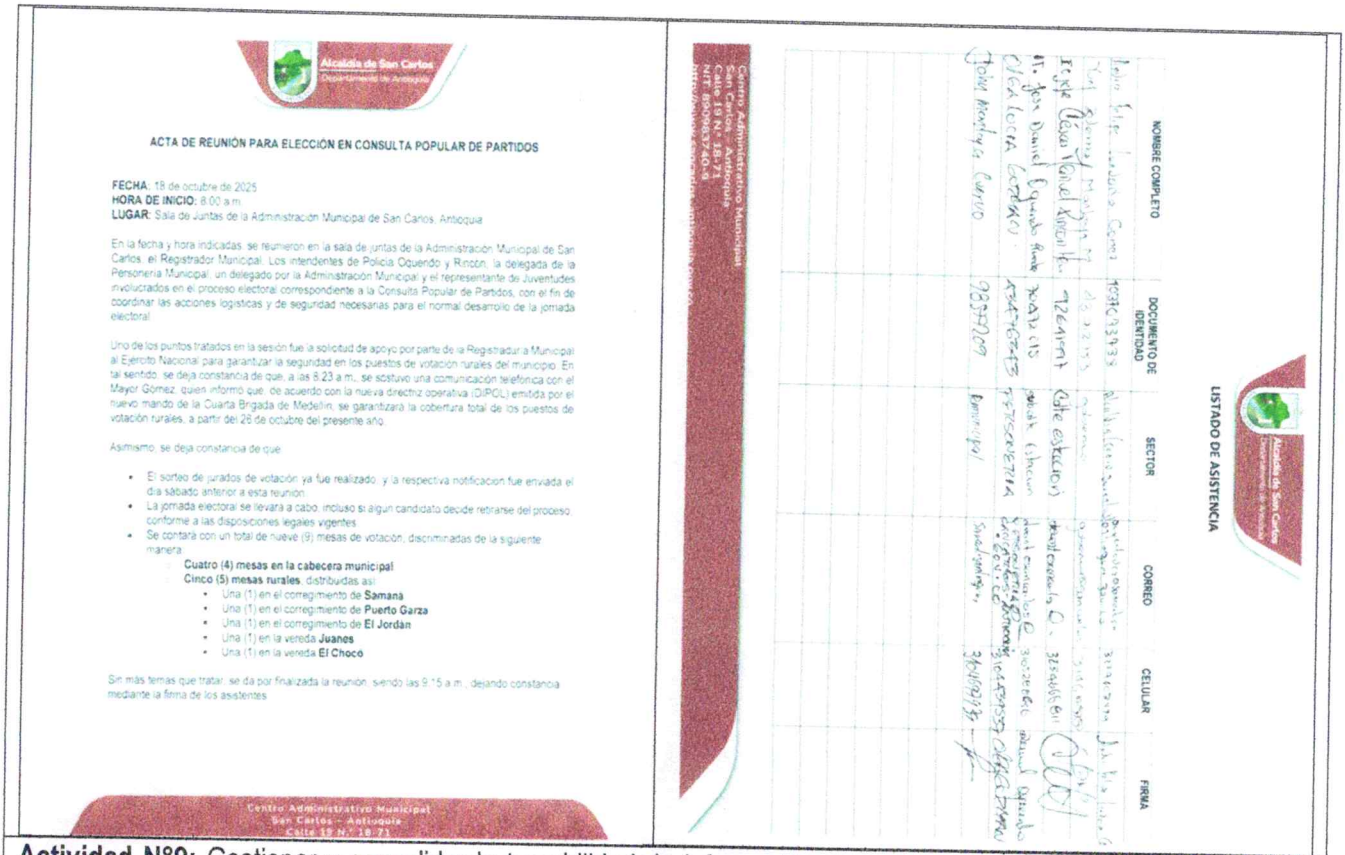
Un adecuado acompañamiento en estos espacios fortalece la gobernanza local, mejora la articulación interinstitucional y contribuye al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría, en especial los relacionados con la convivencia, la participación ciudadana y la construcción de paz.

- Reserva o adecuación de espacios físicos o virtuales (salones, plataformas de videoconferencia, equipos de sonido).
- Preparación y distribución del material de apoyo (actas, presentaciones, informes, hojas de asistencia).
- Coordinación del acceso, señalización y ambientación del lugar, si aplica.
- Apoyo operativo (registro de asistencia, entrega de materiales, soporte técnico).
- Recolección de información para la elaboración de actas o memorias de reunión.

Este periodo se realice acompañamiento a Logística con la registraduría municipal, para elecciones de partidos y CMJ



SECRETARIA DE GOBIERNO



Alcaldía de San Carlos
Departamento de Antioquia

ACTA DE REUNIÓN PARA ELECCIÓN EN CONSULTA POPULAR DE PARTIDOS

FECHA: 18 de octubre de 2025
HORA DE INICIO: 8:00 a.m.
LUGAR: Sala de Juntas de la Administración Municipal de San Carlos, Antioquia

En la fecha y hora indicadas, se reunieron en la sala de juntas de la Administración Municipal de San Carlos, el Registrador Municipal, Los intendentes de Policía Quiendo y Rincón, la delegada de la Personería Municipal, un delegado por la Administración Municipal y el representante de Juventudes involucrados en el proceso electoral correspondiente a la Consulta Popular de Partidos, con el fin de coordinar las acciones logísticas y de seguridad necesarias para el normal desarrollo de la jornada electoral.

Uno de los puntos tratados en la sesión fue la solicitud de apoyo por parte de la Registraduría Municipal al Ejército Nacional para garantizar la seguridad en los puestos de votación rurales del municipio. En tal sentido, se deja constancia de que, a las 8:23 a.m., se sostuvo una comunicación telefónica con el Mayor Gómez, quien informó que, de acuerdo con la nueva directriz operativa (DIPOL) emitida por el nuevo mando de la Cuarta Brigada de Medellín, se garantizará la cobertura total de los puestos de votación rurales, a partir del 26 de octubre del presente año.

Asimismo, se deja constancia de que:

- El sorteo de jurados de votación ya fue realizado, y la respectiva notificación fue enviada el día sábado anterior a esta reunión.
- La jornada electoral se llevará a cabo, incluso si algún candidato decide retirarse del proceso, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- Se contará con un total de nueve (9) mesas de votación, discriminadas de la siguiente manera:
  - **Cuatro (4) mesas en la cabecera municipal**
  - **Cinco (5) mesas rurales**, distribuidas así:
    - Una (1) en el corregimiento de **Samaná**
    - Una (1) en el corregimiento de **Puerto Garza**
    - Una (1) en el corregimiento de **El Jordán**
    - Una (1) en la vereda **Juanes**
    - Una (1) en la vereda **El Chocó**

Sin más temas que tratar, se da por finalizada la reunión, siendo las 9:15 a.m., dejando constancia mediante la firma de los asistentes.

Centro Administrativo Municipal
San Carlos – Antioquia
Calle 19 N.° 18-71

Centro Administrativo Municipal
San Carlos - Antioquia
Calle 19 N.° 18-71
NIT: 890983740-8

Alcaldía de San Carlos

LISTADO DE ASISTENCIA

NOMBRE COMPLETO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	SECTOR	CORREO	CELULAR	FIRMA

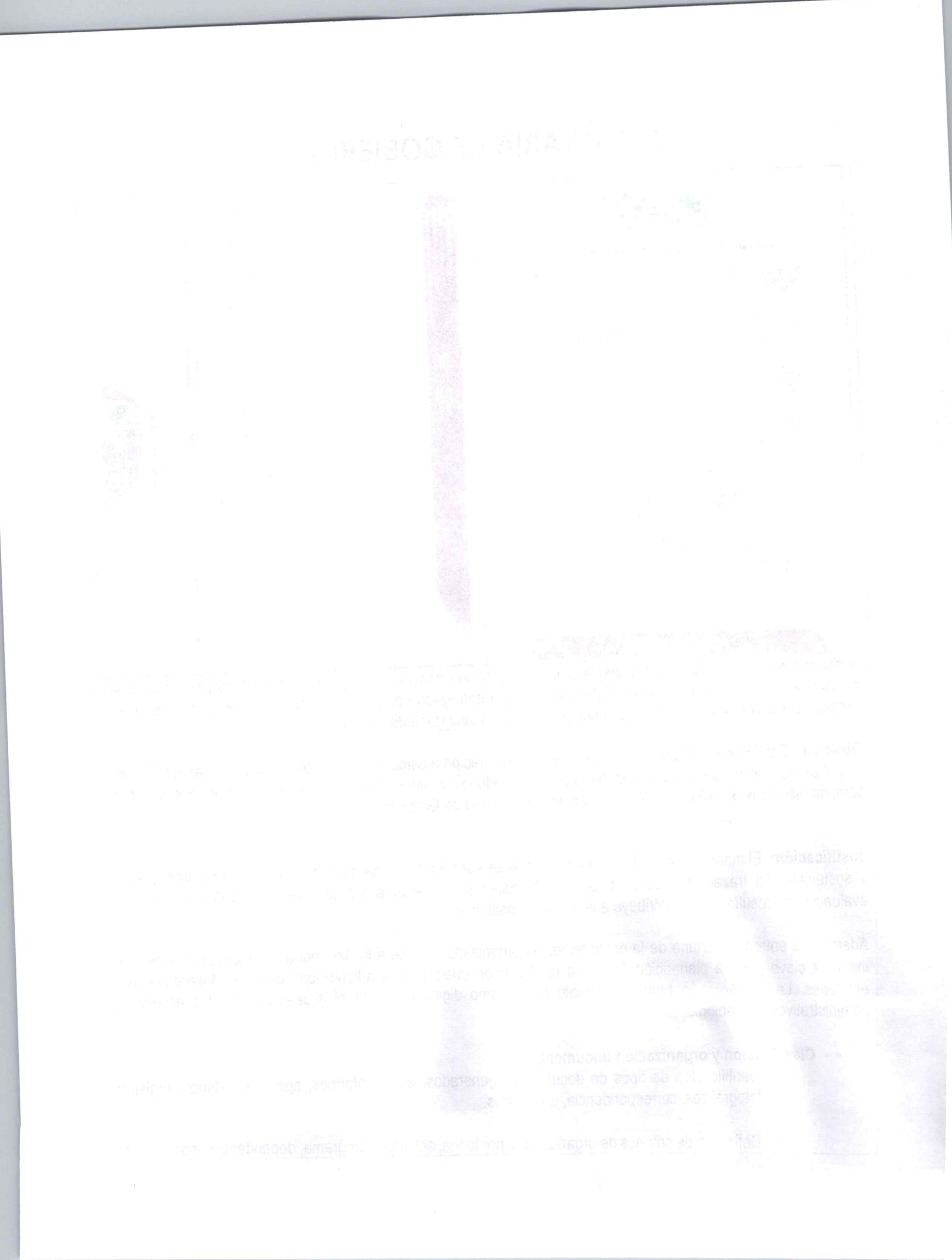
Actividad N°9: Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la secretaria de Gobierno.

Objetivo: Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la secretaria de Gobierno.

Justificación: El manejo adecuado de la información es esencial para una gestión pública eficiente, transparente y sostenible. La trazabilidad documental permite hacer seguimiento a las acciones desarrolladas, facilita la evaluación de resultados, y contribuye a la memoria institucional.

Además, la entrega oportuna de la documentación organizada permite a la Secretaría de Gobierno disponer de insumos clave para la planeación futura, la rendición de cuentas y la articulación con otras dependencias y entidades. La conservación tanto en formato físico como digital garantiza el acceso en distintos escenarios administrativos y tecnológicos.

- ***Clasificación y organización documental:***
  - Identificación de tipos de documentos generados: actas, informes, agendas, listados, registros fotográficos, correspondencia, entre otros.
  - Definición de criterios de organización: por fecha, actividad, programa, dependencia asociada, etc.



SECRETARIA DE GOBIERNO

- **Creación y mantenimiento de carpetas físicas y digitales:**
  - Digitalización de documentos físicos cuando sea necesario.
  - Creación de carpetas electrónicas con nomenclatura estandarizada en sistemas oficiales (OneDrive, Google Drive institucional, o medios determinados por la Secretaría).
  - Aseguramiento de respaldos y copias de seguridad.
- **Trazabilidad y control:**
  - Registro detallado de actividades, productos y evidencias, con fechas, responsables y observaciones.
  - Sistematización de la información relevante que respalde los informes de avance y final.
- **Entrega y socialización:**
  - Consolidación de la información en un repositorio estructurado como producto anexo al informe final del contrato.
  - Entrega a la Secretaría de Gobierno a través de los canales oficiales (correo institucional, drive institucional, físico en CD o USB, si es requerido).
  - Elaboración de un índice o guía de navegación del material entregado para facilitar su consulta.

Toda la información proyectada se encuentra en el equipo auxiliar de la secretaria de gobierno, los soportes físicos en los archivos y en los espacios adecuados para los mismos

CPS-003-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORIA JURIDICA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE LA ALCALDIA Y UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA.
CPS-004-2025	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA.
CPS-005-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS, TECNICAS E INFORMÁTICAS; PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA Y SUS DEPENDENCIAS.
CPS-006-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TECNICAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA Y SUS DEPENDENCIAS.
CPS-009-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL REGISTRO DE PRODUCCIÓN DE MATERIAL FOTOGRÁFICO, PUBLICIDAD GRÁFICA Y DISEÑOS EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN SOBRE LOS DIFERENTES PROGRAMAS Y PROYECTOS DESARROLLADOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, COMO ESTRATEGIA DE DIÁLOGO CON LA COMUNIDAD SANCARLITANA.
CPS-024-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS, Y ADMINISTRATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA Y RENTA JOVEN, ENCAMINADO AL MEJORAMIENTO DE LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS MÁS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-028-2025	PROMOVER Y ORIENTAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACION EFECTIVA Y REPOSICION DE DERECHOS DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO, MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACION DE LA OFICINA DE LA GERENCIA PARA LA PAZ Y EL POSCONFLICTO Y COMO ENLACE DE VICTIMAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA.

SECRETARIA DE GOBIERNO

CPS-029-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN PROGRAMAS DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA EN ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSPECCIÓN DE POLICIA EL JORDÁN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.
CPS-041-2025	FORTALECER LAS ESTRATEGIAS DE CERCANÍA, DIÁLOGO Y TRANSPARENCIA CON LA COMUNIDAD, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DIALOGUEMOS SAN CARLOS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE PRINCIPIOS COMO LA PUBLICIDAD DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUÍA.
CPS-043-2025	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES TECNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTROL Y VIGILANCIA URBANÍSTICA, FORTALECIENDO EL SISTEMA PARA LA GESTIÓN ÁGIL Y TRANSPARENTE DE LAS DIFERENTES LICENCIAS Y PERMISOS DE CONSTRUCCIÓN EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-051-2025	ATENCION Y PROMOCIÓN DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE ALGUNA FORMA DE VIOLENCIA (FÍSICA, PSICOLÓGICA O NEGLIGENCIA), MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
CPS-052-2025	ACOMPAÑAR LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA CIUDADANA, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA CONSERVACION Y CORRECTA UTILIZACION DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
CPS-053-2025	FOMENTAR LOS PROCESOS Y LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE AYUDEN A IMPLEMENTAR ACCIONES Y POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO EN VIRTUD DE UNA MEJORA CONSTANTE QUE IMPACTE EN LOS SERVICIOS PRESTADOS A LA COMUNIDAD
CPS-056-2025	FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, A TRAVÉS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO ENCAMINADO A LA VERIFICACIÓN DEL AVANCE, SEGUIMIENTO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA ENFOCADO A LOS PROCESOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA
CPS-057-2025	ATENCION Y PROMOCIÓN DEL RESTABLECIMIENTO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES VICTIMAS DE ALGUNA FORMA DE VIOLENCIA (FÍSICA, PSICOLÓGICA O NEGLIGENCIA), MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO PSICOLOGA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
CPS-072-2025	FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE REDES PERTENECIENTES A LA ENTIDAD
CPS-073-2025	PROMOVER Y ORIENTAR LOS PROCESOS DE PARTICIPACION EFECTIVA Y REPOSICION DE DERECHOS DE LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO, MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ACTIVIDADES DE ASESORÍA Y APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA RESTITUCIÓN DE TIERRAS ABANDONADAS Y DESPOJADAS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA
CPS-081-2025	FORTALECIMIENTO EN LOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO PARA LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE SEGUNDAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

SECRETARIA DE GOBIERNO

CPS-092-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, CON EL FIN DE FORTALECER LA INTERACCIÓN CON LA COMUNIDAD Y GARANTIZAR LA OPORTUNA GESTIÓN Y RESPUESTA A LAS SOLICITUDES RECIBIDAS, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS".
CPS-102-2025	FOMENTO A LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD CIUDADANA PARA LA CONSERVACIÓN DEL ORDEN PÚBLICO, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGISTICOS PARA EL ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS ORGANISMOS QUE REFUERZAN LA SEGURIDAD EN MUNICIPIO DE SAN CARLOS.
CPS-109-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MEDIANTE EL FORTALECIMIENTO EN LA PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS CREATIVOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", PROMOVIENDO LA TRANSPARENCIA CON LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-138-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA COMISARÍA DE FAMILIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA Y EL RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ESPECIALMENTE EN CASOS DE CONFLICTOS DE NATURALEZA FAMILIAR, PESENTADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CPS-149-2025	PRESTACION DE SERVICIOS PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACION Y A LA PARTICIPACION CIUDADANA, MEDIANTE LA DIFUSION DE AVISOS Y PROGRAMAS RADIALES DENTRO DEL PROGRAMA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS" DIRECCIONADOS DESDE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA
CPS-151-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO GESTOR DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD VIAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, EN VIRTUD DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE
CPS-158-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN QUE PERMITAN LA EJECUCIÒN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN E IMPULSEN EL DESARROLLO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA
CPS-162-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE COMPUTACIÓN EN LA NUBE A TRAVÉS DE UNA PLATAFORMA INFORMÁTICA CON INFRAESTRUCTURA CLOUD, SOFTWARE COMO SERVICIO (SAAS) PARA LA GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, según propuesta anexa.
CPS-165-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GERENCIA PARA LA PAZ Y EL POSCONFLICTO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, EN ATENCION DE LA POBLACION VICTIMA DEL CONFLICTO ARMADO
CPS-174-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA GESTION PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONTRUCCION DE PAZ Y CONVIVENCIA
CPS-176-2025	FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD VIAL, DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ACTIVIDADES TÉCNICAS Y PEDAGÓGICAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO, EN VIRTUD DE LA VIGILANCIA Y CONTROL DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES EN TRÁNSITO Y TRANSPORTE EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA

SECRETARIA DE GOBIERNO

CPS-189-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, MEDIANTE LA EJECUCCION DE ACTIVIDADES ASOCIADAS AL CONTROL INTERNO DISCIPLIPINARIO
CPS-191-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES PEDAGOGICAS LIDERADAS POR LA INSPECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS-ANTIOQUIA, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE MOVILIDAD VIAL, CON ENFOQUE COMUNITARIO Y ENFASIS EN LA PROMOCION DE UNA CULTURA VIAL RESPONSABLE, SEGURA Y PARTCIPATIVA
CPS-193-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE COMUNICACIONES CORPORATIVAS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS (ANT), VISIBILZANDO LOS AVANCES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVES DE LOS DIFERENTES MEDIOS DE COMUNICACIÓN, RADIO, PRENSA, TELEVISION Y PLATAFORMAS DIGITALES, REDACCION DE BOLETINES INFORMATIVOS, FREE PRESS Y GENERACION DE CONTENIDOS INFORMATIVOS DE INTERES CIUDADANO
CPS-199-2025	PROMOVER EL RESPETO Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, QUE SE ENCUENTRAN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, MEDIANTE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO HOGAR TEMPORAL EN VIRTUD DE LO PRECEPTUADO EN LA LEY 1098 DE 2006.
CPS-202-2025	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES ORIENTADAS A LA RECUPERACIÓN Y CONTROL DEL USO ADECUADO DEL ESPACIO PÚBLICO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DEFINIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA
CPS-218-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA JURÍDICA INTEGRAL Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN LA COMISARÍA DE FAMILIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL ACCESO A LA JUSTICIA Y EL RESPETO A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LAS PERSONAS INVOLUCRADAS, ESPECIALMENTE EN CASOS DE CONFLICTOS DE NATURALEZA FAMILIAR, PESENTADOS EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA.
CI-012-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA PERSONAL E INSUMOS EN ATENCION A LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
CI-013-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS REQUERIDOS PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE ALIMENTOS A PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD DERIVADO DE LAS ADECUACIONES TÍPICAS ESPECIALES ATRIBUIDAS EN DIFERENTES MODALIDADES Y QUE, SE ENCUENTREN EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA ADSCRITAS AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA PARA LA VEGENCIA 2025 Y EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
CI-022-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS, TÉCNICOS Y OPERATIVOS EN EL DESARROLLO DE EVENTOS, CAMPAÑAS Y PROGRAMAS LIDERADOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL, SUSTENTABLE, TRANSPARENTE Y EFICIENTE DENTRO DEL TERRITORIO, SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL.
CMC-006-2025	FORTALECER LAS ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA A TRAVÉS PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS Y OPERATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA FUERZA PÚBLICA (EJÉRCITO Y POLICÍA NACIONAL) DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA", SEGÚN ANEXO TÉCNICO

SECRETARIA DE GOBIERNO

CMC-007-2025	PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LA POBLACIÓN, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS FUNERARIOS PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD, VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y/O DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, según propuesta anexa.
CMC-011-2025	SUMINISTRO DE ELEMENTOS E INSUMOS DE ASEO Y CAFETERÍA QUE CONTRIBUYA AL CORRECTO DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES SECRETARÍAS Y DEMAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA DE 2025, SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL
CMC-012-2025	SUMINISTRO DE PAPELERIA, ARTICULOS Y ELEMENTOS DE OFICINA PARA APOYAR LA GESTION DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA DURANTE LA VIGENCIA DE 2025, SEGUN PRESUPUESTO OFICIAL.
CMC-017-2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS LOGÍSTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, OPERACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA REALIZACIÓN DEL PRIMER ENCUENTRO DE MUNICIPIOS ZOMAC "ZONA MÁS AFECTADA POR EL CONFLICTO ARMADO", A CELEBRARSE EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, según presupuesto oficial.
CMC-022-2025	ADQUISICION DE DOTACION Y DEMAS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE INTENDENCIA DE LA FUERZA PUBLICA QUE PRESTA SERVICIOS DE SEGURIDAD AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
CSA-002-2025	GARANTIZAR EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHICULOS QUE COMPONEN EL PARQUE AUTOMOTOR PROPIEDAD DE LA FUERZA PÚBLICA (EJÉRCITO Y POLICÍA NACIONAL) ADSCRITA AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, MEDIANTE EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ACEITES; QUE FOMENTEN LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL TERRITORIO.
CSA-013-2025	SUMINISTRO DE EQUIPOS Y MOBILIARIO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PROMOCIÓN, DIFUSION, SOSTENIBILIDAD Y COMPETITIVIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, según presupuesto oficial
CD-001-2025	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE SEGURIDAD OPERACIONAL DE LA FUERZA PUBLICA (POLICIA) DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANT, MEDIANTE LA ADQUISICIÓN DE CHALECOS BALISTICOS DE USO EXTERIOR IIIA - FEMENINO
CD-002-2025	FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES OPERACIONALES DE LA FUERZA PUBLICA MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD "SIES" TAMBIEN CONOCIDO COMO CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL (CMC) EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA, según propuesta anexa.

Actividad N°10: Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados

Objetivo: Capturar, organizar y entregar material fotográfico que refleje de forma clara y sistemática el desarrollo de las actividades misionales de la Secretaría de Gobierno, con el fin de facilitar su seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y difusión a la comunidad.

Justificación: La documentación fotográfica es un recurso clave para evidenciar el cumplimiento de metas, visibilizar el impacto de las acciones institucionales y apoyar la memoria histórica de los procesos adelantados. En el contexto de construcción de paz y fortalecimiento de la institucionalidad en San Carlos – Antioquia, las imágenes

constituyen una herramienta poderosa para comunicar avances, generar confianza y conectar emocionalmente con la ciudadanía.

Además, el soporte visual es un insumo importante para informes técnicos, campañas de comunicación, redes sociales institucionales y presentaciones ante entes de control o aliados estratégicos.

- **Planificación de registros:**

  - Identificación de actividades, eventos y momentos clave que requieren cobertura fotográfica.
  - Coordinación con el equipo de la Secretaría de Gobierno para garantizar presencia en campo cuando se requiera.

- **Captura fotográfica:**

  - Registro de imágenes en alta calidad, respetando los principios de ética, consentimiento informado y enfoque diferencial.
  - Fotografía de escenarios, actores, dinámicas de participación, productos entregables y resultados visibles.

- **Organización y sistematización:**

  - Clasificación del material por proyecto, actividad, fecha y lugar.
  - Selección de las mejores imágenes para efectos de seguimiento y comunicación.
  - Incorporación de metadatos básicos (título, descripción, fecha, ubicación, evento asociado).

- **Entrega y uso institucional:**

  - Entrega del material fotográfico como anexo del informe final o parcial.
  - Carga de imágenes organizadas en carpetas digitales compartidas a través de los canales oficiales de la Secretaría de Gobierno.
  - Recomendaciones de uso para publicaciones, redes sociales, boletines o presentaciones.

Para esta actividad no se realizo acompañamiento durante el periodo.

Actividad N°11: Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo: Brindar flexibilidad y capacidad de respuesta a necesidades institucionales no previstas inicialmente pero que, durante la ejecución del contrato, resulten pertinentes, necesarias y coherentes con el objeto del mismo y con las directrices del supervisor designado.

Justificación: En el desarrollo de los procesos institucionales pueden surgir necesidades operativas, logísticas, comunicativas o técnicas adicionales que no fueron contempladas de manera específica al inicio del contrato. Para garantizar una ejecución eficiente y con capacidad de adaptación a los requerimientos del contexto local, es

SECRETARIA DE GOBIERNO

fundamental contar con la posibilidad de asumir tareas complementarias bajo orientación directa del supervisor del contrato.

Estas actividades permitirán fortalecer el acompañamiento a la Secretaría de Gobierno, responder oportunamente a eventos imprevistos, y mantener la coherencia y articulación del trabajo realizado, dentro del marco legal y técnico establecido.

- **Identificación de nuevas tareas:**
  - Las actividades adicionales serán definidas y autorizadas por el supervisor del contrato, de forma verbal o escrita, y deberán quedar registradas en actas, correos institucionales o informes periódicos.
- **Coordinación y ejecución:**
  - Ejecución de las actividades asignadas dentro de los tiempos, condiciones y recursos disponibles, en articulación con las áreas responsables.
- **Registro y seguimiento:**
  - Documentación de cada actividad adicional mediante informes, listas de asistencia, registros fotográficos o cualquier otro medio que permita evidenciar su cumplimiento.
  - Sistematización de las tareas realizadas y reporte al supervisor en los informes de avance o final.

- **Aseguramiento de alineación con el objeto contractual:**

Todas las actividades adicionales estan relacionadas con la gestión institucional, la participación ciudadana, la convivencia, la comunicación, el fortalecimiento de capacidades, o el apoyo operativo/logístico, según lo definido en el objeto del contrato.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Brindar apoyo en la recepción de la documentación y la gestión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.	13
2	Brindar acompañamiento técnico y operativo para la correcta ejecución de las políticas y proyectos de inversión que desde la Secretaría se estén implementando	3
3	Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y programas municipales, facilitando la información que necesiten	50
4	Apoyar la gestión de la información y la documentación de los proyectos y programas implementados desde la dependencia	50
5	Brindar acompañamiento en la organización y logística de eventos municipales, como fomento de la participación ciudadana y el desarrollo de los diferentes programas	2

SECRETARIA DE GOBIERNO

6	Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía y otras entidades	26
7	Acompañar las estrategias de comunicación y campañas promocionales para dar a conocer las iniciativas municipales	30
8	Brindar acompañamiento logístico y operativo a las reuniones de la dependencia, incluyendo la reserva de espacios, la elaboración de agendas y la distribución de material de apoyo.	2
9	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la secretaria de Gobierno.	50
10	Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados	2
11	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias de la Secretaría de Gobierno.	10
	TOTAL	238

Atentamente;

YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
Contratista
C.C.43.912.753

MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIERREZ
Secretaria de Gobierno
Supervisora

enlace operativa

SuAporte | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2025-10-07, 02:16:53 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 80551510

Periodo Cotización: octubre de 2025 **Periodo Servicio:** octubre de 2025 **Referencia pago (PIN):** 8909834969

PAGADO 07/10/2025

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES		
Documento	CC43912753	**Dirección**	CL 21 #21 - 35
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	SAN CARLOS	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	ARL SURA

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				T
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET P	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	
CC 43912753	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES	59	00																	0	30	30	30	30	(230201) PROTECCION	$ 1.423.500	$ 227.800	(EPS010) EPS SURA	$ 1.423.500	$ 178.000	0,522	$ 1.423.500	$ 7.500	(CCF04) COMFAMA	$ 1.423.500	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 1.423.500	$ 227.800	$ 178.000	$ 7.500	$ 28.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 441.800	$ 0	$ 441.800

Enlace Operativo, Línea Expertos en PILA: Barranquilla: 385 24 44 - Bogotá: 485 4485 - Bucaramanga: 697 87 27 - Cali: 485 9444 - Cartagena: 693 77 27 - Pereira: 340 13 27 - Manizales: 892 80 27 - Medellín: 604 2727 - Desde otras ciudades: 018000 51 99 77.

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

30 de octubre de 2025	N° 4

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
NIT. 890.983.740-9
DEBE A:

NOMBRE (S) APELLIDOS	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CÉDULA	43912753
TELÉFONOS	3146748787
CORREO ELECTRÓNICO	yuzumo@gmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos - Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA GESTION PARA LA ATENCION Y DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONTRUCCION DE PAZ Y CONVIVENCIA	**N°**	***CPS-174-2025***

LA SUMA DE	
VALOR EN NÚMERO	**VALOR EN LETRAS**
$3.200.000	Tres millones doscientos mil pesos M/L
PERÍODO POR COBRAR	**NÚMERO DE DÍAS LIQUIDADOS**
Del 1 al 30 de octubre de 2025	30

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA				
NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	647-404986-21			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE	
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA			

Actualmente soy contratista independiente, es de advertir que más del 80% de mis ingresos dependen de la relación contractual con la entidad Municipio de San Carlos - Antioquia, favor aplicar retención depurada. Art. 383 del Estatuto Tributario.

Yury Zuleima Montoya Morales

Nombre: Yury Zuleima Montoya Morales
CC 43.912.753