

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS
NOMBRE CONTRATISTA:	KATERINE GOMEZ OCAMPO
N° CC / NIT:	1002655961
N° CONTRATO:	PS-SA-093-2025 ✓
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BUEN GOBIERNO EL RESPETO DE LAS GARANTIAS DE LOS DERECHOS HUMANOS Y AL SERVICIO DE PROMOCION Y A LA PARTICIPACION CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE FILADELFIA
VALOR CONTRATO:	DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 16.240.000)
FECHA INICIO-TERMINACIÓN:	DEL 25 DE JUNIO HASTA EL 30 DE DICIEMBRE
NOMBRE SUPERVISORA ENCARGADA	SECRETARIO DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE ALIRIO RESTREPO SERNA

Durante el periodo comprendido en el mes de diciembre 2025, se realizaron las siguientes actividades, cumpliendo con las obligaciones contempladas en el contrato suscrito, así:

OBLIGACIÓN N° 1:

APOYAR EL FORTALECIMIENTO A LAS PERSONAS PARTICIPANTES DE LAS JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL, EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CON EL FIN DE PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA BENEFICIANDO UN SERVICIO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

Lugar: Alcaldía Municipal

Actividad: Capacitación en inscripción de juntas de Acción comunal en el Secop II, Apoyo y acompañamiento en actividad realizada en la vereda de Morritos.

Descripción de la Actividad: Se asistió a una capacitación especializada en el manejo y la correcta inscripción de las juntas de acción comunal (o entidades similares) en el sistema de Contratación Pública, conocido como SECOP II. El objetivo principal fue adquirir los conocimientos y habilidades técnicas necesarios para completar el proceso de inscripción en esta plataforma electrónica, lo cual es fundamental para que dichas entidades puedan participar en los procesos de contratación estatal y acceder a recursos públicos, asegurando que el registro se realice conforme a la normatividad vigente. Adicionalmente, se brindó acompañamiento interinstitucional al Comité de Cafeteros, la Policía Nacional, la Escuela de Carabineros, la Fundación Manuel Mejía y otras entidades en una actividad realizada en la vereda de Morritos, la cual incluyó recreaciones, juegos y actividades de libre esparcimiento, todas enfocadas en la temática del café y la conservación del medio ambiente.

Evidencias: registro fotográfico



1. Registrar usuario

REGISTRO MANUAL

Nombre:

Apellido:

Fecha de Nacimiento:

Nivel Educativo:

País:

Entidad Privadora/Parceira Natural/Inversor/Venturista

Correo electrónico:

Validación correo electrónico:

Elige tu género:

Contraseña:

Confirmar:

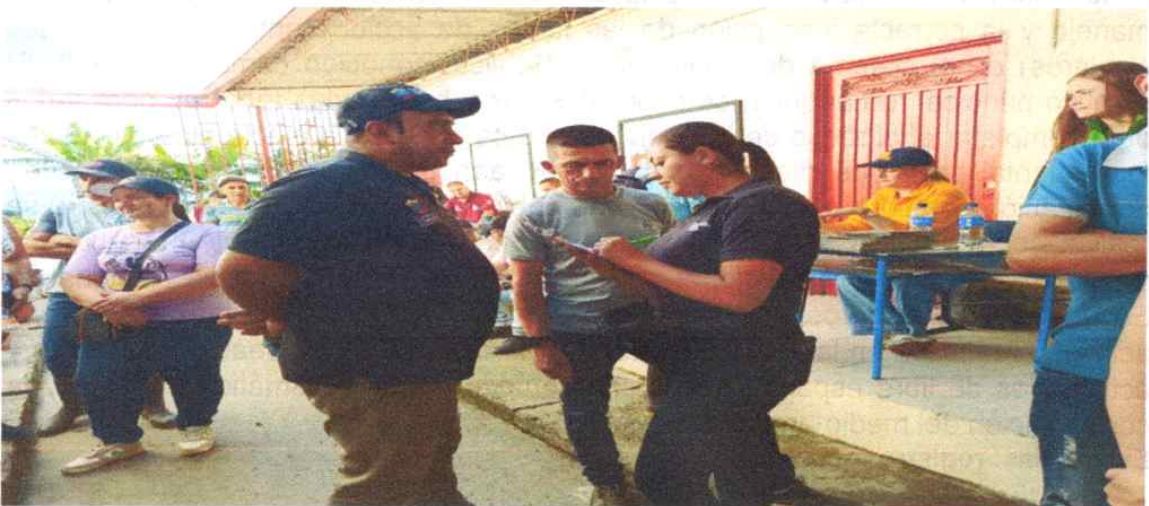
TIPO DE REGISTRO

Manual

ni | Identidad Nacional

Pregunta de seguridad: ¿Cuál es tu edad?

Reservados todos los derechos.





OBLIGACIÓN N° 2:

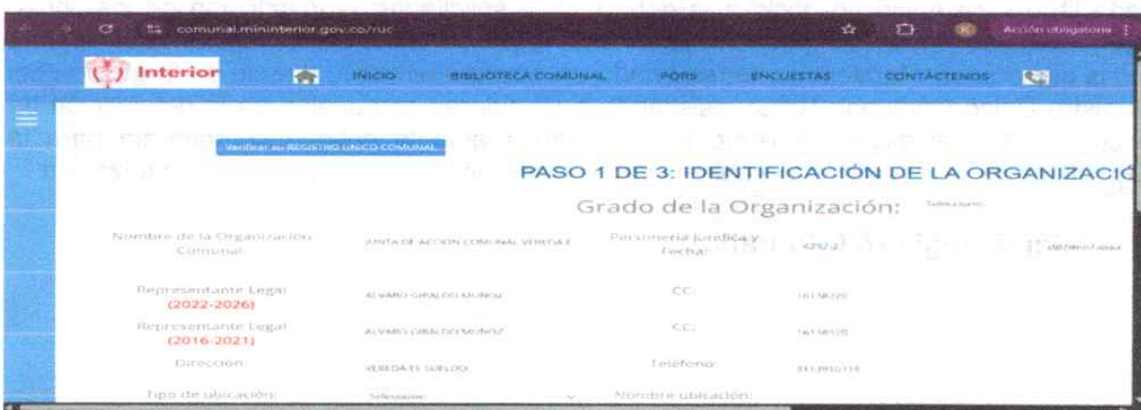
APOYAR Y DIRECCIONAR TODO EL PROCESO DE LA CONFORMACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CADA ORGANIZACIÓN, INCLUYENDO SUS PLANES DE ACCIÓN E INCENTIVANDO A LA BUENA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

Lugar: Alcaldía Municipal

Actividad: Apoyo a las juntas de Acción Comunal en el proceso de inscripción de libros y creación del registro único comunal (RUC)

Descripción de la Actividad: Se proporcionó un Apoyo Integral a las Juntas de Acción Comunal (JAC), en el proceso de inscripción de libros, esto, enfocado en asegurar la plena legalidad y operatividad de estas organizaciones, se brindó una asesoría en el manejo de cada libro y se envió un oficio a la gobernación solicitando la inscripción de los libros, asegurando así, su validez jurídica y la correcta reglamentación de las funciones de la junta y sus dignatarios. Paralelamente, se brindó un acompañamiento directo en la gestión del Registro Único Comunal (RUC), asistiendo a los líderes comunales en la recolección de documentos y el diligenciamiento de formularios ante la entidad competente para la expedición de este registro, el cual es vital para la identificación legal de la organización

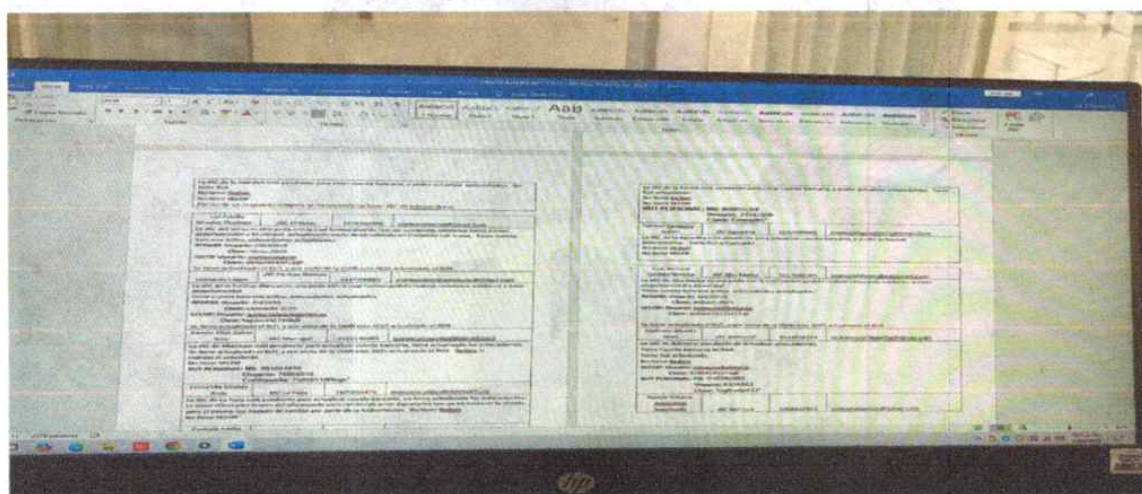
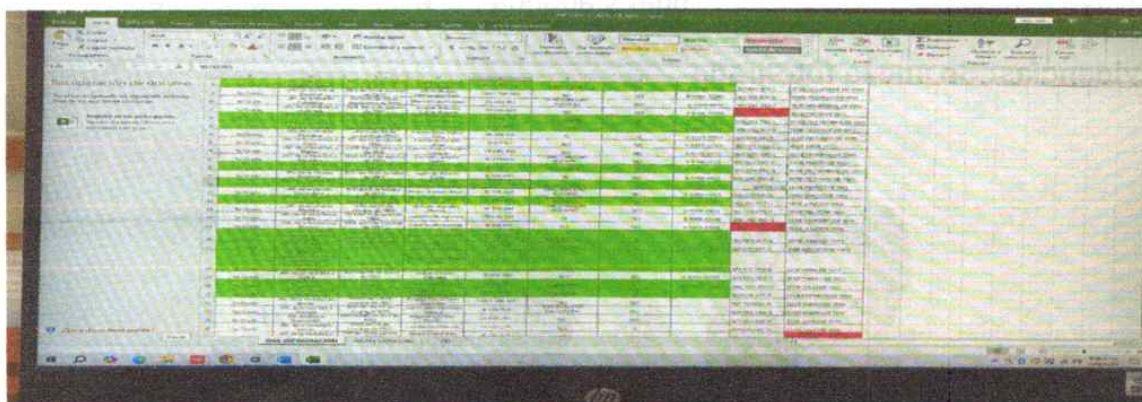
Evidencias: registro fotográfico



OBLIGACIÓN N° 3:
MANTENER LAS BASES DE DATOS ACTUALIZADAS.
Lugar: Secretaria de Agricultura y Medio Ambiente
Actividad: Actualización de las bases de datos

Descripción de la Actividad: Se realiza constantemente la actualización de las bases de datos de la secretaria en donde se encuentran todos los datos relevantes de los representantes legales de cada junta de acción comunal, así como también de los demás dignatarios.

Evidencias: evidencia fotográfica



OBLIGACIÓN N° 4:

APOYAR A LA ASOJUNTAS Y LOS ENCUENTROS COMUNALES (REALIZAR CONVOCATORIAS, ELABORACIÓN DE ACTAS, AGENDA, PLAN DE ACCIÓN Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE LO AMERITE). Y HACER CUMPLIR EL PLAN DE ACCIÓN.

Lugar: Alcaldía Municipal

Actividad: Apoyo y acompañamiento en la realización de actas de reunión para actualización de estatutos y convocatoria a los presidentes para la fiesta comunal.

Descripción de la actividad: Se brindo apoyo y acompañamiento directo en el proceso de documentación y formalización de decisiones clave para la organización comunal. Esto implica asistir en la elaboración y registro de las actas de reunión necesarias para la actualización de los estatutos internos, asegurando que se reflejen de manera clara y legal los acuerdos tomados. Simultáneamente, se debe realizar la convocatoria a todos los presidentes de las juntas de acción comunal para coordinar y asegurar su participación en la próxima fiesta comunal, lo cual incluye comunicar la fecha, hora, lugar y agenda del evento o reunión preparatoria.

Evidencias: Se anexa fotografía





OBLIGACIÓN N° 5:

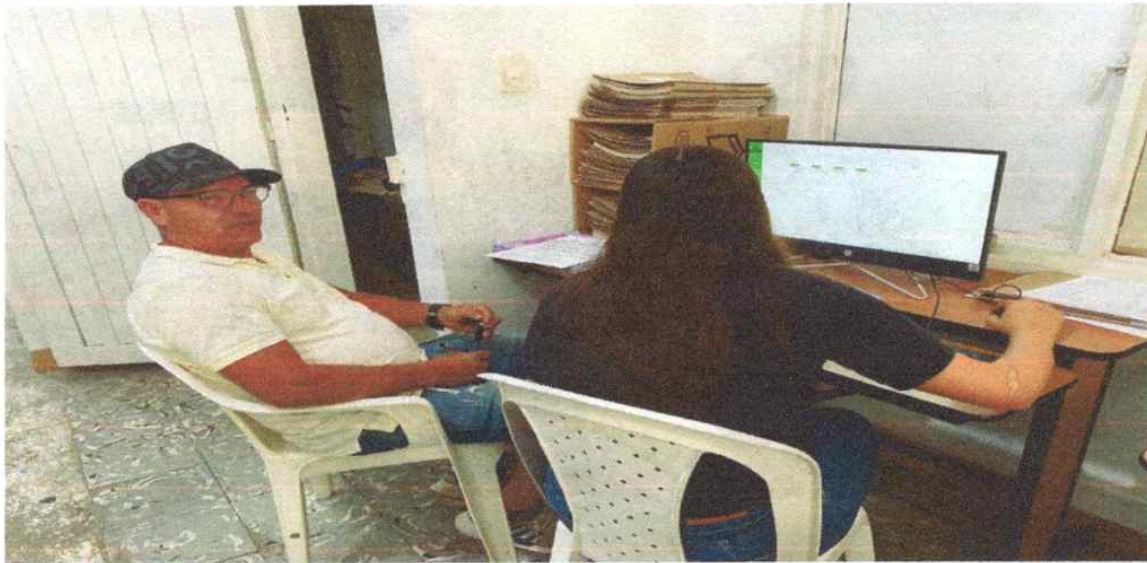
APOYAR LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE CADA JAC QUE TENGA QUE VER CON CONVENIOS, CONTRATOS, CONVOCATORIA, PROGRAMAS PARA GENERAR PROCESOS COMUNITARIOS AUTÓNOMOS DE IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO COMUNITARIO.

Lugar: Alcaldía Municipal

Actividad: Apoyo a Juntas de Acción comunal del Barrio Subestación y la vereda el Verso para procesos de contratación.

Descripción de la Actividad: El apoyo brindado a las Juntas de Acción Comunal (JAC) del barrio Subestación y la vereda del verso que consistió en un acompañamiento especializado centrado en la gestión y organización de la documentación esencial para sus procesos de contratación para inicio y finalización de convenios, asegurando que tuvieran en regla la documentación habilitante de la organización, y brindando orientación precisa para la compilación de todos los requisitos exigidos para la formalización y firma del contrato o convenio con la entidad estatal; se detalló la dinámica operativa de la realización de los convenios, explicando el flujo del proceso, los roles y responsabilidades de cada parte, y los hitos clave para la correcta ejecución del acuerdo.

Evidencias: Registro fotográfico




KATERINE GOMEZ OCAMPO
Contratista