ALCALDÍA MUNICIPAL San Carlos, Antioquia	INFORME DE SUPERVISION	CÓDIGO	
		VERSIÓN	01
		FECHA	30/04/2024

PERIODO DE PAGO	DEL 1 AL 28 DE FEBRERO DE 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS

1. RESUMEN EJECUTIVO CONTRATO

1.1 GENERALIDADES

No. CONTRATO	CPS-005-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS EN
NOMBRE CONTRATISTA	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
FECHA DEL CONTRATO	02 DE ENERO DE 2026
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	SEIS (6) MESES, sin exceder la presente vigencia.
VALOR INICIAL	$ 24.000.000
VALOR ADICION	$ -
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 24.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN ADICIONAL	N/A
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO	SEIS(6) MESES, sin exceder la presente vigencia; contados desde el 02 de enero al 30 de junio de 2026.
FECHA INICIO	02 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE JUNIO DE 2026
SUPERVISOR	MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIÉRREZ(SECRETARIA DE GOBIERNO)

1.2 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN	179
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO	59
AVANCE PORCENTUAL	33%

1.3 AVANCE FINANCIERO

VALOR DEL CONTRATO	24.000.000
VALOR EJECUTADO	8.000.000
PORCENTAJE EJECUTADO	33%

1.4 AMORTIZACIONES Y/O ACTAS DE AVANCE

	ANTICIPO %	VALOR EJECUTADO / PAGADO	AMORTIZACION	TOTAL PAGADO

ACTA 1 ENERO		**$ 4.000.000**		**$ 4.000.000**
TOTAL PAGADO				$ 4.000.000,00

SALDO POR PAGAR	$ 20.000.000,00

2. INFORME DEL CONTRATO

2.1 LOCALIZACION DEL PROYECTO

ADMINISTRACION MUNICIPAL SAN CARLOS SECRETARIA DE GOBIERNO

2.2 ACTIVIDADES EJECUTADAS

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	VALOR MES	% RESPECTO AL TOTAL ACTIVIDADES
Brindar apoyo en la recepción de la documentación y la gestión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.	11		3%
Brindar acompañamiento técnico y operativo para la correcta ejecución de las políticas y proyectos de inversión que desde la Secretaría se estén implementando	11		3%
Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y programas municipales, facilitando la información que necesiten	50		16%
Apoyar la gestión de la información y la documentación de los proyectos y programas implementados desde la dependencia.	36		11%
Brindar acompañamiento en la organización y logística de eventos municipales, como fomento de la participación ciudadana y el desarrollo de los diferentes programas	60		19%
Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía y otras entidades	60	$ 4.000.000	19%
Acompañar las estrategias de comunicación y campañas promocionales para dar a conocer las iniciativas municipales	15		5%
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.	1		0%
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.	47		15%

Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados	-		0%
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.	30		9%
TOTAL	321		100%

2.3.5 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

Se certifica que el contratista aportó la planilla de pago de la seguridad social

REGISTRO FOTOGRAFICO

MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIÉRREZ
SECRETARIA DE GOBIERNO
SUPERVISORA CONTRATO CPS-005-2026