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

NÚMERO DE INFORME	01			
TIPO DE INFORME	**PARA PAGO**	X	**FINAL**	
PERIODO DE INFORME	Desde:	03/02/2026	Hasta:	02/03/2026

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	☐	**NÚMERO:**	PS-073-2026		
	x	**FECHA DE SUSCRIPCION:**	26/01/2026		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			03/02/2026		
OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO EN LOS PROCESOS DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA."					
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			MUNICIPIO SANTA FE DE ANTIOQUIA		
CONTRATISTA / CONVENIANTE		NOMBRE:	CARLOS ANDRES GARCIA LOPEZ		
		NIT o CC	1.011.392.199		
VALOR [$]:		INICIAL:	V EINTIUN MILLON DE PESOS ($21.000.000)		
		ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
				NA	NA
		VALOR TOTAL (INCLUIDO ADICIONES):			
REGISTRO PRESUPUESTAL		RPC NUMERO:	00116		
		FECHA DE RPC	20/01/2026		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			NA		
PLAZO:		INICIAL	SEIS (06) MESES		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			03/02/2026	02/08/2026	
		PRÓRROGAS	**No.**	**TIEMPO PRORROGADO**	**NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN**
				NA	NA
HISTORICO DE SUSPENSIONES:			**No.**	**FECHA INICIO SUSPENSIÓN**	**FECHA REANUDACIÓN** / **FECHA DE TERMINACION**
				NA	NA / NA
FECHA DE TERMINACIÓN ACTUAL			02/08/2026		
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS			SI		

SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	ADRIANA MARIA SEPULVEDA VALENCIA, Secretaria de Gobierno y Seguridad Ciudadana
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	NA

% DE EJECUCION FISICA	16,67%
% DE EJECUCION DE RECURSOS	16,67%

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

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

Del seguimiento de las actividades realizadas por el contratista el señor CARLOS ANDRES GARCIA LOPEZ, correspondientes al período comprendido entre el 03 de febrero al 02 de marzo de 2026, se desprende que, en efecto, el contratista realizo actividades enmarcadas en el contrato de prestación de servicios número PS-073-2026; tal como consta en los soportes físicos aportados.

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

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

OBLIGACIONES/COMPROMISOS PACTADOS DEL COMPONENTE TÉCNICO	OBSERVACIÓN	CUMPLE/NO CUMPLE
1.recibir quejas y denuncias sobre hechos que puedan configurarse como violencia en el contexto familiar.	El contratista dio cumplimiento a este numeral realizando la atención a usuarios en la recepción de quejas y denuncias como detalla en el informe presentado, en las actuaciones como autos de verificación, resoluciones de fallo, apertura de procesos, respuesta a derechos de petición. Documentos que reposan en la comisaria	CUMPLE
2. Recibir quejas y denuncias que puedan configurarse como delito o contravención donde esté involucrado un niño, una niña o adolescente.	El contratista mediante la constancia de atención a usuarios recepción la PQRS configuradas como delitos o contravenciones aplicando todos los protocolos legales para la atención inmediata según se detalla en el informe anexo	CUMPLE
3. Realizar oportunamente los trámites administrativos asignados que posibilitan el adecuado funcionamiento de la dependencia, aplicando si fuese necesario tecnologías de la información.	En el periodo de cobro el contratista realizo de manera oportuna todos los trámites asignados utilizando las herramientas tecnológicas de la información, constatada en el informe presentado, evidenciadas en los documentos y reportes que detalla en las evidencias de archivos	CUMPLE

4. Realizar las citaciones, asegurándose del recibo de las mismas	Realizo una a una las citaciones a las personas involucradas en distintos procesos adelantados en la Comisaria de Familia, garantizando que las mismas fueran debidamente notificadas y recibidas conforme a los parámetros legales, asegurando que cada citación cumpliera el requisito de notificación personal, como se constata en las evidencias del informe presentado	CUMPLE
5. Realizar notificaciones de autos, resoluciones y notificar en debida forma.	El contratista ejecuto esta obligación conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente asegurando que las partes tuvieren pleno conocimiento de las decisiones adoptadas dentro de los trámites adelantados en la Comisaria de Familia.	CUMPLE
6. Realizar las comunicaciones de los actos administrativos que se expiden en la dependencia, conforme a las instrucciones recibidas, a la normatividad vigente y a los procedimientos previstos en la Entidad.	El contratista adelanto las comunicaciones oficiales de los actos administrativos expedidos en la Comisaria de Familia, garantizando que cada uno de estos fueran elaborado con plena precisión y en estrictas observaciones de la normatividad vigente. Obligación que se evidencia en las carpetas y/o archivos generados y que reposan en la Comisaria de Familia	CUMPLE
7. Realizar el envío oportuno de la correspondencia, los informes, las respuestas a solicitudes y requerimientos que se generan en la dependencia, a las entidades y organismos de control competentes que los hayan solicitado o a los que en virtud de la ley deba enviarse	Realizo el envío oportuno de los informes, las respuestas a solicitudes de los ciudadanos entre otros, oportunamente; permitiendo mantener una comunicación constante y fluida entre la Comisaria de Familia y las diferentes instituciones con las que se articulan acciones de protección y establecimiento de derechos	CUMPLE
8. Mantener actualizada la información contenida en base de datos, y realizar oportunamente los registros que se requieren para el adecuado desarrollo de la gestión administrativa de la dependencia, aplicando los procedimientos previstos en el Despacho	Mantuvo de manera constante y oportuna la actualización de la información contenida en la base de datos de la comisaria de Familia, garantizando un control efectivo de los expedientes y de los diferentes actos administrativos generados en la comisaria. Obligación que se constata en la actualización de carpetas de procesos de la comisaria.	CUMPLE
9. Proyectar respuestas para derechos de petición, demás solicitudes y comunicaciones que le sean asignadas, atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad y las normas relativas al tema.	El contratista proyecto y elaboro respuesta a los diferentes solicitudes y comunicaciones asignadas, asegurándose que cada una fuera atendida en el marco de los procedimientos internos de la entidad y el cumplimiento de la entidad y normatividad.	CUMPLE

10. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos efectuados por organismos de control, entidades gubernamentales, particulares y en general por quien demande la prestación del servicio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.	El contratista elaboro y presento el informe de actividades desarrolladas en la comisaria de familia consignando de manera detallada y organizada las gestiones desarrollada en el periodo, el cual no solo represento el cumplimiento de un deber administrativo, sino que también constituye un instrumento estratégico para la planeación institucional, fortaleciendo la transparencia en la gestión pública.	CUMPLE
11. Elaborar informes detallados sobre los resultados de la encuesta, incluyendo recomendaciones para la atención y apoyo a la población víctima	En el periodo de cobro realizó atención a usuarios internos y externos que acudieron a la Comisaria de Familia de acuerdo a la naturaleza de las funciones asignadas en el estricto complimiento de las políticas y parámetros establecidos por la entidad. En total realizado un aproximado de 23 personas evidenciadas en el libro de registro de la comisaria	CUMPLE
12. Apoyar en la realización de actividades y talleres de promoción y prevención en relación a temas de violencia en el contexto familiar	Durante el periodo de cobro el contratista brindo apoyo en el desarrollo de actividades de promoción y prevención relacionadas con la violencia en el contexto familiar, fortaleciendo así la participación comunitaria y articulación interinstitucional. Participo a reuniones los días 05, 12 de febrero de 2026.	CUMPLE
13. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.	Durante el mes brindó apoyo logístico a diferentes actividades institucionales, garantizando su adecuada organización y desarrollo.	CUMPLE
14. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la entidad y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo	Durante el mes el contratista cumplió de manera efectiva con la misión institucional y los objetivos de la Comisaría de Familia, desarrollando cada una de las funciones y procesos asignados con un alto sentido de responsabilidad y compromiso. Todas las actuaciones se adelantaron bajo los principios rectores de legalidad, equidad, transparencia, imparcialidad y protección integral de los derechos, especialmente en lo concerniente a niñas, niños, adolescentes y víctimas de violencia intrafamiliar.	CUMPLE
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente que estén acordes con la naturaleza del cargo, el nivel y el área de desempeño	Durante el mes el contratista atendió de manera oportuna y eficiente las funciones adicionales encomendadas por la señora Comisaria de Familia y demás autoridades competentes, siempre en concordancia con la naturaleza del cargo y los lineamientos de la dependencia. Estas tareas complementarias se ejecutaron con total disposición y compromiso, asegurando que no se interfiriera con el cumplimiento de las actividades ordinarias y que, por el contrario, contribuyeran al fortalecimiento de la gestión administrativa y jurídica de la Comisaría.	CUMPLE

16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de intereses.	En el informe presentado por el contratista se evidencia que dio cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia disciplinaria, manteniendo una conducta íntegra, responsable y ajustada a la normatividad que regula el ejercicio del cargo. En el desarrollo de las funciones, no presentó situación alguna que configurara conflicto de intereses, inhabilidad o incompatibilidad, garantizando así transparencia en las actuaciones y la correcta prestación del servicio.	

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

CUMPLE

2.3. SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO / CONVENIO:

ENTIDAD	MUNICIPIO	TOTAL
1. Recursos iniciales comprometidos	$21.000.000	$21.000.000
2. Adiciones	0	0
3. TOTAL RECURSOS COMPROMETIDOS	$21.000.000	$21.000.000
4. Anticipos	0	0
5. Recursos pagados / desembolsados	$0	$0
6. TOTAL RECURSOS ENTREGADOS	$0	$0
7. Recursos ejecutados	$3.500.000	$3.500.000
8. Recursos no ejecutados	$17.500.000	$17.500.000

3. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

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

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Pago No.1 / primer desembolso según cuenta de cobro	$21.000.000	$3.500.000	$17.500.000	No aplica toda vez que aun no se cancela
TOTALES	$21.000.000	**$3.500.000**	$0	

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

El contratista acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 mediante.

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

MES	HONORARIOS MENSUALES	IBC (40%) HONORARIO	CUMPLE / NO CUMPLE
febrero	$3.500.000	$1.750.905	CUMPLE

5. ANEXOS

- Planillas de pago de seguridad social mes de febrero
- Informe de actividades y evidencias de lo actuado del contratista
- Cuenta de cobro contratista Nro. 01

Por medio del presente el supervisor autoriza y avala el pago por valor de $3.500.000 correspondiente que referencia el presente informe de seguimiento.

Para constancia, se firma la presente acta el 04 de marzo de 2026

ADRIANA MARIA SEPULVADA VALENCIA
SUPERVISORA