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

NÚMERO DE INFORME	001			
TIPO DE INFORME	**PARA PAGO**	X	**FINAL**	
PERIODO DE INFORME	Desde:	04/02/2026	Hasta:	03/03/2026

1. INFORMACION GENERAL E HISTORIAL DEL CONTRATO / CONVENIO

CONTRATO CONVENIO	**x**	**NÚMERO:**	PS-130-2026		
		FECHA DE SUSCRIPCION:	30/01/2026		
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO/CONVENIO:			04/02/2026		
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE LECTOESCRITURA Y EDUCACIÓN FUNCIONAL, ASÍ COMO AL DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS DIGITALES BÁSICAS EN LOS GRUPOS DE ADULTOS MAYORES PERTENECIENTES A LA CASA GERONTOLÓGICA DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA.”					
ORGANISMO CONTRATANTE /CONVENIANTE:			MUNICIPIO SANTA FE DE ANTIOQUIA– Secretaría General y Servicios Administrativos		
CONTRATISTA / CONVENIANTE		NOMBRE:	ELY YOJANA HERRON HOYOS		
		NIT o CC	1.022.098.963		
VALOR [$]:		INICIAL:	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)		
		ADICIONES	**No.**	**VALOR ADICIONADO**	**% DE ADICION**
			0	NA	NA
		VALOR TOTAL (INCLUIDO ADICIONES):	VEINTIUN MILLONES DE PESOS M/L ($21.000.000)		
REGISTRO PRESUPUESTAL		RPC NUMERO:	00242		
		FECHA DE RPC	Enero 28 de 2026		
VALOR Y PORCENTAJE DE ANTICIPO:			NA		
PLAZO:		INICIAL	SEIS (06) MESES		
			FECHA DE INICIO	**FECHA DE TERMINACION**	
			04/02/2026	03/08/2026	
		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		03/08/2026			
TIENE GARANTÍAS VIGENTES, ACTUALIZADAS Y APROBADAS				NO	
SUPERVISOR(ES)/ INTERVENTOR	NOMBRE(S)/ RAZON SOCIAL:	DANIELA GARCES VELASQUEZ Secretaria de Salud y Protección Social			
	NUMERO CONTRATO INTERVENTOR:	NA			
% DE EJECUCION FISICA		16.66%			
% DE EJECUCION DE RECURSOS		16.66%			

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

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

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. Realizar evaluación de las habilidades de lectoescritura, matemáticas funcionales y competencias digitales de los adultos mayores.	El contratista realizó un primer acercamiento en la Casa Gerontológica Dejando Huella con la participación de grupos urbanos y rurales de adultos mayores. Durante la jornada se generó un espacio participativo en el que los adultos mayores expresaron expectativas y necesidades formativas. Se identificaron dificultades en la firma personal, escritura básica, comprensión lectora y uso de herramientas tecnológicas. Este diagnóstico evidenció la importancia de aplicar estrategias pedagógicas adaptadas, fortaleciendo la confianza y la participación activa. En conclusión, la actividad permitió socializar el proyecto y obtener información clave para ajustar la planificación según las necesidades reales de los participantes.	CUMPLE

2. Elaborar un plan integral de actividades educativas y recreativas adaptadas a la población adulta mayor	El contratista desarrolló un programa integral de actividades educativas y recreativas, buscando promover la participación, , el aprendizaje continuo, el bienestar físico, mental y social de las personas mayores, fortaleciendo su autonomía, autoestima e integración comunitaria. Se plantea un conjunto de actividades educativas y recreativas que incluyen talleres de lectoescritura funcional, educación digital básica y estimulación cognitiva, junto con actividades físicas adaptadas, expresión artística y espacios de integración social. La metodología se basa en el aprendizaje participativo, actividades prácticas y contextualizadas, trabajo en grupos pequeños y evaluación continua. Las sesiones se desarrollarán de 2 a 3 veces por semana, con duración de 2 a 3 horas, contando con facilitadores, voluntarios, materiales didácticos y espacios adecuados.	CUMPLE

3. Desarrollar talleres y actividades de lectura, escritura y matemáticas aplicadas a la vida cotidiana, salud y finanzas personales.	El contratista, realizó talleres de lectoescritura dirigidos a los adultos mayores, aplicando estrategias pedagógicas adaptadas a sus ritmos y necesidades. Las sesiones incluyeron ejercicios prácticos como planas para mejorar el trazado de letras y la motricidad fina, actividades de reconocimiento del alfabeto mediante dinámicas participativas y lectura de textos cortos relacionados con la vida cotidiana. Los participantes tuvieron la oportunidad de leer en voz alta, recibir retroalimentación positiva y fortalecer su confianza. La jornada se desarrolló en un ambiente de respeto y compañerismo, evidenciando entusiasmo, disposición para aprender y compromiso con el proceso formativo.	CUMPLE

4. Capacitar a los adultos mayores en uso básico y funcional de herramientas digitales, acceso seguro a Internet y manejo de aplicaciones para comunicación.	El contratista, implementó un proceso de formación digital para adultos mayores, con diagnóstico inicial y acompañamiento personalizado, organizando grupos pequeños según nivel de aprendizaje. La metodología fue práctica y vivencial, utilizando sus propios dispositivos y repitiendo ejercicios hasta generar seguridad. Se enseñaron funciones básicas del celular, manejo de WhatsApp, acceso seguro a Internet y prevención de fraudes, además del uso de aplicaciones útiles para la vida diaria. Con estrategias de apoyo colaborativo y retroalimentación positiva, la capacitación fortaleció la confianza, la inclusión social y el bienestar integral de los participantes.	CUMPLE

5. Acompañar de manera gradual el proceso de aprendizaje asegurando la apropiación de las herramientas digitales.	El contratista realiza, acompañamiento de manera paciente y personalizado, respetando los ritmos de aprendizaje y fortaleciendo la confianza en cada logro alcanzado. La propuesta se estructura en tres fases: una fase de sensibilización y motivación, orientada a reducir el miedo a la tecnología y despertar el interés; una fase de exploración guiada, enfocada en familiarizarse con el dispositivo; y una fase de aprendizaje funcional, destinada a aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales de la vida cotidiana.	CUMPLE

6. Garantizar que los contenidos sean prácticos, significativos y adaptados a los ritmos de aprendizaje de los adultos mayores.	El contratista, implementó acciones educativas diseñadas para responder a las necesidades y ritmos de aprendizaje de los adultos mayores, garantizando que cada actividad fuera progresiva y significativa. El proceso se organizó de manera gradual, iniciando con contenidos básicos y avanzando hacia ejercicios más complejos, lo que facilitó la comprensión y redujo la posibilidad de frustración. La metodología aplicada fue práctica y participativa, promoviendo la motivación, la confianza y el trabajo colaborativo. Gracias a este enfoque, se logró una participación activa y un avance constante en los conocimientos, asegurando un aprendizaje funcional y acorde a las capacidades de los asistentes	CUMPLE
7. Realizar seguimiento constante de los avances de los participantes en lectoescritura, matemáticas funcionales y competencias digitales	El contratista, realizó un seguimiento constante a los talleres de lectoescritura, matemáticas funcionales y competencias digitales, aplicando estrategias como planas, preguntas orientadoras y lecturas reflexivas. Estas acciones favorecieron la participación activa y el desarrollo de habilidades, fortaleciendo el proceso de aprendizaje de los adultos mayores	CUMPLE

8. Elaborar un informe final consolidando los resultados obtenidos en lectoescritura, educación funcional, competencias digitales y actividades recreativas, incluyendo recomendaciones para la continuidad del programa	El contratista presentó informe, donde reúne los resultados obtenidos en las áreas de lectoescritura, educación funcional, competencias digitales y actividades recreativas, destacando avances y retos del proceso. Se evidenció mejora en la fluidez lectora, comprensión de textos breves y escritura más clara, así como mayor seguridad en operaciones básicas, aplicación de conocimientos matemáticos en situaciones cotidianas y desarrollo del razonamiento lógico Los participantes mostraron entusiasmo y compromiso, aunque algunos requieren refuerzo en ortografía, comprensión lectora, cálculo mental y resolución de problemas complejos.	CUMPLE

9. Organizar, clasificar y archivar la documentación física y digital generada en el desarrollo del contrato	El contratista, realizó un proceso de revisión, clasificación y organización de la documentación institucional, verificando su estado, fecha, tipo y pertinencia. Los registros fueron ordenados cronológicamente y por tipo de actividad, mientras que los documentos sueltos se integraron en carpetas rotuladas. Este trabajo permitió mejorar el orden administrativo, optimizar el acceso a la información y garantizar la adecuada conservación de los archivos	CUMPLE

10. Crear, actualizar y mantener bases de datos de los adultos mayores participantes, garantizando la correcta sistematización de la información.	El contratista, diseñó una base de datos consolidada que integra la información completa de los adultos mayores vinculados al proyecto de lectoescritura, educación funcional y competencias digitales, registrando datos personales, contacto, grupo, avances y observaciones. Esta herramienta permitió centralizar la información, facilitar el seguimiento individual y mejorar la organización administrativa. Además, se apoyó la actualización de la base de datos de beneficiarios pendientes por uniformes, verificando y completando registros para garantizar exactitud y evitar duplicidades. El proceso contribuyó a un control más eficiente y a una gestión ordenada de los recursos destinados a la población participante.	CUMPLE

11. Apoyar la elaboración de informes administrativos, listados, registros de asistencia y demás documentos requeridos por la entidad contratante.	El contratista, apoyó el diligenciamiento y control de los listados de asistencia en los encuentros grupales, verificando la identidad de los participantes, registrando fecha y actividad, y validando con firma de cada adulto mayor. Posteriormente, se revisaron los listados para asegurar que la información fuera completa y legible, evitando inconsistencias o duplicados. Este proceso permitió mantener un control organizado de la participación, facilitar el seguimiento de la permanencia en el programa y contar con evidencia clara para la gestión administrativa.	CUMPLE
12. Mantener comunicación constante con la Secretaría de Salud y Protección Social del Municipio, informando avances, dificultades y resultados	El contratista, mantuvo una comunicación constante y puntual con la Secretaría de Salud y Protección Social del municipio, informando de manera oportuna los avances y resultados obtenidos en los procesos desarrollados dentro de la casa gerontológica. Esta articulación garantizó transparencia en la gestión y fortaleció el acompañamiento institucional al programa.	CUMPLE

13. Demás funciones asignadas por el supervisor que se relacionen con el objeto contractual.	Para este periodo, realizó las siguientes actividades: El 3 de febrero de 2026 se participó en el comité primario. El 12 de febrero se asistió a la reunión con cabildantes, además de apoyar en la tarde la reunión sobre enfermedades huérfanas y brindar apoyo logístico al encuentro de cuidadores. Finalmente, el 13 de febrero se registró asistencia a la reunión de líderes.	CUMPLE

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

FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO: EL MUNICIPIO cancelará el valor del contrato de acuerdo al PAC, los pagos al CONTRATISTA se efectuarán dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la factura o documento equivalente, el valor que se cancelará en cuotas mensuales por

valor de tres millones quinientos mil pesos m/l ($3.500.000), 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 Salud y Protección Social 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.

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO / DESEMBOLSO	SALDO	COMPROBANTE DE EGRESO
Pago No.1	$21.000.000	$3.500.000	$17.500.000	No se cuenta con egreso
TOTALES	$21.000.000	$3.500.000	$17.500.000	

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

El contratista/conveniente acredita que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL, 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.

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

Adicionalmente, el supervisor verificó y revisó las planillas Nro 9500844905 y demás soportes entregados por el contratista que acreditan el pago por concepto de seguridad social y parafiscales del recurso humano contratado.

5. ANEXOS

- Cuenta de cobro No.1
- Planillas de pago de seguridad social integral
- Informe de actividades realizadas en el periodo auditado

Por medio del presente el supervisor autoriza y avala el pago correspondiente al periodo correspondiente entre el 04 de febrero y el 03 de marzo de 2026 según informe de seguimiento.

Para constancia, se firma la presente acta el 03-03-2026

DANIELA GARCES V

DANIELA GARCES VELASQUEZ
SUPERVISORA