


	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM</b>	 <b>Alcaldía de Marinilla</b>
	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	

<b>FECHA DE REALIZACION Y PRESENTACION DEL INFORME</b>			02/03/2026
INFORME DE SUPERVISIÓN N° 4	4 de 4	SEGUIMIENTO	
		FINAL	
PERIODO DESDE EL	26/10/25	HASTA EL	25/12/25

<b>1. INFORMACION GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO</b>			
<b>CONTRATO ( )</b>	NÚMERO:	471SF2025	
<b>CONVENIO ( )</b>	FECHA DE SUSCRIPCIÓN	26/08/25	
<b>OBJETO:</b> Prestación de servicios profesionales para apoyar la coordinación, ejecución y seguimiento de la política pública de primera infancia, infancia y adolescencia y apoyar la ejecución y seguimiento a la estrategia la fuerza de las familias, en cumplimiento al plan de desarrollo La Fuerza de la Gente 2024-2027.			
<b>ORGANISMO CONTRATANTE</b>	MUNICIPIO DE MARINILLA – SECRETARIA DE FAMILIA E INCLUSION SOCIAL		
<b>CONTRATISTA</b>	<b>NOMBRE</b>	ANDRES ALONSO CARMONA ECHEVERRI	
	<b>NIT o CÉDULA</b>	15.384.116	
<b>SUPERVISOR ( ) INTERVENTOR ( )</b>	<b>NOMBRE</b>	IVAN DE JESUS ZULUAGA GARCIA	
	<b>CÉDULA</b>	70.903.648	
<b>FECHA DE INICIO</b>	26/08/25	<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	25/12/25
<b>FECHA DE TERMINACION LUEGO DE PRÓRROGA O ADICIÓN EN TIEMPO</b>			Fecha [dd/mm/aa]

<b>VALOR</b>	<b>INICIAL</b>	\$16.000.000 (DIECISEIS MILLONES DE PESOS)	
	<b>ADICIÓN N° 1</b>	Colocar el valor de la adición 1 si la hay (siempre y cuando aplique de lo contrario eliminar esta casilla)	Fecha [dd/mm/aa]
	<b>ADICIÓN N° 2</b>	Colocar el valor de la adición 2 si la hay (siempre y cuando aplique de lo contrario eliminar esta casilla)	Fecha [dd/mm/aa]
	<b>VALOR TOTAL</b>	\$16.000.000 (DIECISEIS MILLONES DE PESOS)	
<b>PLAZO</b>	<b>INICIAL</b>	Cuatro (4) meses, a partir de la firma del acta de inicio sin superar la vigencia 2025.	
	<b>PRÓRROGA N° 1</b>	Colocar el Plazo de la prórroga (siempre y cuando aplique de lo contrario eliminar esta casilla)	Fecha [dd/mm/aa]

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 1066	Versión: 4	Fecha: 19 de febrero de 2025	Página: 1 de 9

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN MUNICIPAL SIGEM</b>	 <b>Alcaldía de Marinilla</b>
	<b>FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y ACTA SUPERVISIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	

<b>INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>	<b>PRÓRROGA N° 2</b>	Colocar el Plazo de la prórroga (siempre y cuando aplique de lo contrario eliminar esta casilla)				Fecha [dd/mm/aa]
	<b>CDP N°</b>	1233	11/08/25	<b>CRP N°</b>	1480	20/08/25

## 2. GARANTIAS SOLICITADAS

POLIZA INICIAL			
NÚMERO (S)	48-46-1010005094	ASEGURADORA:	SEGUROS DEL ESTADO
F EXPEDICIÓN	26/08/2025	F APROBACIÓN	16/09/2025
AMPAROS		VIGENCIAS DESDE HASTA	
CALIDAD	26/08/2025	30/04/2026	
CUMPLIMIENTO	26/08/2025	31/12/2026	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL CONTRATO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE	DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA	CUANTIFICACION DEL OBJETIVO SI APLICA (QUE LLEVA Y QUE LE FALTA EN NUMERO )	CANT DE PERSONAS BENEFICIADAS CON LA ACTIVIDAD O ACTIVIDADES POR OBJETIVO
1. Elaborar y entregar en los tres primeros días del inicio de cada periodo, según el acta de inicio, un cronograma en formato el suministrado, donde se relacionen las obligaciones contractuales y las posibles fechas de realización.	Elaboré el cronograma mensual, correspondiente al mes del informe, en el respectivo formato, en relación a las obligaciones y las fechas.	Ver pantallazo en PDF, obligación 1: Plan de trabajo mensual del mes correspondiente	4 de 4 Meta cumplida	N/A
2. En cumplimiento del producto 3.3.1.3 SERVICIO DE	Ingrese al SISPEM y registré las diversas	Ver pantallazo en el PDF, obligación 2: Control de	Meta cumplida	N/A

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 1066	Versión: 4	Fecha: 19 de febrero de 2025	Página: 2 de 9

<p>INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LA COMUNIDAD, realizar lo siguiente:</p> <p>2.1 Ingresar permanentemente la información de todas las actividades realizadas con sus respectivos soportes en el módulo de familia del SISPEM.</p>	<p>actividades realizadas, en el módulo señalado.</p>	<p>actividades en el SISPEM</p>		
<p>2.2 Ingresar al módulo de familia del SISPEM, en promedio 30 caracterizaciones nuevas promedio por mes durante la vigencia del contrato, de beneficiarios de los programas.</p>	<p>Ingresé al módulo respectivo y realicé 30 caracterizaciones con los beneficiarios de los programas.</p>	<p>Ver pantallazo en el PDF, obligación 2: Formato en Excel.</p>	<p>30 de 120 Complete.120 Meta cumplida</p>	<p>30</p>
<p>3. En cumplimiento del producto 3.3.1.1, realizar lo siguiente:</p> <p>3.1 Participar activamente en las reuniones del equipo de trabajo de la estrategia la fuerza de las familias para concretar la planeación, evaluación y seguimiento de la misma</p>	<p>Participé en las diferentes reuniones programadas, del equipo de trabajo, concretando la planeación mensual, la evaluación y su respectivo seguimiento. Planeación de las actividades del mes.</p>	<p>Ver evidencias fotográficas y registro de asistencia en el PDF, obligación 3.1. (equipo base de la estrategia y el formato de asistencia). Se realizaron 2 en el mes (lunes 1 y miércoles 10 diciembre).</p>	<p>N/A</p>	<p>N/A</p>

<p>3.2 Un promedio de 11 talleres al mes con los ejes temáticos en el proceso de formación básico y/ o ajustados a las necesidades de las familias y grupos solicitantes.</p>	<p>Desarrollé los respectivos talleres de la estrategia, con base a los ejes temáticos del proceso, en concordancia de la formación y sus respectivas necesidades. (En este mes solo se realizaron dos: el 28 de noviembre y el 10 de diciembre en la IE Normal Superior con los Padres y Madres de Familia). Nota: por esta temporada las instituciones se encontraban en vacaciones.</p>	<p>Ver evidencias fotográficas y registro de asistencia en el PDF, obligación 3.2.</p>	<p>Realice 11 de 44 Complete 44 Meta cumplida</p>	<p>200 personas</p>
<p>3.3 Llegar con el equipo de trabajo y con cualquiera de las ofertas de la estrategia de formación a un mínimo 200 familias en promedio al mes, con la información específica definida por familia en medio magnético, para</p>	<p>Acompañé al equipo de trabajo en el desarrollo de la Estrategia familiar, en las diferentes actividades programadas por la secretaria, por la temporada decembrina, en este mes de manera particular en varios eventos</p>	<p>Ver evidencias fotográficas en el PDF, información compartida con la obligación 6.</p>	<p>N/A</p>	<p>200 personas</p>

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 1066	Versión: 4	Fecha: 19 de febrero de 2025	Página: 4 de 9

poder subirla al módulo de familia.	con varios grupos poblacionales (verificar obligación 6).			
3.4 Informar y direccionar a las familias, en el acceso a la oferta institucional municipal del municipio Con énfasis en secretaria de familia e inclusión social.	Informé y direccioné a las familias, a propósito de la oferta de las instituciones, en jornadas de pago a los adultos mayores.	Ver evidencias fotográficas, obligación 3.4. (Jornadas con los adultos mayores de Colombia Mayor).	N/A	N/A
4. En cumplimiento del producto 3.4.4.2 desarrollar lo siguiente:  4.1 Apoyar la realización del plan de capacitación a los agentes educativos de los servicios de primera infancia, con programación previa	No se programó participación por lo que No se realizaron acciones para este mes.	N/A	N/A	N/A
4.2. Apoyar la realización del plan de formación a familias de los niños y niñas participantes de primera infancia, con programación previa	No se programó participación por lo que No se realizaron acciones para este mes.	N/A	N/A	N/A
5. En cumplimiento del producto 3.4.4.1 desarrollar lo siguiente:  5.1. Apoyar la consolidación de manera coordinada con los diferentes actores municipales responsables el plan de acción de la	Apoyé en la consolidación del plan de acción de la política pública de Primera Infancia, Infancia y Adolescencia.	Informe presentado y socializado en el campos	N/A	N/A

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 1066	Versión: 4	Fecha: 19 de febrero de 2025	Página: 5 de 9

política pública de primera infancia, infancia y adolescencia.				
5.2. Apoyar el seguimiento a la ejecución del plan de acción de la política pública de primera infancia, infancia y adolescencia	Apoyé el seguimiento del plan de acción de la Política Pública de primera infancia, en la elaboración y participación en la Mesa departamental de Infancia y Adolescencia (virtual), enfocada en el tema tecnológico: “Conéctate para proteger”.	Ver evidencias fotográficas y registro de asistencia en el PDF, obligación 5.2. (Mesa Departamental de Infancia y Adolescencia).	N/A	N/A
6. Apoyar la realización de las actividades de la secretaria de familia e inclusión social según programación previa.	Apoyé y acompañé las diferentes actividades de la secretaria, según cronograma: Apertura del mes de diciembre, dic/1. Cierre y clausura de las actividades del Centro día, dic/5. Integración y celebración de la navidad de la administración, dic/12. Rendición de cuentas, dic/14. Novena de aguinaldos Barrio	Ver evidencias fotográficas en el PDF, obligación 6. (Secretaria de familia, inclusión social y participación comunitaria).	N/A	200

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 1066	Versión: 4	Fecha: 19 de febrero de 2025	Página: 6 de 9

	Colvillas, dic/20. Novena de aguinaldos Vereda Recodo, dic/21. Novena de aguinaldos Vereda Las Mercedes, dic/22. Novena de aguinaldos Vereda Los Alpes, dic/23. Novena de aguinaldos Barrio Bellavista, dic/23.			
7. Aplicar la normatividad del Sistema Integrado de Gestión Municipal, incorporando y reportando los formatos utilizados en el mes.	Apliqué la normatividad correspondiente al Sistema Integrado de la gestión, utilizando los formatos adecuados.	En todos las actividades del periodo	N/A	N/A
8. Entregar el informe mensual y un consolidado trimestral de las fichas en el formato 929 del SIGEM, con sus respectivas evidencias de los siguientes productos: 3.3.1.1 Servicio de asistencia técnica a comunidades en temas de fortalecimiento del tejido social y construcción de escenarios comunitarios protectores de derechos, 3.3.1.3 Servicio de información para la atención de la comunidad, 3.4.4.1 Servicio de protección integral a niños, niñas, adolescentes y	Elaboré y entregué el respectivo informe mensual, según las obligaciones contractuales. Además de preparar el consolidado de la Política Pública de Infancia y Adolescencia para la sesión ordinaria del Concejo Municipal y el respectivo COMPOS.	Evidencia Ver informe N° 4.	4 de 4	N/A

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 1066	Versión: 4	Fecha: 19 de febrero de 2025	Página: 7 de 9

jóvenes 3.4.4.2 Servicio de atención integral a la primera infancia				
---	--	--	--	--

<b>PORCENTAJE PONDERADO Y PROMEDIO DE EJECUCION DE LOS OBJETIVOS/ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA A LA FECHA DEL INFORME</b>	100%
---	------

DESCRIPCION DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR
<p>Con el informe prestado y sus evidencias se logra el cumplimiento del objeto del contrato y de las diferentes obligaciones por lo que puede procederse a realizar el cuarto y último pago.</p> <p>Presentar el certificado de pago vigente de los aportes respectivos al sistema de seguridad social integral en salud y pensiones y/o aportes parafiscales.</p> <p>Procurar el cuidado integral de su salud.</p> <p>Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.</p> <p>Reportar preventivamente a la Entidad, cualquier condición y actos inseguros, durante el desarrollo de sus actividades misionales.</p> <p>Informar de forma inmediata al supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes y accidentes de trabajo.</p> <p>Participar en las actividades de promoción y prevención organizadas por la entidad y el comité paritario de seguridad y salud en el trabajo COPASST.</p> <p>Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del SIGEM y el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la Entidad.</p> <p>Informar oportunamente al supervisor inmediato, toda novedad derivada del contrato.</p>

### 3. CONTROL DE PAGOS DEL CONTRATO

CONCEPTO	FECHA	VALOR CONTRATO
<b>Valor Inicial</b>	26/08/25	\$16.000.000
<b>Adiciones si hay</b>	Fecha [dd/mm/aa]	[\$00.000.000]
<b>TOTALES</b>		<b>\$16.000.000</b>

Revisó: Gestor del proceso			Aprobó: Líder del proceso	
Proceso: ABS	Código: 1066	Versión: 4	Fecha: 19 de febrero de 2025	Página: 8 de 9

PAGOS	FECHAS	N° DE EGRESO	VALOR PAGO
Pago N° 1	09/10/25	2025-02946	\$4.000.000
Pago N° 2	20/11/25	2025-03507	\$4.000.000
Pago N° 3	19/12/2025	2025-04216	\$4.000.000
Pago N° 4			
<b>A. TOTAL PAGADO A LA FECHA</b>			<b>\$12.000.000</b>
B. Valor Pago AUTORIZADO en éste INFORME			4.000.000
<b>TOTAL PAGADO MAS VALOR AUTORIZADO (A + B)</b>			<b>\$16.000.000</b>
<b>PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA (A + B)</b>			<b>100%</b>

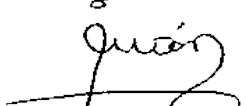
**VERIFICACION DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES:** El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARP y parafiscales, de él (y de sus empleados, según el caso. Si es persona jurídica), 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.

#### 4. ANEXOS

**ANEXOS:**

- Evidencias, registros fotográficos, registros de atención, actas
- Soporte de pago a la seguridad.
- Factura legal o formato equivalente
- Formato de declaración juramentada en salud.
- Declaración Juramentada para efectos tributarios, Ley 1819 de 2016
- Los demás que se generen.

Para constancia, se firma en la fecha en el Municipio de Marinilla.

  
**IVAN DE JESUS ZULUAGA GARCIA**  
 SUPERVISOR

  
**ANDRES ALONSO CARMONA ECHEVERRI**  
 CONTRATISTA