



Seguimiento

x

Final

Fecha: 30 de Abril de 2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO No. 014 DEL 29 DE ENERO DE 2026.

Objeto del contrato: "PRESTAR SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAMPO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL".

Valor de Contrato: SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L (\$7.500.000)

Plazo del contrato: TRES (03) MESES

ASISTENTES A LA REUNIÓN

Interventor(es)	N.A.		
Supervisor (es)	ALEXANDRA SILVA GUTIERREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.731.855. PERSONERA MUNICIPAL. YUDY ANDREA CASTRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.115.065.177. Dirección: CR 78 CL 102 No. 27 Apartadó Antioquia, teléfono celular 304 385 4596.		
Por parte del contratista:	1.115.065.177. Dirección: CR 78 CL 102 No. 27 Apartadó Antioquia, teléfono celular 304 385 4596.		
Lugar donde se realiza la reunión	Oficina de Personería Municipal de Apartadó.		
Hora de inicio (a.m./p.m.)	8:00 a.m	Hora de finalización (a.m./p.m.)	9:00 a.m

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS Y/O ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO

Actividad u obligaciones específicas	Estado de avance de las actividades (%)	Justificación / Observación
Apoyar el control y seguimiento administrativo de la documentación recolectada en actividades de campo desarrolladas por la Personería Municipal, garantizando su correcta identificación y referencia.	100%	Se brindo apoyo en el control y la verificación administrativa de la documentación recopilada durante las visitas a las juntas de acción comunal, asegurando su adecuada organización, identificación y registro. De igual manera, realizaron acompañamiento a las jornadas en campo, participando en las actividades desarrolladas y en los espacios de interacción con los representantes comunitarios.
Verificar la completitud y coherencia de la información contenida en los documentos recolectados en campo, conforme a los lineamientos impartidos por la Personería Municipal.	100%	Se realizó la revisión de los documentos obtenidos en las actividades de campo, comprobando que la información estuviera completa, debidamente organizada y en concordancia con los lineamientos definidos por la Personería Municipal. De igual forma, verificaron que cada



INFORME DE SUPERVISIÓN

		documento incluyera fecha, firma e identificación de las juntas de acción comunal, junto con los demás requisitos necesarios para su validez administrativa.
Elaborar reportes administrativos periódicos sobre la documentación recibida, señalando novedades, inconsistencias o requerimiento de ajustes.	100%	Elaboración de informes administrativos de manera periódica sobre la documentación recolectada en las visitas realizadas a las juntas de acción comunal del municipio de Apartadó, Antioquia. En dichos informes se consignaron las principales novedades encontradas, las inconsistencias identificadas y los requerimientos de ajuste, así como la caracterización de las problemáticas presentes en cada barrio, con el fin de facilitar su análisis y seguimiento.
Realizar la trazabilidad administrativa de los documentos recolectados en campo, registrando fechas, dependencias responsables y estado del trámite, sin asumir funciones de custodia archivística.	100%	Realización de la trazabilidad administrativa de los documentos recolectados en campo.
Apoyar la consolidación de información proveniente de actividades de campo para la elaboración de informes institucionales, actas o reportes internos.	100%	Se brindo apoyo al proceso de consolidación de la información recopilada durante las actividades de campo realizadas en las juntas de acción comunal, mediante la organización y verificación de los datos obtenidos en las jornadas desarrolladas. Esta labor incluyó la elaboración de informes dirigidos a dichas juntas, en los cuales se registraron las novedades y situaciones identificadas durante las jornadas de acompañamiento a las juntas de acción comunal.
Apoyar logísticamente las actividades de campo de la Personería Municipal, incluyendo la preparación de formatos, listados de verificación y control administrativo de la documentación recolectada.	100%	Brindaron apoyo logístico en las actividades de campo desarrolladas por la Personería Municipal durante las jornadas de acompañamiento a las juntas de acción comunal y en los procesos de elección de sus dignatarios. Este apoyo incluyó la preparación de formatos, la elaboración de listados de verificación y el control administrativo de la



INFORME DE SUPERVISIÓN

		documentación recolectada.
Clasificar de manera preliminar la documentación únicamente para efectos de control y seguimiento administrativo, sin que ello implique organización ni administración del archivo institucional.	100%	Se realiza clasificación preliminar de la documentación recibida, para efectos de control y seguimiento administrativo. Realizando revisión e identificación de los documentos según su tipo, fecha y asunto, agrupándolos de manera organizada para facilitar su consulta y verificación.
Apoyar la entrega y traslado interno de la documentación a las dependencias correspondientes, dejando constancia administrativa de dicha remisión.	0%	En el periodo comprendido entre el 30 de marzo de 2026 y el 30 de abril de 2026 no se ha cumplido.
Informar oportunamente a la supervisión del contrato sobre inconsistencias, faltantes o novedades detectadas en la documentación recolectada durante las actividades de campo.	100%	Se le brinda la información de forma pertinente a la supervisión del contrato sobre las novedades detectadas en la documentación que se recolecta en las actividades de campo.
Atender las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, relacionadas con el apoyo administrativo, control y seguimiento de la documentación derivada de actividades de campo.	100%	Se da cumplimiento a las indicaciones instruidas por parte de la supervisión del contrato relacionadas con el seguimiento y control de la documentación que se recolecta en actividades de campo.
Cumplir con los lineamientos, directrices y orientaciones impartidas por el Personero (a) Municipal para el desarrollo del objeto contractual.	100%	Se evidencia el apoyo dando cumplimiento a los lineamientos impartidos por la personería municipal mediante el acompañamiento a la conmemoración del Día de las Víctimas, así como al proceso de posicionamiento de los personeros del gobierno escolar.
Las demás actividades que guarden relación directa con el objeto contractual y que sean requeridas por la Personería Municipal.	100%	Se da cumplimiento a las indicaciones instruidas por parte de la personería municipal, apoyando con el archivo físico.
Datos Generales:		

Compromisos adquiridos en la supervisión

Compromiso

Fecha de entrega

Responsable

