**INFORME DE GESTIÓN**

| | |
|---|---|
| **CONTRATO N.º** | 01-00-09-20-058-26 |
| **FECHA DEL CONTRATO:** | 12 de enero de 2026 |
| **PERIODO DE COBRO:** | 28 de marzo al 27 de abril de 2026 |
| **CONTRATISTA:** | DEISY VIVIANA GARRO CASTAÑEDA |
| **IDENTIFICACION CONTRATISTA** | 1.037.612.401 |
| **OBJETO DEL CONTRATO:** | Prestación de servicios de apoyo a la gestión, como unidad de apoyo normativo del concejal, conforme al artículo 78 de la Ley 617 de 2000, para la preparación de documentos y el apoyo en actividades administrativas. |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | CUARENTA Y CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($44.000.000) |
| **FECHA DE INICIO SEGÚN SECOP II:** | 28 de enero de 2026 |
| **FECHA DE SUSPENSIÓN:** | N/A |
| **FECHA DE REINICIO:** | N/A |
| **PLAZO DEL CONTRATO:** | once (11) meses contados a partir de la fecha de inicio establecida en la plataforma SECOP II |
| **CONCEJAL QUE SIRVE COMO UNIDAD DE APOYO:** | MARIA TERESA ALVAREZ MUÑOZ |

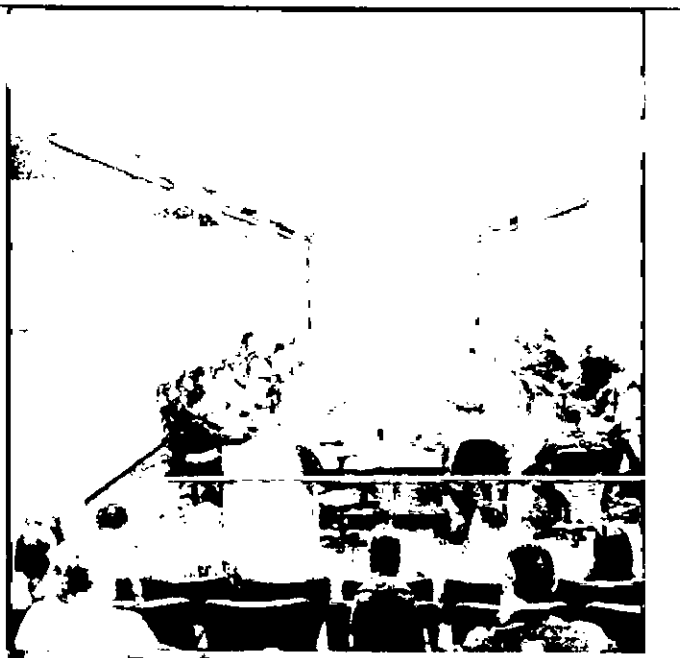
**Asunto: A continuación, se relata gestión realizada en los procesos contractuales por el contratista durante el periodo de marzo 28 a abril 27 del 2026.**

La siguiente es la relación de actividades realizadas durante el período referenciado, recuerde que debe anexar evidencias de las mismas:

| No. | Obligaciones Contractuales Especificas | Actividades Realizadas |
|---|---|---|
| 1 | **Apoyar al concejal María Teresa Álvarez en la preparación de ponencias, proposiciones y proyectos de acuerdo que esté presente ante el Concejo Municipal, garantizando coherencia técnica y normativa.** | Apoyo a la concejal María Teresa Alvarez como una de las unidades de apoyo a su gestión para que todo en lo que participe la concejal en las plenarias del concejo este bien fundamentado, sea verdadero que tenga un lenguaje claro y conciso, que este bien redactado que tenga sus anexos si es el caso en orden y que no falte ninguno.<br><br>Le brindo una lista de los pendientes de los temas que ella va a tratar cuando ella interviene en las sesiones ya sean ordinarias o extra ordinarias del mes.<br><br> |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |
| 2 | **Realizar seguimiento a la normatividad vigente relacionada con las competencias del Concejo Municipal y elaborar resúmenes ejecutivos de interés para el concejal María Teresa Álvarez.** | • Durante el periodo evaluado se llevó a cabo un seguimiento continuo a la normatividad vigente relacionada con las funciones del Concejo Municipal, con el propósito de fortalecer el apoyo a la gestión desarrollada por la concejala María Teresa Álvarez.<br><br>• Así mismo, se realizó la revisión y organización de la agenda mensual, identificando las sesiones, eventos institucionales e invitaciones relevantes en las que la concejala pudo participar, facilitando la planificación oportuna de sus actividades y el cumplimiento de sus compromisos.<br><br>• Este proceso permitió consolidar información clave para la toma de decisiones y garantizar el adecuado acompañamiento en el ejercicio de sus funciones |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | **Recopilar y consolidar información proveniente de las dependencias municipales, entes descentralizados y otras fuentes institucionales, para sustentar las intervenciones y actuaciones del concejal María Teresa Álvarez.** | **ACUERDO No. 009 (Marzo 28 de 2026) "POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN LOS RECURSOS DEL BALANCE, GENERADOS EN EL PROCESO DE CIERRE PRESUPUESTAL Y FINANCIER© DE LA VIGENCIA 2025, AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2026, DEL INDER ENVIGADO"**<br>EL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el numeral 5 del artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el numeral 9 del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 111 de 1996, ACUERDA ARTICULO PRIMERO: Adicionar al presupuesto de ingresos y egresos de la vigencia fiscal 2026 del INDER ENVIGADO, el valor correspondiente a los recursos del balance, generados en el proceso de cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025, los cuales ascienden a la suma de SETECIENTOS VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($726,446,967). ARTICULO SEGUNDO: Este valor será adicionado en los siguientes rubros del presupuesto del INDER ENVIGADO, de la vigencia fiscal 2026, como se relaciona a continuación:<br><br>**ACUERDO No. 009**<br>**(Marzo 28 de 2026)**<br>**"POR MEDIO DEL CUAL SE ADICIONAN LOS RECURSOS DEL BALANCE, GENERADOS EN EL PROCESO DE CIERRE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO DE LA VIGENCIA 2025, AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA FISCAL 2026, DEL ÍNDER ENVIGADO"**<br>**EL HONORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE ENVIGADO**, en uso de sus facultades constitucionales y legales y en especial las conferidas en el numeral 5 del artículo 313 de la Constitución Política, la Ley 136 de 1994, el numeral 9 del artículo 18 de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 111 de 1996,<br>**ACUERDA**<br>**ARTÍCULO PRIMERO**: Adicionar al presupuesto de ingresos y egresos de la vigencia fiscal 2026 del INDER ENVIGADO, el valor correspondiente a los recursos del balance, generados en el proceso de cierre presupuestal y financiero de la vigencia 2025, los cuales ascienden a la suma de **SETECIENTOS VEINTISÉIS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/L ($726.446.967).**<br>**ARTÍCULO SEGUNDO**: Este valor será adicionado en los siguientes rubros del presupuesto del INDER ENVIGADO, de la vigencia fiscal 2026, como se relaciona a continuación:<br><br>Resumir<br>55.979.0 |

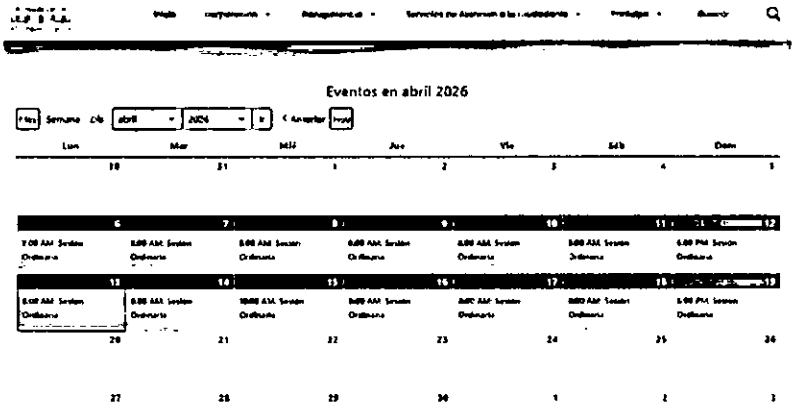
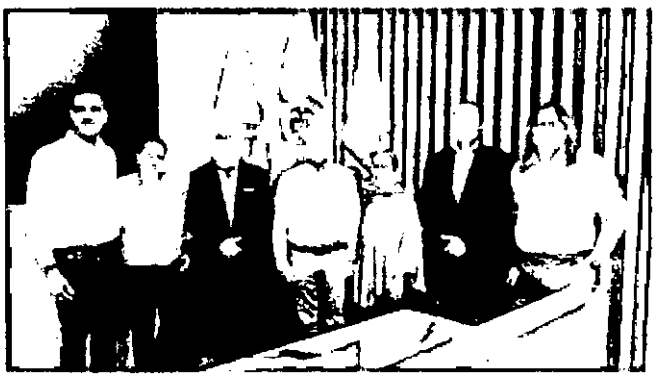


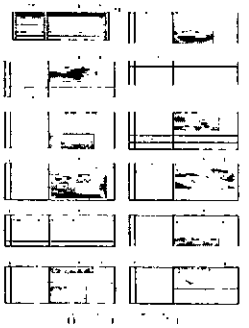




| | | |
|---|---|---|
| 4 | **Elaborar actas, memorandos o documentos internos que sirvan de soporte a las actuaciones del concejal María Teresa Álvarez. en sesiones plenarias, comisiones o reuniones de trabajo** | Durante el periodo evaluado no se ejecutó la elaboración de actas o memorandos o documentos internos debido a que no se requirió en su desarrollo por parte del concejal. |
| 5 | **Organizar, mantener actualizado y sistematizar el archivo documental que respalde la gestión normativa, técnica y administrativa del concejal María Teresa Álvarez.** | • Durante el mes realice la organización, actualización y sistematización del archivo documental que respalda la gestión normativa, técnica y administrativa de la concejala María Teresa Álvarez.<br>• Gestione la recepción y revisión de documentación, correspondencia, peticiones, invitaciones y demás comunicaciones recibidas a través de medios digitales como correo electrónico, WhatsApp, Instagram y Facebook, así como aquellas generadas como respuesta a solicitudes de la ciudadanía, empresas, corporaciones, fundaciones, secretarías y demás entidades institucionales.<br>• Igualmente, realice la clasificación, organización y archivo digital de la información, teniendo en cuenta la fecha de ingreso de cada documento, con el fin de garantizar un manejo ordenado, disponibilidad inmediata y acceso rápido a la información requerida para el desarrollo de las actividades de la concejala.<br> |

| | | |
|---|---|---|
| | |  |
| 6 | **Apoyar en la logística de las actividades del concejal María Teresa Álvarez, incluyendo la coordinación de agendas, reuniones, audiencias o encuentros comunitarios cuando se requiera** | Durante es te mes sostuvimos varias reuniones con la comunidad en la oficina de la concejal Maria Teresa Alvarez donde se compartió información de interés para dichas personas, dichas reuniones acompañen a la concejal, tome asistencia y trasmití información acerca de los temas que se trataron además coordine el ingreso a las personas y les remití información de interés.<br> |

| | | |
|---|---|---|
| 7 | **Monitorear los compromisos adquiridos por el concejal María Teresa Álvarez en el marco de su gestión, llevando registro y reportando su avance a la supervisión del contrato** | Realice el seguimiento a todo en lo que la Concejal se comprometio durante este mes tales como:<br><br><br>Le brinde informacion y respuesta a diferentes peticiones hechas por la comunidad tales como solicitud de asesoria en temas de las clases en el tlc ,clases desentralizadas del inder ,matriculas , requisitos para postularse al programa de cuidadoras brindandoles los requisitos que exige la administracion municipal. Entre otros.<br><br>Estudie los proyectos de acuerdo y asistencia las sesiones del concejo durante este mes.<br><br> |

| | | |
|---|---|---|
| 8 | **Diseñar o preparar presentaciones, cuadros comparativos e informes gráficos que faciliten la exposición de temas por parte del concejal María Teresa Álvarez ante el Concejo Municipal o la ciudadanía.** | Durante el periodo evaluado no se ejecutó la elaboración de diseños, presentaciones documentos internos debido a que no se requirió en su desarrollo por parte del concejal. |
| 9 | **Colaborar en la redacción de comunicaciones oficiales, respuestas a derechos de petición y demás documentos relacionados con el ejercicio de las funciones del concejal María Teresa Álvarez.** | Durante este mes solo remití y compartí información de interés para la comunidad en general por medios digitales y respondí a las solicitudes que realizaron por los mismos medios.<br><br> |
| 10 | **Apoyar en la elaboración de los informes de gestión** | Cada mes realizo y presento los informes de gestión según lo indicado por el concejo municipal<br> |

Cordialmente,

**DEISY VIVIANA GARRO CASTAÑEDA**
**C.C 1.037.612.401**
**CONTRATISTA**

**MARIA TERESA ALVAREZ MUÑOZ**
**Vo.Bo. HONORABLE CONCEJAL**

Envigado, 27 de abril de 2026

**Certificado de cumplimiento de actividades y obligaciones contractuales de Unidad de Apoyo Normativo**

**Certifico que:**

La persona **Deisy Viviana Garro Castañeda**, quien presta sus servicios como Unidad de Apoyo Normativo y Asistencial en el campo de **LA PREPARACION DE DOCUMENTOS Y EL APOYO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS** para mis labores como concejal del Municipio de Envigado, brindo apoyo durante el periodo **marzo 28 a abril 27 del 2026** en las diferentes reuniones y actividades desarrolladas por el suscrito.

**De igual manera presento la evaluación del servicio;**

| Aspecto a Evaluar | Criterios de Reevaluación (Puntos) | Puntaje |
|---|---|---|
| 1.Oportunidad en la entrega<br>(Cumplimiento de los tiempos pactados de entrega) | Alto: (70 – 100): Antes de la Fecha o Puntual.<br><br>Medio: (50 - 69): Con retrasos y sin inconvenientes.<br><br>Bajo: (0 – 49): Con retrasos y con inconvenientes. | **99** |
| 2.Calidad del Servicio<br>(Evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales utilizados en forma apropiada para del servicio o producto) | Alto: (70 – 100)<br><br>Medio: (50 - 69)<br><br>Bajo: (0 – 49) | **99** |
| (Mínimo Esperado = (150 Puntos) TOTAL..... 198 | | |
| Comentarios:<br><br>Obtuvo muy buen desempeño en la ejecución de las obligaciones y actividades ligadas al contrato como Unidad de Apoyo, brindando su conocimiento para la consecución de los objetivos en materia comunicacional. | | |
| Aspectos por Mejorar: | | |

Atentamente,

Firma: **María Teresa Alvarez Muñoz**