SECRETARÍA DE GOBIERNO

INFORME DE ACTIVIDADES N° 5	
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
N° CPS – 005-2026	
MAYO DE 2026	
SECRETARÍA	GOBIERNO
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
CONTRATISTA	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CÉDULA	43912753
PLAZO	6 MESES
PRÓRROGA N° 1	N/A
FECHA INICIO	02 DE ENERO DE 2026
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	30 DE JUNIO DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE JUNIO DE 2026
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)
ADICIÓN N° 1	N/A
VALOR FINAL	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/L ($24.000.000)
PERÍODO DEL INFORME	DEL 01 AL 30 DE MAYO DE 2026
FECHA DE ELABORACIÓN	30 DE MAYO DE 2026

OBJETIVO DEL INFORME:

La Administración Municipal acorde con el Plan de Desarrollo del Municipio de **"SAN CARLOS TERRITORIO DE OPORTUNIDADES 2024 - 2027"** en sus deberes misionales y constitucionales busca satisfacer y mitigar las necesidades de la población.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Por medio de la SECRETARÍA DE GOBIERNO, se realizó la firma del presente contrato CPS-005-2026 con el contratista Yury Zuleima Montoya Morales con cédula de ciudadanía N° 43.912.753 del Municipio de Bello, en la prestación de servicios: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL".

Se presenta informe de avance de las actividades ejecutas durante el mes de mayo de 2026 del presente año, determinada en el contrato de prestación de servicios con número **CPS-005-2026.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATO CPS-005-2026

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
1	Brindar apoyo en la recepción de la documentación y la gestión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.
2	Brindar acompañamiento técnico y operativo para la correcta ejecución de las políticas y proyectos de inversión que desde la Secretaría se estén implementando
3	Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y programas municipales, facilitando la información que necesiten
4	Apoyar la gestión de la información y la documentación de los proyectos y programas implementados desde la dependencia.
5	Brindar acompañamiento en la organización y logística de eventos municipales, como fomento de la participación ciudadana y el desarrollo de los diferentes programas
6	Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía y otras entidades
7	Acompañar las estrategias de comunicación y campañas promocionales para dar a conocer las iniciativas municipales
8	Brindar acompañamiento logístico y operativo a las reuniones de la dependencia, incluyendo la reserva de espacios, la elaboración de agendas y la distribución de material de apoyo.
9	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la secretaria de Gobierno.
10	Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados
11	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias de la Secretaría de Gobierno.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

DESARROLLO DEL INFORME CPS-005-2026

Actividad Nº1: Brindar apoyo en la recepción de la documentación y la gestión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo: Apoyar de manera eficiente en la recepción, organización y seguimiento de la documentación relacionada con los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno, garantizando la correcta gestión administrativa conforme a los lineamientos legales y procedimentales establecidos.

Justificación: La correcta gestión documental y contractual es fundamental para el buen funcionamiento de la Secretaría de Gobierno, puesto que asegura la transparencia, legalidad y eficiencia en la contratación pública. Esta actividad contribuye al cumplimiento de los procedimientos internos y normativas legales, facilitando el flujo de trabajo entre las dependencias involucradas. El apoyo en estas tareas permite optimizar los tiempos de respuesta, reducir errores administrativos y fortalecer la trazabilidad de los procesos contractuales.

Desarrollo: Se realizará la recepción, revisión preliminar, clasificación y archivo de la documentación contractual, apoyando el seguimiento de cada proceso desde su inicio hasta su culminación. Asimismo, se colaborará en la actualización de bases de datos, control de tiempos y apoyo administrativo requerido para garantizar la trazabilidad y correcta gestión de los procesos contractuales.

- **Recepción de documentos**
  - Verificación de la documentación entregada por contratistas o dependencias.
  - Registro de entrada en formatos físicos o digitales establecidos por la entidad.
- **Seguimiento a los procesos:**
  - Apoyo en la elaboración de cronogramas o listados de control para el seguimiento de los contratos.
  - Comunicación con las áreas responsables para la recolección de información faltante o vencimientos próximos.
- **Apoyo administrativo general:**
  - Elaboración de memorandos, actas u oficios relacionados con la contratación.
  - Participación en reuniones o comités como apoyo logístico o de toma de apuntes.

Para este periodo de actividades se acompaña en la recepción de documentación, y proyección de la información para el proceso precontractual de los siguientes prestadores de servicios: (2)

Evidencias-:

OBJETO CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA
PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA ATENDER Y GARANTIZAR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN 2026, COMO APOYO DIRECTO A LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS (ANT), SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL Y PROPUESTA ADJUDICADA.	ANDRES FELIPE ALVAREZ MARIN
CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO, EDIFICACIONES, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, ASÍ COMO LAS PÓLIZAS DE VIDA DEL ALCALDE, PERSONERO Y CONCEJALES, Y DEMÁS COBERTURAS NECESARIAS, EN	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA ENTIDAD COOPERATIVA – AGENCIA RIONEGRO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE; CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR Y TRANSFERIR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRA EXPUESTA LA ENTIDAD, GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES, SALVAGUARDAR LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PROTEGER LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.		

Actividad N°2 Brindar acompañamiento técnico y operativo para la correcta ejecución de las políticas y proyectos de inversión que desde la Secretaría se estén implementando.

Objetivo: Prestar acompañamiento técnico y operativo a la Secretaría de Gobierno del Municipio de San Carlos - Antioquia para garantizar la adecuada implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas y proyectos orientados a fortalecer la institucionalidad, la gobernabilidad local y los procesos de construcción de paz y convivencia en el territorio.

Justificación: El Municipio de San Carlos, con su trayectoria histórica en procesos de construcción de paz, requiere una gestión pública articulada, eficiente y participativa que permita consolidar los logros alcanzados en materia de seguridad, convivencia y fortalecimiento institucional. Para ello, es esencial contar con un acompañamiento técnico que asegure la adecuada formulación, ejecución y evaluación de las políticas y proyectos liderados por la Secretaría de Gobierno. Este acompañamiento se convierte en un soporte para mejorar la capacidad de respuesta institucional, fomentar la participación ciudadana, y garantizar el uso eficiente de los recursos públicos destinados al desarrollo territorial y a la consolidación de la paz.

- **Diagnóstico y análisis situacional:**
  - Revisión de las políticas, planes y proyectos en ejecución.
  - Identificación de debilidades y oportunidades de mejora.
- **Acompañamiento técnico:**
  - Apoyo en la planificación, formulación y rediseño de programas o actividades.
  - Asesoría en la elaboración de términos de referencia, informes y documentos técnicos.
  - Apoyo en la articulación interinstitucional con otros actores del orden local, departamental y nacional.
- **Acompañamiento operativo:**
  - Asistencia en el seguimiento a la ejecución de actividades.
  - Apoyo logístico en el desarrollo de eventos, capacitaciones o espacios comunitarios promovidos por la Secretaría.
  - Sistematización de experiencias, resultados e impactos de las acciones implementadas.
- **Evaluación y reporte:**
  - Elaboración de informes técnicos y de gestión.
  - Recomendaciones para la mejora continua de los procesos.

Se apoyará la ejecución de proyectos mediante el seguimiento a actividades programadas, la verificación del cumplimiento de metas, el apoyo en la articulación con actores involucrados y la generación de insumos técnicos que faciliten la toma de decisiones y el control de avances.

Para este periodo de actividades se acompaña en la proyección y solicitudes necesarias para la secretaria de Gobierno, con el fin de poder avanzar en la proyección y ejecución de los diferentes programas y proyectos de la administración municipal y de las entidades articuladas que son responsabilidad de esta, con el fin de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo, generando bienestar y seguridad para la población (2)

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Se acompaña en la proyección precontractual de los siguientes proyectos de inversión. (2)

Evidencias:

Nº CONTRATO	OBJETO CONTRATO	PROGRAMA PLAN DE DESARROLLO	BPIN	NOMBRE DE BPIN	ORDENADOR DEL GASTO
CMC-023-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA ATENDER Y GARANTIZAR EL NORMAL DESARROLLO DE LAS JORNADAS ELECTORALES DE PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DE LA REPÚBLICA EN 2026, COMO APOYO DIRECTO A LA REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS (ANT), SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL Y PROPUESTA ADJUDICADA.	40401; Formular e implementar la política publica de participación ciudadana y acción comunal que permita la participación efectiva e integral de las comunidades en los diferentes espacios democraticos y de representación social	2024056490097	Creación de la Política Pública de Participación Ciudadana y Acción Comunal	MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIÉRREZ; Secretaria de Gobierno
CSA-019-2026	CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS REQUERIDAS PARA LA ADECUADA PROTECCIÓN INTEGRAL DE LOS BIENES E INTERESES PATRIMONIALES DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE UN PROGRAMA DE SEGUROS QUE AMPARE VEHÍCULOS, MAQUINARIA, PLANTA Y EQUIPO, EDIFICACIONES, RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL, ASÍ COMO LAS PÓLIZAS DE VIDA DEL ALCALDE, PERSONERO Y CONCEJALES, Y				MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIÉRREZ; Secretaria de Gobierno

SECRETARÍA DE GOBIERNO

	DEMÁS COBERTURAS NECESARIAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE; CON EL PROPÓSITO DE GESTIONAR Y TRANSFERIR LOS RIESGOS A LOS QUE SE ENCUENTRA EXPUESTA LA ENTIDAD, GARANTIZAR LA CONTINUIDAD EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES, SALVAGUARDAR LOS RECURSOS PÚBLICOS Y PROTEGER LA RESPONSABILIDAD DERIVADA DE SUS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS.				

LUGAR: Administración Municipal **FECHA:** MAYO de 2026	**LUGAR:** Administración Municipal **FECHA:** MAYO de 2026

Actividad N°3 Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y programas municipales, facilitando la información que necesiten.

Objetivo: Garantizar el acceso oportuno, claro y eficaz a la información sobre los trámites, servicios y programas que ofrece la administración municipal, promoviendo una atención ciudadana transparente, cercana y orientada a fortalecer la confianza institucional.

Justificación: Una ciudadanía informada es fundamental para el fortalecimiento de la participación, la transparencia y la eficiencia en la gestión pública. Muchos ciudadanos desconocen los procedimientos o beneficios disponibles en su municipio, lo que genera barreras para el ejercicio pleno de sus derechos. Esta actividad busca reducir dichas barreras, facilitando canales efectivos de comunicación entre la administración municipal y la comunidad. Brindar orientación adecuada mejora la percepción institucional, evita trámites innecesarios, previene errores administrativos y fortalece la relación entre el gobierno local y sus habitantes.

- **Atención personalizada y permanente al ciudadano:**
  - Recibir y atender solicitudes, inquietudes o requerimientos relacionados con los servicios, trámites o programas del municipio.
  - Canalizar al ciudadano hacia las dependencias o funcionarios responsables de acuerdo con la naturaleza de su solicitud.
- **Socialización de programas y servicios:**
  - Difundir información sobre los programas sociales, convocatorias, subsidios, jornadas comunitarias y otros beneficios vigentes.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Utilizar medios impresos, digitales y comunitarios para ampliar el alcance de la información.

Se brinda atención directa al ciudadano, suministrando información sobre trámites, programas y rutas de atención, canalizando solicitudes hacia las dependencias correspondientes y apoyando la socialización de la oferta institucional.

Como medida de cumplimiento, se realiza atención a la ciudadanía en las diferentes inquietudes que presentan, y se da direccionamiento ante las inspecciones de policía y tránsito, gerencia para la paz y el posconflicto, comisaria de familia, requisitos para tramites de licencias y permisos, entre otros. Se atienden 110 usuarios durante este periodo.

Evidencias:

2026	Mayo	Edison Andrés García	1152193519
2026	Mayo	Claudia Martínez	22001578
2026	Mayo	Kelly Yulieth Sarmiento	1002063867
2026	Mayo	Luis Eduardo López	70160161
2026	Mayo	Leonid de Jesús Cardona	21999346
2026	Mayo	Luis Eduardo López	70160161
2026	Mayo	Leonid de Jesús Cardona	21999346
2026	Mayo	María Olinda Buriticá	21997969
2026	Mayo	Cindy Arias	1007273183
2026	Mayo	Gladys Arias	1007309570
2026	Mayo	Jairo Arango	18913060
2026	Mayo	Marleny García	22002229
2026	Mayo	Jairo Arango	18913060
2026	Mayo	Marleny García	22002229
2026	Mayo	Jhovany Agudelo	1026146858
2026	Mayo	Jhovany Agudelo	1026146858
2026	Mayo	Margarita Morales	21701808
2026	Mayo	Liliana Morales	1007440968
2026	Mayo	Marta Lucia Mona	43652523
2026	Mayo	Margarita Morales	21701808
2026	Mayo	Liliana Morales	1007440968
2026	Mayo	Marta Lucia Mona	43652523
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	María Olinda Cuervo	43477610
2026	Mayo	Astrid Yurani Parra	1001524996
2026	Mayo	María Olinda Cuervo	43477610
2026	Mayo	Astrid Yurani Parra	1001524996

SECRETARÍA DE GOBIERNO

2026	Mayo	Mario de Jesús Hernández	71112455
2026	Mayo	Luz Estella Muñoz	43712685
2026	Mayo	Mario de Jesús Hernández	71112455
2026	Mayo	Luz Estella Muñoz	43712685
2026	Mayo	Fanny Rosa Rincón	32001604
2026	Mayo	Jorge Alirio Pineda	70160771
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	Gloria Ríos Ceballos	43754309
2026	Mayo	Emmanuel Pamplona	1029301511
2026	Mayo	Gloria Ríos Ceballos	43754309
2026	Mayo	Emmanuel Pamplona	1029301511
2026	Mayo	Martha María Usme	21999177
2026	Mayo	Ana María Flórez	1022147939
2026	Mayo	Jorge Alirio Pineda	70160771
2026	Mayo	Fanny Rosa Rincón	22001604
2026	Mayo	Yeison Arturo Carrión	1037949668
2026	Mayo	Deisy Amparo Quintero	43913982
2026	Mayo	Sorani Suarez	1037947460
2026	Mayo	Jorge Iván Cardona	8101882
2026	Mayo	Jorge Iván Cardona	8101882
2026	Mayo	Sorani Suarez	1037947460
2026	Mayo	Ana María Flórez	1022147939
2026	Mayo	Kelly Yulieth Sarmiento	1002063867
2026	Mayo	Claudia Martínez	22001578
2026	Mayo	María Disnora Giraldo	1058842855
2026	Mayo	María Esmeri Giraldo	24872830
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	Jhon Alejandro Naranjo	1001236694
2026	Mayo	Sara Colorado	1001416453
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	Shirley Milena Agudelo	1036949007
2026	Mayo	Juan García	1017141810
2026	Mayo	Luz Marina Duque	43477914
2026	Mayo	Juan García	1017141810
2026	Mayo	Luz Marina Duque	43477914
2026	Mayo	Nicolas Guarín	71686523
2026	Mayo	María Victoria Ospina	43532252

SECRETARÍA DE GOBIERNO

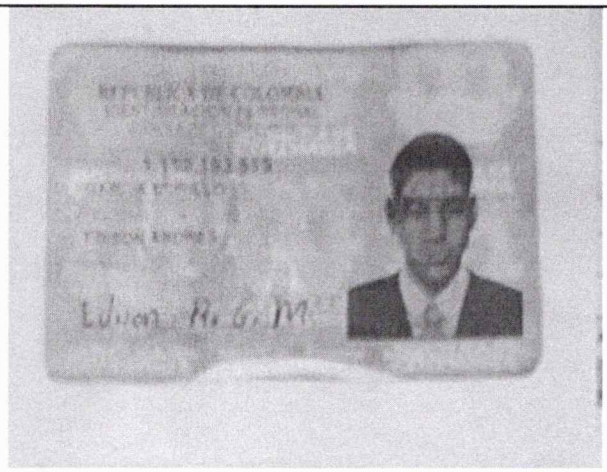
2026	Mayo	Nicolas Guarín	71686523
2026	Mayo	María Victoria Ospina	43532252
2026	Mayo	María Isabel Martínez	1037646010
2026	Mayo	Liz Johana Montoya	43871410
2026	Mayo	Carolina Andrea Lenis	43261227
2026	Mayo	Mariel Cristina Bacca	1098695772
2026	Mayo	Yelitza Osorio	1037651368
2026	Mayo	María Zoraida Munera	43084106
2026	Mayo	Yulieth Torres Usme	42692937
2026	Mayo	Ana Carolina Cardona	1128418528
2026	Mayo	María Morelia Soto	22008446
2026	Mayo	Nelly Zarate Manrique	37833495
2026	Mayo	María Morelia Soto	37833495
2026	Mayo	Nelly Zarate Manrique	22008446
2026	Mayo	María Olinda Buriticá	21997969
2026	Mayo	Liz Johana Montoya	43871410
2026	Mayo	Carolina Andrea Lenis	43261227
2026	Mayo	Yelitza Osorio	1037651368
2026	Mayo	Mariel Cristina Bacca	1098695772
2026	Mayo	Emmanuel Bonnet Hoyos	1011392897
2026	Mayo	Karen Palacios	1036662115
2026	Mayo	María Isabel Martínez	1037646010
2026	Mayo	María Alejandra Mora	112958637
2026	Mayo	Anna Carolina Cardona	1128418528
2026	Mayo	Emmanuel Bonnet Hoyos	1011392897
2026	Mayo	María Clara Londoño	1001363027
2026	Mayo	Ángel David Marín	1023652297
2026	Mayo	Johana Andrea García	1037947542

Se atienden 110 usuarios que requieren servicios de la administración publica

SECRETARÍA DE GOBIERNO



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026

Actividad N°4: Apoyar la gestión de la información y la documentación de los proyectos y programas implementados desde la dependencia.

Objetivo: Fortalecer los procesos administrativos y técnicos de la Secretaría mediante el apoyo en la organización, sistematización y manejo adecuado de la información y documentación relacionada con los proyectos y programas que se ejecutan, garantizando trazabilidad, transparencia y eficiencia en la gestión institucional.

Justificación: La adecuada gestión de la información y la documentación es clave para la transparencia, el control interno y la toma de decisiones basadas en evidencia. En el marco de los programas y proyectos que lidera la Secretaría, se genera una gran cantidad de documentos, informes, actas, registros y evidencias que deben ser debidamente organizados, actualizados y resguardados. Este proceso permite asegurar la continuidad administrativa, facilitar auditorías, rendiciones de cuentas, y mantener la memoria institucional para futuras gestiones. Un apoyo eficiente en este componente optimiza tiempos, recursos y mejora la calidad de la gestión pública local.

- **Recepción, clasificación y archivo de documentación:**
  - Recopilar documentos relacionados con la ejecución de proyectos (informes, actas, evidencias fotográficas, contratos, etc.).
  - Clasificar y archivar la información conforme a criterios técnicos o lineamientos institucionales.
- **Sistematización de información:**
  - Apoyar en la digitalización, organización y almacenamiento de documentos en medios físicos y digitales.
  - Crear y mantener bases de datos actualizadas sobre los programas y proyectos.
- **Seguimiento documental:**
  - Asegurar que cada actividad o etapa de los proyectos cuente con los soportes requeridos.
  - Apoyar en la elaboración de matrices de seguimiento o cronogramas documentales.
- **Apoyo en la elaboración de informes:**
  - Recopilar y estructurar la información necesaria para la elaboración de informes técnicos y de gestión.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Brindar soporte en la redacción y revisión de documentos institucionales.

- **Mejora continua y buenas prácticas:**
  - Proponer mejoras en los procesos de gestión documental.
  - Asegurar el cumplimiento de las normas archivísticas y de gestión de la información vigentes.

Se organizarán archivos físicos y digitales, se actualizarán registros de proyectos, se apoyará la elaboración de informes y se asegurará la conservación y disponibilidad de la información para consultas internas y externas.

En el propósito de salvaguardar la información y documentación suministrada por cada uno de los contratistas para los respectivos informes, se recepciona y digitaliza todos los soportes necesarios para soportar los mismos.

Informes (34)

N°	Nº CONTRATO	OBJETO CONTRATO
1	CPS-001-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL MEDIANTE LA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y COMPRA PÚBLICA EN LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
2	CPS-002-2026	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN ADMINISTRATIVA, PREJUDICIAL Y JUDICIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS- ANTIOQUIA.
3	CPS-003-2026	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA GESTION Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE ADELANTE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA Y SUS DEPENDENCIAS
4	CPS-004-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS, TECNICAS E INFORMÁTICAS; PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO CONTRACTUAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA Y SUS DEPENDENCIAS.
5	CPS-005-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
6	CPS-015-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO Y PRODUCCION DE CONTENIDOS COMUNICATIVOS INSTITUCIONALES (AUDIOVISUALES, GRÁFICOS Y DIGITALES) QUE VISIBILICEN LA GESTIÓN PÚBLICA, LOS PROYECTOS Y LOS AVANCES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", COMO HERRAMIENTA PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA, LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y EL CONTROL SOCIAL EN EL MUNICIPIO.
7	CPS-016-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO TRABAJADOR SOCIAL PARA APOYAR LOS PROCESOS MISIONALES DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, MEDIANTE EL ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL, LA VERIFICACIÓN DE DERECHOS, LA ORIENTACIÓN A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y A SUS FAMILIAS, Y EL APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN, PROTECCIÓN Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL.
8	CPS-017-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN PSICOLOGÍA PARA APOYAR LOS PROCESOS MISIONALES DE LA COMISARÍA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, MEDIANTE LA ATENCIÓN, ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOLÓGICO A NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES Y A SUS FAMILIAS, LA VALORACIÓN DE FACTORES DE RIESGO Y DE PROTECCIÓN, EL APOYO A LOS PROCESOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DEL CUIDADO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, EN CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

9	CPS-018-2026	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO Y COMUNICACIONAL EN LA PLANEACIÓN, DIVULGACIÓN Y CUBRIMIENTO DE ESPACIOS DE DIÁLOGO, ENCUENTROS COMUNITARIOS Y JORNADAS PARTICIPATIVAS DESARROLLADAS POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA CIRCULACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EL ACERCAMIENTO INSTITUCIONAL A LA COMUNIDAD Y LA APROPIACIÓN CIUDADANA DE LAS ACCIONES DE GOBIERNO.
10	CPS-019-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA FORMULACIÓN, ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y/O AJUSTE DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS MISIONALES DE LA ALCALDÍA DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, ASEGURANDO SU COHERENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO Y OPTIMIZANDO SU EJECUCIÓN PARA IMPULSAR EL DESARROLLO TERRITORIAL DE SAN CARLOS.
11	CPS-021-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SEGURIDAD VIAL Y LA GOBERNANZA DEL ESPACIO PÚBLICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CULTURA CIUDADANA, ORDENAMIENTO DEL TRÁNSITO Y RECUPERACIÓN DEL ENTORNO URBANO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.
12	CPS-022-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS PARA LA RECUPERACIÓN, REVITALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DEL ESPACIO PÚBLICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN FÍSICA, CONTROL URBANÍSTICO Y CULTURA CIUDADANA PARA EL GOCE EFECTIVO DEL ENTORNO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
13	CPS-025-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, QUE CONTEMPLE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD, PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA ACTORES VIALES Y PERSONAL DE APOYO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE SEGURIDAD VIAL, CONTROL PREVENTIVO Y ACOMPAÑAMIENTO OPERATIVO, CON EL FIN DE PROMOVER COMPORTAMIENTOS SEGUROS EN LA VÍA, FORTALECER LA MOVILIDAD SOSTENIBLE Y REDUCIR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA SINIESTRALIDAD VIAL
14	CPS-026-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA TERRITORIAL Y LA LEGALIDAD URBANÍSTICA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTROL, MONITOREO Y MODERNIZACIÓN DE LOS TRÁMITES DE LICENCIAMIENTO EN DEFENSA DE LA INTEGRIDAD DEL ESPACIO URBANO Y RURAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.
15	CPS-033-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, QUE CONTEMPLE EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN Y CULTURA VIAL DIRIGIDAS A LA COMUNIDAD, PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN NORMATIVA PARA ACTORES VIALES Y PERSONAL DE APOYO, ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE SEGURIDAD VIAL, CONTROL PREVENTIVO Y ACOMPAÑAMIENTO OPERATIVO, CON EL FIN DE PROMOVER COMPORTAMIENTOS SEGUROS EN LA VÍA, FORTALECER LA MOVILIDAD SOSTENIBLE Y REDUCIR LOS RIESGOS ASOCIADOS A LA SINIESTRALIDAD VIAL.
16	CPS-037-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES OPERATIVAS Y FORMATIVAS RELACIONADAS CON LA MOVILIDAD VIAL EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES DE GESTIÓN, ORIENTADAS A LA SUPERVISIÓN, CONTROL Y CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
17	CPS-058-2026	PRESTAR SERVICIOS PARA EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN PARTICIPATIVA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS", ORIENTADA A FORTALECER EL DIÁLOGO DIRECTO ENTRE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y LA COMUNIDAD, PROMOVIENDO LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA CONSTRUCCIÓN DE CONFIANZA EN LA INSTITUCIONALIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL
18	CPS-060-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA RELACIÓN ESTADO-CIUDADANO Y LA MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DIGITAL, LA RACIONALIZACIÓN DE TRÁMITES Y LA TRANSFORMACIÓN DE LOS CANALES DE ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

19	CPS-063-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO Y SISTEMAS DE REDES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS
20	CPS-075-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA, PARA EJERCER LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DE LA GERENCIA PARA LA PAZ Y EL POSCONFLICTO Y DESEMPEÑARSE COMO ENLACE MUNICIPAL DE VÍCTIMAS, DESARROLLANDO ACCIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL ORIENTADAS A LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN EFECTIVA DE LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO, LA GARANTÍA DE SUS DERECHOS, Y LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS DE REPARACIÓN INTEGRAL, EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL VIGENTE Y EN CONSONANCIA CON LA LEY 1448 DE 2011 Y LA POLÍTICA PÚBLICA NACIONAL DE VÍCTIMAS.
21	CPS-077-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD Y TRAZABILIDAD EN LA RESOLUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SEGUNDA INSTANCIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE FORTALECIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN Y LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA ALCALDÍA.
22	CPS-078-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA INCLUSIÓN SOCIAL Y LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE FOCALIZACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y ACCESO EFECTIVO A LA OFERTA DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS DEL ESTADO (RENTA CIUDADANA, RENTA JOVEN Y COMPENSACIÓN DE IVA) EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
23	CPS-079-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL Y LA RESPUESTA EFECTIVA DE LA COMISARÍA DE FAMILIA, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN, ACCESO A LA JUSTICIA Y RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.
24	CPS-082-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS RUTAS DE ACCESO A LA JUSTICIA Y LA REPARACIÓN INTEGRAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE ORIENTACIÓN JURÍDICA QUE GARANTICEN EL GOCE EFECTIVO DE DERECHOS (GED) DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.
25	CPS-097-2026	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ORIENTADOS A LA PROMOCIÓN DE AMBIENTES LABORALES SEGUROS Y SALUDABLES, LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES Y EL FORTALECIMIENTO DEL TALENTO HUMANO INSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.
26	CPS-099-2026	BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA INSPECCIÓN DE POLICÍA DEL CORREGIMIENTO EL JORDÁN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, MEDIANTE EL APOYO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD, ORIENTACIÓN CIUDADANA, PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Y PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD LOCAL Y A LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ TERRITORIAL, EN CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO.
27	CPS-103-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE CONTROL INTERNO Y CULTURA DEL MEJORAMIENTO QUE OPTIMICEN LA CALIDAD Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DIRIGIDOS A LA CIUDADANÍA.
28	CPS-112-2026	IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO Y DINAMIZACIÓN DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONALES DEL MUNICIPIO (REDES SOCIALES, MEDIOS COMUNITARIOS Y ESPACIOS INFORMATIVOS LOCALES), ORIENTADAS A MEJORAR LA INTERACCIÓN CON LA CIUDADANÍA, DIFUNDIR INFORMACIÓN CLARA Y OPORTUNA SOBRE LA GESTIÓN MUNICIPAL Y CONSOLIDAR LA ESTRATEGIA "DIALOGUEMOS SAN CARLOS" COMO UN MECANISMO PERMANENTE DE COMUNICACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GOBIERNO

29	CPS-115-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN INTEGRAL EN SEGURIDAD VIAL Y REVITALIZACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE URBANISMO TÁCTICO, CULTURA CIUDADANA Y ORDENAMIENTO SOSTENIBLE DEL ENTORNO EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.
30	CPS-144-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA TERRITORIAL Y LA CONVIVENCIA RURAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PARTICIPACIÓN Y LA ARTICULACIÓN DE REDES DE COOPERACIÓN CIUDADANA EN EL MARCO DEL PROGRAMA 'FINCAS MÁS SEGURAS' EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA.
31	CI-012-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD TERRITORIAL, MEDIANTE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA PERSONAL E INSUMOS EN ATENCION A LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y LA EJECUCION DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE SAN CARLOS ANTIOQUIA
32	CI-033-2025	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACION DELEGADA DE RECURSOS PARA LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DE CONSERVACION SIMPLE Y/O MENOR DE ESPACIOS Y EQUIPAMIENTOS PÚBLICOS DESTINADOS A LAS ACTIVIDADES SOCIALES EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD SANCARLITANA, SEGÚN PRESUPUESTO OFICIAL Y PROPUESTA ADJUNTA
33	CMC-002-2026	PRESTACION DE SERVICIOS PARA BRINDAR ALIMENTACIÓN INOCUA, DE CALIDAD Y NUTRITIVA A LAS PERSONAS PRIVADAS DE LA LIBERTAD, QUE SE ENCUENTREN EN LAS ESTACIONES DE POLICÍA ADSCRITAS AL MUNICIPIO DE SAN CARLOS, ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2026, EN CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA
34	CMC-007-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGISTICO PARA ACOMPAÑAR EL PROCESO ELECTORAL DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA Y CONSULTAS POPULARES EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS ANTIOQUIA VIGENCIA 2026., según anexo técnico

Actividad N°5: Brindar acompañamiento en la organización y logística de eventos municipales, como fomento de la participación ciudadana y el desarrollo de los diferentes programas

Objetivo: Contribuir al diseño, planeación, coordinación y ejecución logística de eventos institucionales promovidos por la Secretaría de Gobierno, con el fin de generar espacios de diálogo, inclusión, participación ciudadana y desarrollo comunitario, alineados con las políticas públicas de paz, convivencia y fortalecimiento institucional en el municipio de San Carlos.

Justificación: La organización de eventos institucionales representa una herramienta fundamental para el acercamiento entre el gobierno local y la ciudadanía, permitiendo la socialización de programas, el diálogo directo, la construcción colectiva de políticas, y la promoción de valores como la convivencia, la reconciliación y la cultura de paz. En un territorio como San Carlos – Antioquia, marcado históricamente por el conflicto armado, estas actividades se convierten en escenarios clave para reconstruir el tejido social, afianzar la confianza en las instituciones y fomentar una participación activa y democrática.

El acompañamiento en la organización y logística de estos espacios garantiza la calidad, pertinencia y eficacia de las intervenciones públicas, además de facilitar la articulación entre actores institucionales y comunitarios.

- **Diagnóstico y planeación:**
  - Identificación de necesidades logísticas según el tipo de evento (foro, taller, feria, acto conmemorativo, entre otros).
  - Coordinación con funcionarios de la Secretaría de Gobierno y otras dependencias involucradas.
  - Revisión de lineamientos institucionales y enfoques diferenciales (enfoque de género, territorial, étnico, de derechos).
- **Gestión logística:**

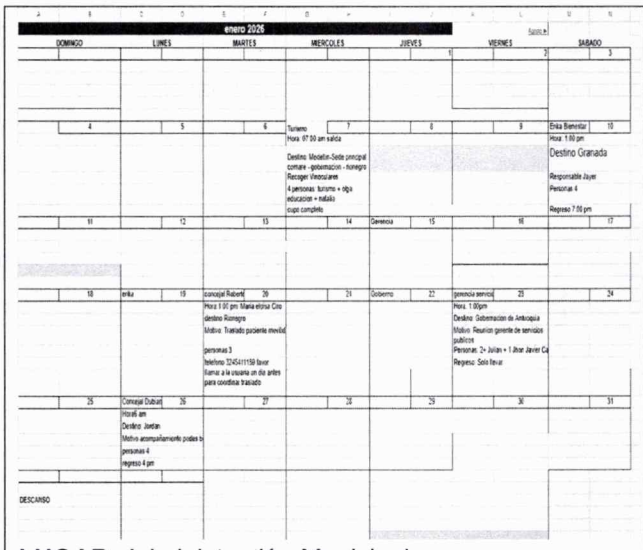
SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Apoyo en la reserva de espacios físicos, gestión de transporte, alimentación, ayudas técnicas y materiales necesarios para la realización de los eventos.
- Coordinación con proveedores y equipos de trabajo.
- Verificación de condiciones de bioseguridad y accesibilidad.

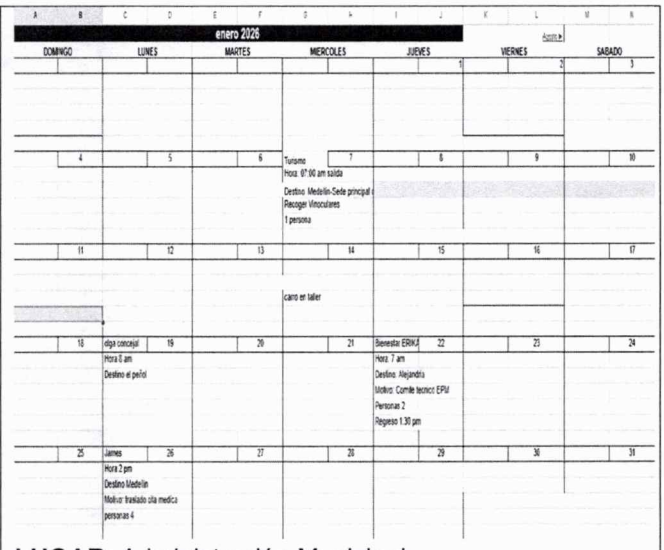
- **Acompañamiento en la ejecución:**
  - Presencia activa durante el desarrollo de los eventos para garantizar el cumplimiento del cronograma y la atención a imprevistos.
  - Registro fotográfico, de asistencia y sistematización de la actividad.
- **Evaluación y reporte:**
  - Apoyo en la recolección de información para la evaluación del impacto del evento.
  - Elaboración de informes de resultados y recomendaciones para próximas actividades.

Se apoyará la planeación logística, coordinación de recursos, convocatoria, registro de participantes y seguimiento a los eventos, contribuyendo a su correcta ejecución.

Para el periodo de MAYO de 2026 se realiza apoyo a esta actividad, en acompañamiento logístico de vehículos para los eventos culturales, ambientales y artístico realizados en el municipio y demás solicitudes del transporte ofertado por la secretaria de gobierno (60)



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026

Actividad N°6: Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía y otras entidades

Objetivo: Promover mecanismos de articulación y coordinación interinstitucional que permitan una gestión pública más eficiente, participativa y orientada a resultados, mediante el fortalecimiento de los canales de comunicación, el trabajo colaborativo y el seguimiento conjunto de programas y proyectos liderados por la Secretaría de Gobierno.

Justificación: Una administración municipal eficiente requiere de una comunicación fluida entre sus distintas dependencias y una colaboración constante con actores externos como organismos nacionales, entidades departamentales, organizaciones sociales y comunitarias. En contextos de posconflicto, como el de San Carlos –

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Antioquia, esta articulación es aún más necesaria para implementar con éxito iniciativas de paz, reparación, inclusión y desarrollo territorial.

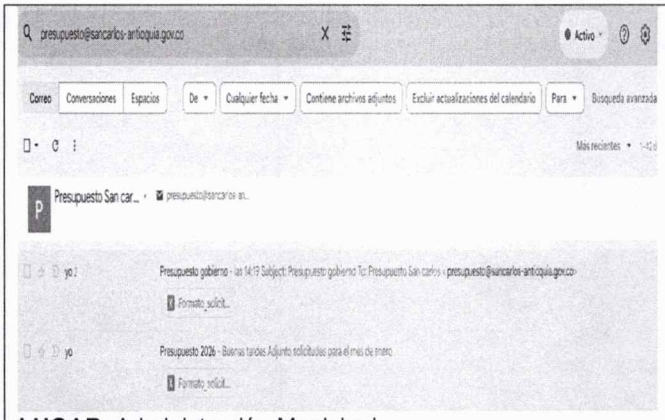
El acompañamiento en la facilitación de esta comunicación contribuye a evitar duplicidad de esfuerzos, mejora la planeación conjunta, fortalece las capacidades institucionales y promueve una gestión coherente y orientada al bienestar de la comunidad.

- **Identificación de actores:**
  - Mapeo de las áreas internas de la Alcaldía y entidades externas relevantes para los procesos misionales de la Secretaría de Gobierno.
  - Establecimiento de contactos y canales de comunicación institucional.
- **Diseño de estrategias de articulación:**
  - Propuesta de mecanismos y espacios de coordinación (mesas técnicas, comités, reuniones interinstitucionales).
  - Elaboración de agendas conjuntas de trabajo y seguimiento de compromisos.
- **Acompañamiento a procesos colaborativos:**
  - Apoyo logístico y operativo en reuniones, talleres o mesas de trabajo interinstitucionales.
  - Facilitación del diálogo, mediación y resolución de posibles tensiones entre actores.
- **Sistematización y retroalimentación:**
  - Registro de avances, acuerdos y dificultades en los procesos de articulación.
  - Generación de informes, actas y reportes para la toma de decisiones.
  - Propuesta de recomendaciones para mejorar la gestión interinstitucional.

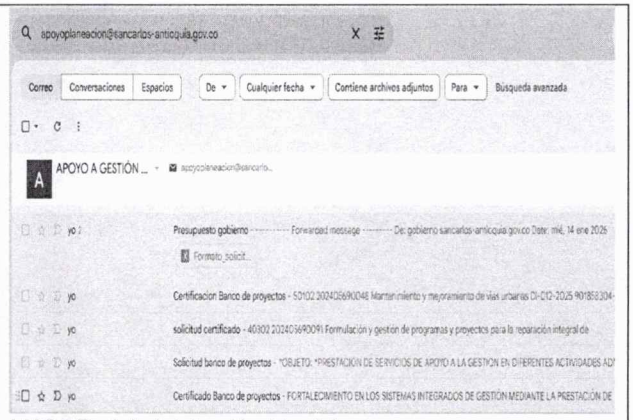
Se apoya la gestión de comunicaciones internas y externas, coordinación de reuniones, seguimiento a compromisos y enlace con entidades aliadas.

Para continuar con el transito armónico de los procesos institucionales se solicita y brinda apoyo a las diferentes dependencias de la administración municipal en cumplimiento de la actividad planteada.

Secretarias de Hacienda, de turismo y desarrollo económico, Agrícola y de medio Ambiente, Bienestar social, infraestructura. Gerencia de servicios públicos, Comando de policía, Coogranada, tanto en apoyo de actividades en proyección de procesos, informes y rendimiento de información ante las diferentes plataformas.



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026

SECRETARÍA DE GOBIERNO

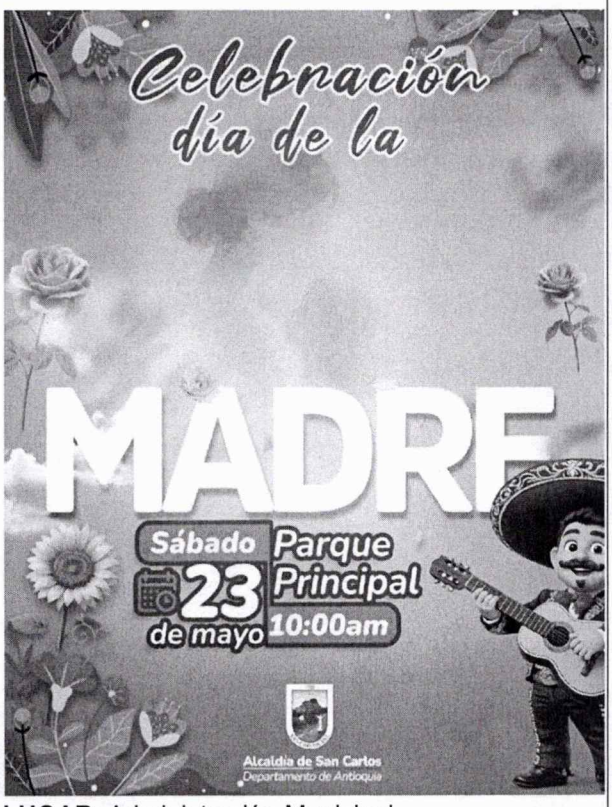
Actividad N°7: Acompañar las estrategias de comunicación y campañas promocionales para dar a conocer las iniciativas municipales

Objetivo: Apoyar la divulgación y seguimiento de estrategias comunicativas que permitan informar de manera clara, efectiva y oportuna a la ciudadanía sobre las acciones de la administración municipal, promoviendo la apropiación social de las políticas públicas, la transparencia en la gestión y la participación activa en los procesos de desarrollo local.

Justificación: La comunicación institucional es un eje transversal en la gestión pública moderna, ya que no solo facilita la rendición de cuentas, sino que también fortalece la relación entre el Estado y la ciudadanía. En un municipio como San Carlos, con una historia marcada por el conflicto y una apuesta actual por la paz y la convivencia, es indispensable posicionar las acciones gubernamentales de manera estratégica para generar confianza, motivar la participación ciudadana y visibilizar los avances.

El acompañamiento a las campañas de comunicación asegura la coherencia de los mensajes, la pertinencia de los canales utilizados y la efectividad del alcance, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

- Apoyo en la divulgación a través de medios tradicionales y digitales (radio comunitaria, redes sociales, página web, perifoneo).
- Coordinación con voceros institucionales, líderes comunitarios y medios locales.
- Propuesta de mejoras y estrategias futuras.

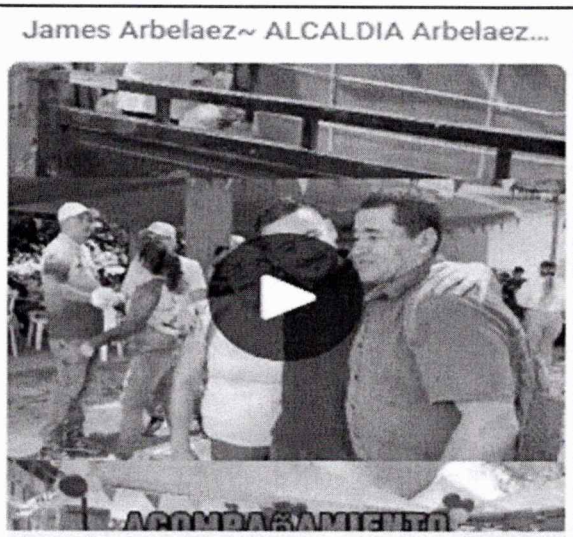


LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026

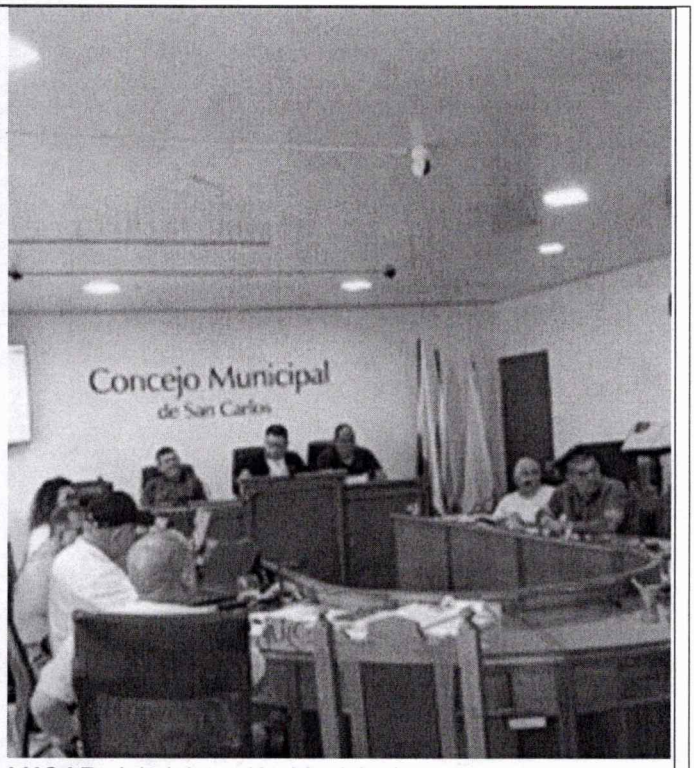


LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026

SECRETARÍA DE GOBIERNO



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026

Actividad N°8: Brindar acompañamiento logístico y operativo a las reuniones de la dependencia, incluyendo la reserva de espacios, la elaboración de agendas y la distribución de material de apoyo.

Objetivo: Apoyar la planeación y ejecución de reuniones de trabajo, mesas técnicas e interinstitucionales lideradas por la Secretaría de Gobierno, asegurando que cuenten con las condiciones operativas necesarias para su correcta realización y para la toma de decisiones oportunas y efectivas.

Justificación: Las reuniones institucionales son fundamentales para la coordinación de actividades, el análisis de problemáticas, el diseño de estrategias y el seguimiento a los planes de acción. En este sentido, el soporte logístico y operativo permite optimizar el tiempo, garantizar la participación de los actores convocados y facilitar la documentación de los procesos.

Un adecuado acompañamiento en estos espacios fortalece la gobernanza local, mejora la articulación interinstitucional y contribuye al cumplimiento de los objetivos misionales de la Secretaría, en especial los relacionados con la convivencia, la participación ciudadana y la construcción de paz.

- Reserva o adecuación de espacios físicos o virtuales (salones, plataformas de videoconferencia, equipos de sonido).
- Preparación y distribución del material de apoyo (actas, presentaciones, informes, hojas de asistencia).
- Coordinación del acceso, señalización y ambientación del lugar, si aplica.
- Apoyo operativo (registro de asistencia, entrega de materiales, soporte técnico).

SECRETARÍA DE GOBIERNO

- Recolección de información para la elaboración de actas o memorias de reunión.

Este periodo se realiza acompañamiento en la reunión del equipo de trabajo de la secretaria de gobierno, en especial énfasis en los cambios aplicados a los informes de los contratistas.



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026 .



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026 .

Actividad N°9: Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la secretaria de Gobierno.

Objetivo: Consolidar y mantener actualizada la trazabilidad de la información generada por la Secretaría de Gobierno

Justificación: El manejo adecuado de la información es esencial para una gestión pública eficiente, transparente y sostenible. La trazabilidad documental permite hacer seguimiento a las acciones desarrolladas, facilita la evaluación de resultados, y contribuye a la memoria institucional.

Además, la entrega oportuna de la documentación organizada permite a la Secretaría de Gobierno disponer de insumos clave para la planeación futura, la rendición de cuentas y la articulación con otras dependencias y entidades. La conservación tanto en formato físico como digital garantiza el acceso en distintos escenarios administrativos y tecnológicos.

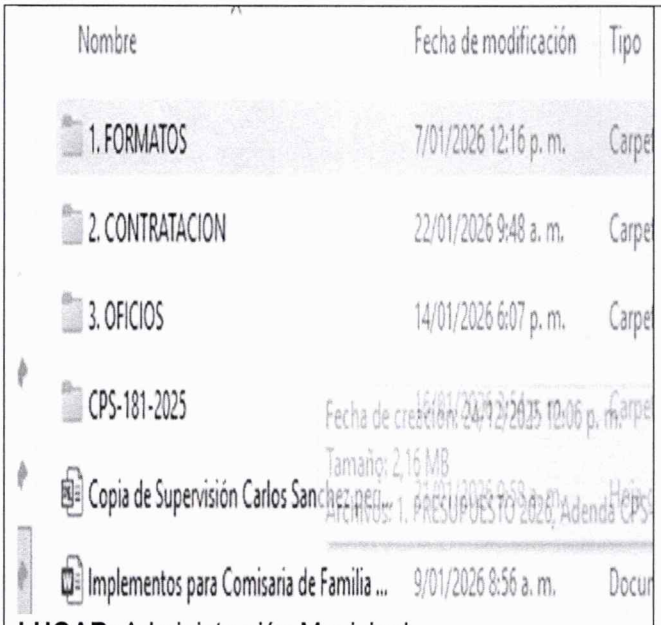
- **Clasificación y organización documental:**
  - Identificación de tipos de documentos generados: actas, informes, agendas, listados, registros fotográficos, correspondencia, entre otros.
  - Definición de criterios de organización: por fecha, actividad, programa, dependencia asociada, etc.
- **Creación y mantenimiento de carpetas físicas y digitales:**
  - Digitalización de documentos físicos cuando sea necesario.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

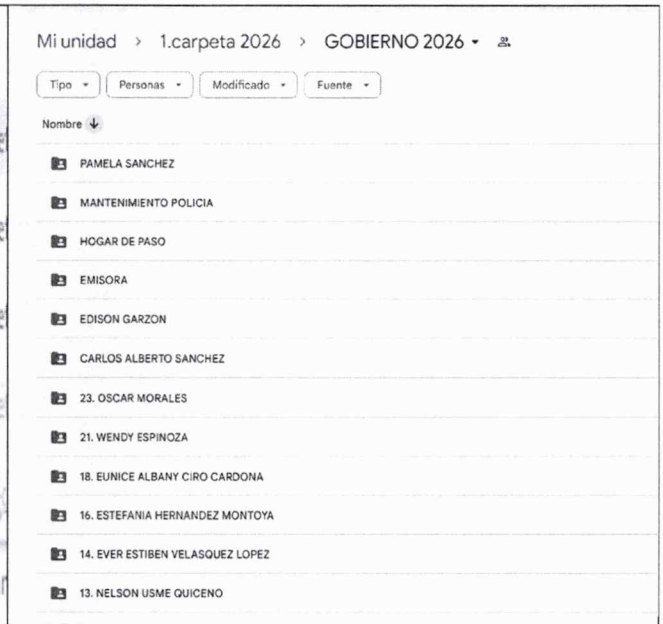
- Creación de carpetas electrónicas con nomenclatura estandarizada en sistemas oficiales (OneDrive, Google Drive institucional, o medios determinados por la Secretaría).
- Aseguramiento de respaldos y copias de seguridad.

- **Trazabilidad y control:**
  - Registro detallado de actividades, productos y evidencias, con fechas, responsables y observaciones.
  - Sistematización de la información relevante que respalde los informes de avance y final.
- **Entrega y socialización:**
  - Consolidación de la información en un repositorio estructurado como producto anexo al informe final del contrato.
  - Entrega a la Secretaría de Gobierno a través de los canales oficiales (correo institucional, drive institucional, físico en CD o USB, si es requerido).
  - Elaboración de un índice o guía de navegación del material entregado para facilitar su consulta.

Toda la información proyectada se encuentra en el equipo auxiliar de la secretaria de gobierno, los soportes físicos en los archivos y en los espacios adecuados para los mismos



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026



LUGAR: Administración Municipal
FECHA: MAYO de 2026

Actividad N°10: Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados

Objetivo: Capturar, organizar y entregar material fotográfico que refleje de forma clara y sistemática el desarrollo de las actividades misionales de la Secretaría de Gobierno, con el fin de facilitar su seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y difusión a la comunidad.

Justificación: La documentación fotográfica es un recurso clave para evidenciar el cumplimiento de metas, visibilizar el impacto de las acciones institucionales y apoyar la memoria histórica de los procesos adelantados. En el contexto de construcción de paz y fortalecimiento de la institucionalidad en San Carlos – Antioquia, las imágenes

constituyen una herramienta poderosa para comunicar avances, generar confianza y conectar emocionalmente con la ciudadanía.

Además, el soporte visual es un insumo importante para informes técnicos, campañas de comunicación, redes sociales institucionales y presentaciones ante entes de control o aliados estratégicos.

- **Planificación de registros:**

  - Identificación de actividades, eventos y momentos clave que requieren cobertura fotográfica.
  - Coordinación con el equipo de la Secretaría de Gobierno para garantizar presencia en campo cuando se requiera.

- **Captura fotográfica:**

  - Registro de imágenes en alta calidad, respetando los principios de ética, consentimiento informado y enfoque diferencial.
  - Fotografía de escenarios, actores, dinámicas de participación, productos entregables y resultados visibles.

- **Organización y sistematización:**

  - Clasificación del material por proyecto, actividad, fecha y lugar.
  - Selección de las mejores imágenes para efectos de seguimiento y comunicación.
  - Incorporación de metadatos básicos (título, descripción, fecha, ubicación, evento asociado).

- **Entrega y uso institucional:**

  - Entrega del material fotográfico como anexo del informe final o parcial.
  - Carga de imágenes organizadas en carpetas digitales compartidas a través de los canales oficiales de la Secretaría de Gobierno.
  - Recomendaciones de uso para publicaciones, redes sociales, boletines o presentaciones.
  -

Actividad N°11: Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias de la Secretaría de Gobierno.

Objetivo: Brindar flexibilidad y capacidad de respuesta a necesidades institucionales no previstas inicialmente pero que, durante la ejecución del contrato, resulten pertinentes, necesarias y coherentes con el objeto del mismo y con las directrices del supervisor designado.

Justificación: En el desarrollo de los procesos institucionales pueden surgir necesidades operativas, logísticas, comunicativas o técnicas adicionales que no fueron contempladas de manera específica al inicio del contrato. Para garantizar una ejecución eficiente y con capacidad de adaptación a los requerimientos del contexto local, es

SECRETARÍA DE GOBIERNO

fundamental contar con la posibilidad de asumir tareas complementarias bajo orientación directa del supervisor del contrato.

Estas actividades permitirán fortalecer el acompañamiento a la Secretaría de Gobierno, responder oportunamente a eventos imprevistos, y mantener la coherencia y articulación del trabajo realizado, dentro del marco legal y técnico establecido.

- **Identificación de nuevas tareas:**
  - Las actividades adicionales serán definidas y autorizadas por el supervisor del contrato, de forma verbal o escrita, y deberán quedar registradas en actas, correos institucionales o informes periódicos.
- **Coordinación y ejecución:**
  - Ejecución de las actividades asignadas dentro de los tiempos, condiciones y recursos disponibles, en articulación con las áreas responsables.
- **Registro y seguimiento:**
  - Documentación de cada actividad adicional mediante informes, listas de asistencia, registros fotográficos o cualquier otro medio que permita evidenciar su cumplimiento.
  - Sistematización de las tareas realizadas y reporte al supervisor en los informes de avance o final.

- **Aseguramiento de alineación con el objeto contractual:**

Todas las actividades adicionales están relacionadas con la gestión institucional, la participación ciudadana, la convivencia, la comunicación, el fortalecimiento de capacidades, o el apoyo operativo/logístico, según lo definido en el objeto del contrato.

ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1	Brindar apoyo en la recepción de la documentación y la gestión de los procesos contractuales de la Secretaría de Gobierno.	2
2	Brindar acompañamiento técnico y operativo para la correcta ejecución de las políticas y proyectos de inversión que desde la Secretaría se estén implementando	2
3	Brindar información y orientación a los ciudadanos sobre los trámites y programas municipales, facilitando la información que necesiten	110
4	Apoyar la gestión de la información y la documentación de los proyectos y programas implementados desde la dependencia	34
5	Brindar acompañamiento en la organización y logística de eventos municipales, como fomento de la participación ciudadana y el desarrollo de los diferentes programas	60
6	Facilitar la comunicación y colaboración entre diferentes áreas de la alcaldía y otras entidades	28

SECRETARÍA DE GOBIERNO

7	Acompañar las estrategias de comunicación y campañas promocionales para dar a conocer las iniciativas municipales	30
8	Brindar acompañamiento logístico y operativo a las reuniones de la dependencia, incluyendo la reserva de espacios, la elaboración de agendas y la distribución de material de apoyo.	1
9	Gestionar y consolidar la trazabilidad de información a cargo, manteniendo carpetas físicas y/o digitales actualizadas que incluyan; Este material será entregado como un producto adicional al informe final y deberá compartirse a través de los canales oficiales de la secretaria de Gobierno.	36
10	Registrar y documentar fotográficamente los avances de los proyectos, consolidando evidencias visuales para análisis, seguimiento y comunicación de resultados	0
11	Las demás actividades convenidas con el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento del objeto contractual y de las actividades propias de la Secretaría de Gobierno.	30
	TOTAL	333

Atentamente;

YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
Contratista
C.C.43.912.753

MAIRA ALEJANDRA GIRALDO GUTIERREZ
Secretaria de Gobierno
Supervisora

enlace operativo

Operador de Información

Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2026-05-11, 01:19:50 PM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	mayo de 2026
Periodo de Cotización Para Salud	mayo de 2026
Empresa	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CC	43912753
Referencia de Pago / Número Planilla	85096897
Número Pago Consolidado	
Tipo de Planilla	i
Banco	BANCO DE OCCIDENTE
Estado de la Transacción	Aprobada

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados
N890903790	14-11	ARL SURA	1
N890900841	CCF04	COMFAMA	1
N800088702	EPS010	EPS SURA	1
N800229739	230201	PROTECCION	1

SuAporte | Prefactura

Fecha creación reporte: 2026-04-16, 04:10:42 PM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES

Periodo Cotización: mayo de 2026 **Periodo Servicio:** mayo de 2026 **Referencia pago (PIN):** 8909674874

Fecha limite de pago: 2026-06-12

GUARDADA 16/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES				
Documento	CC43912753	**Dirección**	CL 21 #21 - 35		
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	0		
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO	**Total Afiliados**	1
Ciudad	SAN CARLOS	**Departamento**	ANTIOQUIA		
Representante Legal		**Identificación**			

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos del Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días AFP	Días EPS	Días ARP	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Administradora	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 43912753	MONTOYA MORALES YURY ZULEIMA	59	00																0	30	30	30	30	PROTECCION	$ 1.750.905	$ 280.200	EPS SURA	$ 1.750.905	$ 218.900	ARL SURA	$ 1.750.905	$ 9.200	COMFAMA	$ 1.750.905	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400

III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes FSP	Aportes FSS	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE	TOTAL INTERESES	TOTAL FINAL
$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 9.200	$ 35.100	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 543.400	$ 0	$ 543.400

Señor aportante recuerde realizar el pago de sus aportes al Sistema General de Seguridad Social dentro de las fechas límite establecidas y evite posibles inconsistencias en la prestación de los servicios con sus administradoras

Enlace Operativo – Línea Expertos en PILA: Barranquilla (605) 385 24 44 · Bogotá (601) 742 44 88 · Bucaramanga (607) 697 87 27 · Cali (602) 485 94 44 · Cartagena (605) 693 77 27 · Pereira (606) 340 13 27 · Manizales (606) 892 80 27 · Medellín (604) 604 27 27 · Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · WhatsApp: 3164416952

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

30 DE MAYO DE 2026

N° 5

CUENTA DE COBRO

MUNICIPIO DE SAN CARLOS - ANTIOQUIA
NIT. 890.983.740-9
DEBE A:

NOMBRE (S) APELLIDOS	YURY ZULEIMA MONTOYA MORALES
CÉDULA	43912753
TELÉFONOS	3146748787
CORREO ELECTRÓNICO	yuzumo@gmail.com
MUNICIPIO DEPARTAMENTO	San Carlos - Antioquia

POR CONCEPTO DE PAGO DE PRESTACION DE SERVICIO			
OBJETO CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ATENCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS ASOCIADOS A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS – ANTIOQUIA, ORIENTADOS AL FORTALECIMIENTO DE LA INSTITUCIONALIDAD EN LA CONSTRUCCIÓN DE PAZ Y CONVIVENCIA, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, PROGRAMAS Y METAS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL.	**N°**	***CPS-005-2026***

LA SUMA DE	
VALOR EN NÚMERO	**VALOR EN LETRAS**
$4.000.000	Cuatro millones de pesos M/L
PERÍODO POR COBRAR	**NÚMERO DE DÍAS LIQUIDADOS**
Del 1 al 30 de mayo de 2026	30

SE SOLICITA REALIZAR EL PAGO DE LA SIGUIENTE FORMA				
NÚMERO DE CUENTA DEL BENEFICIARIO	647-404986-21			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE	
NOMBRE ENTIDAD FINANCIERA	BANCOLOMBIA			
Actualmente soy contratista independiente, es de advertir que más del 80% de mis ingresos dependen de la relación contractual con la entidad Municipio de San Carlos - Antioquia, favor aplicar retención depurada. Art. 383 del Estatuto Tributario.				

Nombre: Yury Zuleima Montoya Morales
CC 43.912.753