INFORME DE ACTIVIDADES								
1. DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
Dependencia	SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA							
Nombre del Contratista:	LUCY CARDOZO ALVARADO			**Identificación:**		30345198		
Objeto:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO Y ACONPAÑAMIENTO A LAS JUNTAS DE ACCION COMUNAL DEL MUNICIPIO DE CHIGORODO.			**No. Contrato:**		**CPS-067-2026**		
Fecha de inicio del contrato:	09- 02- 2026		**Fecha de terminación del contrato:**	08	08	2026		
Nombre del supervisor (a):	**LUZ ELENA ASPRILLA RAMOS**			**Cargo:**		Secretaria de Gobierno y Participación Ciudadana.		
Periodo del informe: 09/04/2026 08/05/2026	**N° de pago:** 03			**Fecha del Informe:**		09	05	2026

No.	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO**
1	Apoyar al profesional responsable del área en el proceso de expedición de autos, actualizaciones de dignatarios y certificados de representación legal, reforma y actualización de estatutos, asesoría en el registro, manejo y diligenciamiento de libros reglamentarios, elecciones totales y parciales, creación de nuevas juntas de acción comunal y procesos de segregación, entre otros.
2	Apoyar al profesional del área de desarrollo local en la formación, asesoría e información sobre la ley 2166 legislación comunal y demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales
3	Articular con entidades públicas y privadas la formación de los tesoreros y las secretarias en el registro, diligenciamiento y correcto manejo de los libros de actas. afiliados, tesorería e inventarios, de acuerdo con los lineamientos dados por la gobernación
4	Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento a las comunidades, juntas, de acción comunal, organizaciones sociales y CMPC. en todos los temas relacionados con el desarrollo comunitario, la legislación al fortalecimiento a las organizaciones sociales, el CMPC.
5	Apoyar en la inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C

6	Llevar registro, control de asistencias, actas y evidencias fotográficas de las reuniones que se desarrollen en desarrollo local y en general todas las visitas de campo.
7	Acompañar las reuniones que programe el profesional del área con el asesor de la secretaria de participación ciudadana de la gobernación de Antioquia para la capacitación y fortalecimiento al CMPC.
8	Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de desarrollo local, juventud, equidad, LGTBI, afro y discapacidad, también como las diferentes secretarias.
9	Difundir en las comunidades la oferta brindada por los diferentes programas de desarrollo local
10	Realizar actualización de las bases de datos de las Juntas de Acción Comunal
11	Apoyo a iniciativas comunitarias de la Acción Comunal, urbanas y rurales.
12	Difundir, promocionar y compartir todas las informaciones institucionales de interés para la comunidad
13	Presentar cronograma de actividades mensuales.

No. **2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

	Obligación Contractual Ejecutada	**Actividades Ejecutadas**	**Medios de Verificación**
1.	Apoyar al profesional responsable del área en el proceso de expedición de autos, actualizaciones de dignatarios y certificados de representación legal, reforma y actualización de estatutos, asesoría en el registro, manejo y diligenciamiento de libros reglamentarios, elecciones totales y parciales, creación de nuevas juntas de acción comunal y procesos de segregación, entre otros.	Se asesoraron 23 JAC en todo lo relacionado con las elecciones del 26 de abril. Las elecciones se realizaron sin ningún inconveniente cumpliendo con un 98% en su totalidad.	Registro fotográfico
2.	Apoyar al profesional del área de desarrollo local en la formación, asesoría e información sobre la ley 2166 legislación comunal y demás normas reglamentarias que rigen a las organizaciones comunales	Con el profesional de la gobernacion, se brindo asesoria a las Juntas de acción comunal, se les invito para que despejaran dudas respecto al proceso que íbamos a realizar el 26 de abril.	
4.	Coadyuvar en la asesoría y acompañamiento a las comunidades, juntas, de acción comunal, organizaciones sociales y CMPC. en todos los temas relacionados con el desarrollo comunitario, la legislación al fortalecimiento a las organizaciones sociales, el CMPC.	Continuo recibiendo capacitación virtual en el tema de la ley 2166 y todo lo relacionado con el fortalecimiento de las juntas de acción comunal.	Registro fotográfico

6.	Llevar registro, control de asistencias, actas y evidencias fotográficas de las reuniones que se desarrollen en desarrollo local y en general todas las visitas de campo.	Registro elección que se realizo con la junta de la vereda Congo Guapa,	Registro fotográfico.
8.	Trabajar articulada y transversalmente con todos los programas de desarrollo local, juventud, equidad, LGTBI, afro y discapacidad, también como las diferentes secretarias.	Asistimos a capacitación para la reestructuración del equipo motor del PDT municipal	Registro fotográfico
9.	Difundir en las comunidades la oferta brindada por los diferentes programas de desarrollo local.	Continuo difundiendo las ofertas de desarrollo local brindadas por los programas de la administración a través de whatsapp, y Facebook entre otras.	Registro pantallazo
10.	Realizar actualización de las bases de datos de las Juntas de Acción Comunal	Realizamos el debido proceso de actualización de datos con los nuevos presidentes electos..	Registros fotográficos
12.	Difundir, promocionar y compartir todas las informaciones institucionales de interés para la comunidad	Apoyo y comparto las ofertas que nos brindan de la administración y que interesa a las bases de las comunidades.	Registro pantallazo
13.	Presentar cronograma de actividades mensuales.	Presento cronograma de actividades del mes de abril de 2026	Registro fotográfico

No.	**3. ACTIVIDADES NO DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS PROGRAMADAS PARA EL PERIODO.**	**JUSTIFICACIÓN**
3	Articular con entidades públicas y privadas la formación de los tesoreros y las secretarias en el registro, diligenciamiento y correcto manejo de los libros de actas. Afiliados, tesorería e inventarios, de acuerdo con los lineamientos dados por la gobernación	No se desarrollo porque no hubo capacitación
5.	Apoyar en la inscripción de convocatorias que sean dirigidas a las J.A.C	No hubo
7	Acompañar las reuniones que programe el profesional del área con el asesor de la secretaria de participación ciudadana de la gobernación de Antioquia para la capacitación y fortalecimiento al CMPC.	No hubo
11.	Apoyo a iniciativas comunitarias de la Acción Comunal, urbanas y rurales	No hubo

4. LOGROS

Fue gratificante saber que pudimos desarrollar todas las actividades programadas contractuales, ya que las oportunidades que brinda el programa, pudieron responder con éxito a las necesidades de los habitantes del municipio. También fortalecimos el vinculo comunicativo y aseguramos mayor interacción con el programa y sus usuarios.

5. RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES

Hasta el momento, aún no presento algún tipo de riesgo para cumplir con mis responsabilidades, teniendo en cuenta que he cuento con las herramientas suficientes para resolver las distintas adversidades.

6. RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	**Planilla N°3**	**Mes al que corresponde el aporte**	**Valor Pagado**
SALUD	1113873593	Abril	262.100
PENSION			
ARL			
No. de anexos entregados: Certifico bajo la gravedad de juramento, que la información contenida en el presente informe de actividades es fidedigna y se hace para efectos de evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.			

ANEXO N° 1 REGISTRO FOTOGRAFICO

REGISTRO FOTOGRAFICO	**REGISTRO FOTOGRAFICO**
Nota: Los demás documentos que soportan la ejecución de las actividades consignadas en el presente informe se adjunta en el archivo respectivo a cargar en secop.	
 **Obligación: 1** **Actividad:**. En los nucleos 2-3-7-9 asesoraron 23 JAC en todo lo relacionado con las elecciones del 26 de abril. Las elecciones se realizaron sin ningún inconveniente cumpliendo con un 98% en su totalidad	 **Obligación: 2** **Actividad:** Con el profesional de la gobernacion, se brindo asesoria a las Juntas de acción comunal, se les invito para que despejaran dudas respecto al proceso que íbamos a realizar el 26 de abril.

 **Obligación: 4** **Actividad:** Continuo recibiendo capacitación virtual en el tema de la ley 2166 y todo lo relacionado con el fortalecimiento de las juntas de acción comunal.	 **Obligación: 6** **Actividad:** Registro elección que se realizo con la junta de la vereda Congo Guapa,.
 **Obligación: 8** **Actividad**:. Asistimos a capacitación para la reestructuración del equipo motor del PDT municipal	

<table>
<tr>
<td>




Obligación: 9
Actividad: Continuo difundiendo las ofertas de desarrollo local brindadas por los programas de la administración a través de whatsapp, y Facebook entre otras
</td>
<td>


Obligación: 10
Actividad: Realizamos el debido proceso de actualización de datos con los nuevos presidentes electos
</td>
</tr>
<tr>
<td>



Obligación: 12
Actividad: Apoyo y comparto las ofertas que nos brindan de la administración y que interesa a las bases de las comunidades
</td>
<td>


Obligación: 13
Actividad: Presento cronograma de actividades del mes de abril
</td>
</tr>
</table>

Lucy Cardozo Alvarado

Firma del contratista.