Seguimiento			**05**	**Final**	
Fecha:	**02**	**de**	**Junio**	**de**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número:	**EDUH-CD-004-2026** del 16 de enero del 2026
Objeto del contrato: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL; GESTIÓN, PLANEACIÓN, PUBLICACIÓN Y MONITOREO DE CONTENIDOS EN REDES SOCIALES; Y EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE FUNCIONAL DE LA PÁGINA WEB CORPORATIVA, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA DE DESARROLLO URBANO Y HÁBITAT SOSTENIBLE DEL DISTRITO DE TURBO "EDUH – TURBO"	
Valor del contrato: **DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.500.000)**	
Plazo real del contrato: **CINCO (05) MESES Y DOCE (12) DÍAS**	
Periodo del informe: Del 01 de mayo al 31 de mayo de 2026	

Interventor:	N/A
Supervisor:	**YOSELIN E. MORALES RENTERIA** Subgerente Administrativo, Financiero y Tesorería CC. Nro. 1.017.228.281 expedida en la ciudad de Medellín, Antioquia.
Contratista:	**JENNIFER ANDREA LOPEZ PEÑA,** identificada con cedula de ciudadanía número 1.007.848.074, expedida en el Municipio de Turbo, Antioquia.

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
a) Organizar, clasificar, ordenar, foliar y actualizar diariamente el archivo fisico y digital de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible del Distrito de Turbo "EDUH – TURBO"..	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	Se verificó el avance en la organización, clasificación, ordenación, foliación y actualización del archivo físico institucional, incluyendo los expedientes contractuales de las vigencias 2022 a 2026. Se evidenció la correcta reorganización y adecuación del archivo en el marco del traslado a la nueva oficina, garantizando la conservación, identificación y control de la documentación, así como el acceso oportuno a la información y el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad.
b) Garantizar la adecuada custodia, conservación y manejo de la documentación, conforme a la normativa archivística aplicable.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	Se comprobó la ejecución de acciones orientadas a garantizar la adecuada custodia, conservación, protección y organización de la documentación institucional. Se evidenció la reorganización integral del archivo jurídico y administrativo durante el proceso de traslado y adecuación de la nueva oficina de archivo, así como la revisión, clasificación y actualización de

		expedientes y documentos correspondientes a diferentes dependencias y vigencias, asegurando su correcta conservación, identificación y acceso oportuno, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de gestión documental de la entidad.
c) Apoyar los procesos de digitalización, control documental y recuperación de la información.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	Se evidenció que durante el periodo reportado no se presentaron requerimientos específicos relacionados con procesos de digitalización documental o recuperación extraordinaria de información. No obstante, se mantuvo la disponibilidad para atender solicitudes institucionales en materia de gestión documental, garantizando el adecuado control de los expedientes físicos y digitales mediante su organización, clasificación y conservación, lo que permitió facilitar la consulta, ubicación y acceso oportuno a la información requerida por las diferentes dependencias de la entidad.
d) Mantener actualizados los inventarios y registros documentales que le sean asignados.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista adelantó la actualización y revisión de los inventarios documentales de los archivos asignados, en el marco del proceso de reorganización y depuración documental de la entidad. Como resultado de estas acciones, se logró identificar la documentación existente y los posibles faltantes en los expedientes revisados, fortaleciendo los mecanismos de control, organización y conservación documental, y contribuyendo a una adecuada administración de la información institucional.
e) Planear, gestionar, publicar y monitorear contenidos en las redes sociales institucionales autorizadas por la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible del Distrito de Turbo "EDUH – TURBO".	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	Se evidenció el desarrollo de acciones orientadas a la planeación, diseño, publicación y monitoreo de contenidos en las redes sociales de la entidad, dirigidas a fortalecer la interacción con la comunidad y divulgar la gestión institucional. Durante el periodo se realizaron publicaciones relacionadas con la conmemoración del Día de las Madres, la socialización del proyecto de construcción de alcantarillas en el corregimiento de Nueva Colonia y la finalización del aula de clases en la Institución Educativa Galleta. De igual manera, se efectuó seguimiento al alcance, difusión e interacción de los contenidos publicados, contribuyendo al posicionamiento de la imagen institucional y a la divulgación de las acciones desarrolladas por la entidad.
f) Velar por el uso adecuado de la imagen institucional y el cumplimiento de los lineamientos de comunicación definidos por la entidad.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista dio cumplimiento a los lineamientos establecidos para la adecuada aplicación de la identidad visual e imagen institucional de la entidad en las diferentes piezas gráficas y contenidos divulgados a través de los canales oficiales. Asimismo, se adelantó acompañamiento en el diseño y gestión del nuevo letrero institucional para la sede administrativa, garantizando la incorporación de

		los elementos corporativos definidos por la entidad. De igual manera, se brindó apoyo en la revisión y validación de materiales comunicativos, contribuyendo a mantener la coherencia, reconocimiento y fortalecimiento de la imagen institucional ante la comunidad y los diferentes grupos de interés.
g) Realizar seguimiento a las métricas básicas de desempeño (alcance, interacción, crecimiento), presentando reportes cuando sean solicitados.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista desarrollo actividades de monitoreo y análisis de las métricas básicas de desempeño de las redes sociales institucionales, permitiendo evaluar el alcance, nivel de interacción y comportamiento de la comunidad frente a los contenidos publicados. A través del seguimiento a indicadores como visualizaciones, reacciones, comentarios, compartidos y alcance general, se obtuvo información relevante para medir el impacto de las publicaciones y fortalecer la gestión comunicacional. Igualmente, se mantuvo la disponibilidad para la consolidación y presentación de reportes cuando fueran requeridos, contribuyendo al control y evaluación permanente del desempeño digital institucional.
h) Atender, canalizar o reportar oportunamente mensajes, comentarios o solicitudes recibidas a través de las redes sociales.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista desarrollo actividades de monitoreo, atención y canalización de los mensajes, comentarios y solicitudes recibidas a través de las redes sociales de la entidad. Estas acciones permitieron brindar respuestas oportunas a las inquietudes de la comunidad, remitir los requerimientos a las dependencias competentes cuando fue necesario y mantener informada a la administración sobre situaciones relevantes o solicitudes recurrentes. Lo anterior contribuyó al fortalecimiento de la comunicación con la ciudadanía, mejorando la atención al público y la interacción institucional mediante los canales digitales oficiales.
i) Actualizar y mantener vigente la información publicada en la página web corporativa.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista adelanto acciones de revisión y actualización de los contenidos publicados en la página web corporativa, procurando que la información disponible para la ciudadania permaneciera organizada, vigente y alineada con los lineamientos institucionales. De igual manera, se realizó control permanente sobre la información divulgada, contribuyendo a que los contenidos reflejaran adecuadamente la gestión de la entidad y se encontraran en condiciones óptimas para su consulta. Estas actividades favorecieron la transparencia institucional y fortalecieron el acceso oportuno a la información por parte de la comunidad.
j) Brindar soporte funcional básico que garantice la correcta operación del sitio web.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista garantizo su adecuada operación, accesibilidad y correcta visualización de la

		información para la ciudadanía y los usuarios internos. Se realizó revisión periódica del funcionamiento general del portal, verificando el acceso a las secciones principales y la disponibilidad de los contenidos publicados. Asimismo, se brindó apoyo en la carga y actualización de información institucional, así como en la revisión de enlaces, estructura y organización del contenido, asegurando su adecuada presentación. Estas acciones permitieron mantener la operatividad del sitio web y la disponibilidad continua de la información institucional.
k) Cargar, modificar o eliminar contenidos diariamente conforme a las instrucciones de la Empresa de Desarrollo Urbano y Hábitat Sostenible del Distrito de Turbo "EDUH – TURBO".	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista adelanto actividades permanentes de actualización, publicación y organización de la información, atendiendo los requerimientos de las distintas dependencias y garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia y acceso a la información pública. Se realizó la publicación de documentos institucionales, contractuales, administrativos, financieros y sociales, así como de actos administrativos y reportes de gestión correspondientes a la vigencia, asegurando su correcta disposición para consulta ciudadana. Estas acciones permitieron mantener actualizados los canales oficiales de información, fortaleciendo la divulgación de la gestión institucional y el cumplimiento de las obligaciones legales de publicación.
l) Reportar oportunamente fallas técnicas que requieran intervención especializada.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista identifico la presencia de una falla técnica que afectó temporalmente su operación, la cual fue reportada de manera oportuna al personal encargado para su respectiva atención y solución. De igual forma, se informó a las diferentes dependencias de la entidad con el fin de coordinar la gestión de las publicaciones programadas y mitigar el impacto de la novedad presentada. Estas acciones permitieron mantener la comunicación institucional sobre la situación y realizar el acompañamiento correspondiente hasta la normalización
m) Cumplir con los lineamientos, políticas internas y directrices impartidas por el supervisor del contrato.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista durante el periodo reportado adelanto actividades de organización integral del archivo financiero de la entidad, correspondiente a las vigencias 2021 a 2026. Se realizaron labores de revisión, verificación, clasificación y depuración de los comprobantes de egreso, identificando documentación faltante y organizándola por categorías como comprobantes de egreso directo, sin fondos y por regalías. De igual forma, se efectuó la organización de soportes financieros tales como traslados bancarios, resoluciones, hojas de vida, cuentas pagadas, cuentas por cancelar y reservas presupuestales, garantizando su

		adecuada conservación, control y consulta. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento del orden documental del área financiera y al cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad.
n) Guardar confidencialidad sobre la información y documentación a la que tenga acceso.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	Durante el periodo informado se observó el deber de confidencialidad respecto de la información y documentación a la que se tuvo acceso en el desarrollo de las actividades asignadas. Se garantizó el manejo reservado de la información institucional, su utilización exclusiva para fines laborales y contractuales, así como la protección de datos y documentos internos de la entidad. De igual manera, se evitó la divulgación de información a terceros no autorizados, en concordancia con las políticas internas de confidencialidad. Estas acciones permitieron asegurar la adecuada protección de la información institucional y el cumplimiento de los principios de reserva, responsabilidad y ética profesional.
o) Presentar los informes y productos que le sean requeridos dentro de los plazos establecidos.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista presentó puntualmente el informe mensual de actividades correspondiente al período evaluado.
p) Cumplir con las obligaciones legales, tributarias y de seguridad social a que haya lugar.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista atendió de manera oportuna las disposiciones legales, tributarias y de seguridad social conforme a la normativa vigente.
q) Disponer y mantener durante toda la ejecución del contrato, por su cuenta y riesgo los medios técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto contractual, incluyendo computador con acceso a internet y vehículo en condiciones técnicas y legales para el desplazamiento cuando las actividades del contrato así lo requieran, sin que ello genere costos adicionales para la EDUH-TURBO. Parágrafo: Los costos asociados al uso, mantenimiento, combustible, seguros y demás gastos son asumidos por el Contratista.	Cumplimiento satisfactorio con el compromiso (81,48%)	El contratista dispuso y mantuvo por cuenta propia los recursos técnicos, tecnológicos y logísticos necesarios para la ejecución del contrato, sin generar costos adicionales para la EDUH Turbo.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

Balance General del Contrato	
Concepto	Valor
Valor inicial del contrato	$16.500.000
Valor Adiciones	0
Valor Total del Contrato	$16.500.000
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000
Valor total ejecutado (Cantidad y porcentaje)	$13.200.000 (81,48%)
Valor saldo por ejecutar	$3.300.000
Tiempo ejecutado (Cantidad y porcentaje)	132 días (81,48%)

Pagos realizados al contratista		
Concepto (Anticipo, informes, actas, pagos)	Fecha	Valor
Informe 1	09/02/2026	$1.200.000
Informe 2	06/03/2026	$3.000.000
Informe 3	27/03/2026	$3.000.000
Informe 4	30/04/2026	$3.000.000
Total		**$10.200.000**

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta a los

02	días del mes de	Junio	de	2026

YOSELIN E. MORALES RENTERIA
SUPERVISORA

Revisó y aprobó. Yoselin E. Morales Rentería // Subgerente Administrativa, Financiera y Tesorería // SAFT
Proyectó. Liliana Benítez S.// Secretaria Ejecutiva // SCEDJ