

FORMATO DE INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Versión: 01
Fecha: 28/01/2026
Página 1 de 3
Comunicaciones 01-2026

FECHA DE INFORME DE SUPERVISIÓN 27 DE JULIO DEL AÑO 2026

No. CONTRATO/CONVENIO:	102 – 2026
FECHA DEL ACTA DE INICIO:	28-01-2026
CONTRATISTA:	YENIS CATALINA RODRIGUEZ MILLAN
OBJETO:	FORTALECIMIENTO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL COMPONENTE DEL PROGRAMA EQUIDAD DE GÉNERO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE URABA.
SUPERVISOR:	MARIA ALEJANDRA MORA GUERRA
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	\$12.600.000
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO:	\$ 6.300.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$ 18.900.000
PLAZO DEL CONTRATO:	CUATRO (4) MESES
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO:	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS (06) SEIS
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: No. 00161 FECHA: 19-01-2026 RUBRO: 2.3.2.02.02.00.9 VALOR: \$12.600.000
CERTIFICADO ADICIONAL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	NÚMERO: 00692 FECHA: 25/05/2026 RUBRO: 2.3.2.02.02.009 VALOR: 6.300.000
REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO: 00128 VALOR: \$12.600.000 FECHA: 27/01/2026
REGISTRO ADICIONAL PRESUPUESTAL	NÚMERO: 00914 VALOR: 6.300.000 FECHA: 25/05/2026
PERIODO A CANCELAR	28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DE 2026
VALOR A PAGAR (en letras y número)	TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS (3.150.000)
ESPECIFIQUE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y SU DESARROLLO DURANTE EL MES: (Insertar las filas que sean necesarias).	
No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1	Organizar y custodiar la documentación física y digital de la Casa de la Mujer, incluyendo planillas de asistencia, solicitudes, correspondencia y documentos radicados, garantizando su correcta clasificación y conservación. (Informe ejecutivo.)



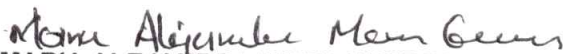
2	Gestionar y actualizar los registros administrativos y bases de datos relacionadas con las usuarias, actividades y servicios prestados en la Casa de la Mujer. (Informe ejecutivo.)
3	Apoyar la coordinación de la agenda institucional, programando reuniones, actividades y eventos, y realizando el seguimiento a los compromisos administrativos establecidos. (Informe ejecutivo.)
4	Brindar atención y orientación a las usuarias y usuarios, de manera presencial, telefónica o virtual, suministrando información oportuna sobre los servicios, horarios y rutas de atención de la Casa de la Mujer. (Informe ejecutivo.)
5	Apoyar la ejecución administrativa de talleres, capacitaciones, charlas y convocatorias, realizando el control de asistencia y el manejo de soportes documentales. (Informe ejecutivo.)
6	Verificar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos, equipos e insumos de oficina, gestionando la reposición oportuna de materiales requeridos para el funcionamiento del servicio. (Informe ejecutivo.)
7	Registrar, sistematizar y consolidar la información de las actividades realizadas, asegurando la veracidad y oportunidad de los datos para la elaboración de reportes. (Informe ejecutivo.)
8	Elaborar y presentar informes administrativos y ejecutivos que evidencien la gestión desarrollada, los resultados alcanzados y el apoyo brindado a los procesos de la Casa de la Mujer. (Informe ejecutivo.)
9	Apoyar los procesos de radicación, seguimiento y respuesta a solicitudes, peticiones y comunicaciones internas y externas de la Casa de la Mujer, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. (Informe ejecutivo.)
10	Apoyar la organización y actualización de los soportes administrativos de la Casa de la Mujer, mediante el orden de formatos, listados y documentos requeridos para el seguimiento interno de las actividades y servicios desarrollados. (Informe ejecutivo.)
11	Las demás obligaciones dispuesta por el supervisor del contrato y/o el alcalde. (Informe ejecutivo.)
No.	ACTIVIDADES DESARROLLADAS:
1	La contratista realizó el adecuado manejo de toda la documentación que se recopiló en este periodo de las diferentes solicitudes e inquietudes de todos los usuarios atendidos
2	La contratista realizó las actualizaciones de las diferentes bases de datos y registros que existen y que requiera su actualización de los diferentes procesos que se llevan en la oficina de la casa de la mujer
3	La contratista realizó el acompañamiento ayudando a la entrega de mercados en la actividad realizada por el programa mundial de alimentos (PMA) ayudas alimentarias a las familias priorizadas del municipio.
4	La contratista realizó y brindó la atención a todas personas que solicitaron los servicios que ofrece nuestra oficina en sus diferentes programas en el municipio.
5	La contratista realizó Desde la casa de la mujer el acompañamiento a la capacitación que se brindó en nuestras instalaciones a un grupo de personas el cual tenía como título. Fortalecemos capacidades para una atención en salud con enfoque diferencial étnico.
6	La contratista realizó se realizó oportunamente y de manera adecuada las distintas labores de limpieza en los diferentes puntos requeridos y además la revisión adecuada de todos los materiales que se utilizan en el día en nuestra instalación

7	La contratista realizó registros en planillas físicas sistematizó y se consolidó en la base de datos que se posee todas las actividades realizadas en las instalaciones de la casa de la mujer de los diferentes programas que ejecutan en esta.
8	La contratista realizó oportunamente el apoyo a la coordinadora de la casa de la mujer de con los diferentes informes o solicitudes que fueron requeridos por los superiores o algún ente territorial
9	La contratista realizó la adecuada atención y orientación a las usuarias que solicitaron en nuestras oficinas de la casa de la mujer algún servicio, brindando respuestas oportunas y acompañamiento.
10	La contratista realizó respuestas oportunas a las diferentes solicitudes y peticiones de los usuarios que asistieron a las instalaciones de la casa de la mujer, brindando respuestas oportunas y acompañamiento a cada una en sus diferentes temas.
11	Las demás obligaciones dispuesta por el supervisor del contrato y/o el alcalde. (se hizo el acompañamiento primera asamblea municipal de beneficiarios de transferencia monetarias.)

DE LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DEL CONTRATO SE PRESENTA EL SIGUIENTE BALANCE:

VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO	\$ 12.600.000	
VALOR (ADICIONAL) DEL CONTRATO	\$6.300.000	
VALOR (TOTAL) DEL CONTRATO	\$18.900.000	
VALOR PRIMER PAGO PARCIAL (28 DE ENERO AL 27 DE FEBRERO DE 2026)		\$3.150.000
VALOR SEGUNDO PAGO PARCIAL (28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2026)		\$3.150.000
VALOR TERCER PAGO PARCIAL (28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2026)		\$3.150.000
VALOR CUARTO PAGO PARCIAL (28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2026)		\$3.150.000
VALOR QUINTO PAGO PARCIAL (28 DE MAYO AL 27 DE JUNIO DE 2026)		\$3.150.000
VALOR PAGO FINAL (28 DE JUNIO AL 27 DE JULIO DE 2026)		\$3.150.000
PENDIENTE POR PAGAR		\$000.
SUMAS IGUALES	\$18.900.000	\$18.900.000

Se firma en San Pedro de Urabá Antioquia, a los veintisiete días (27) del mes de julio del 2026.


MARIA ALEJANDRA MORA GUERRA
SECRETARÍA DE PROTECCIÓN SOCIAL
SUPERVISOR