MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE SUPERVISION # 6 Y ULTIMO**

PERIODO DE PAGO	**DEL 22 de Junio al 21 de Julio de 2026**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

1. RESUMEN ADMINISTRATIVO

1.1 GENERALIDADES

N° DE CONTRATO	**N°SS-PSAG-011-2026**
OBJETO	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION , PARA FORTALECER LA OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA ,COLOMBIA MAYOR Y LOS DEMAS PROGRAMAS DE PROSPERIDAD SOCIAL Y EL APOYO AL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A FAMILIAR.EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA ANTIOQUIA.(EN VIRTUD DEL PROYECTO BPIM # 2024050210034).**
NOMBRE CONTRATISTA	DIANA PATRICIA GIL ORREGO, identificada con cedula de ciudadanía N°21.431,369 de Alejandría - Antioquia
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	21 ENERO DE 2025
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN (DIAS)	180
VALOR DEL CONTRATO	17,010,000
VALOR FINAL	$ 17.010.000,00
FECHA DE INICIO	22 DE ENERO 2026
ADICIÓN TIEMPO	NO APLICA
ADICIÓN DINERO	NO APLICA
FECHA SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN	21 DE JULIO 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	21 DE JULIO 2026
SUPERVISORA	GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO

1.2 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PLATAFORMA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	PERIODO DE PAGO	IBC	NUMERO DE PLANILLA

ENLACE OPERATIVO	JULIO	1.750.905	86004322

1.3 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS)	180
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO (DIAS)	180
AVANCE PORCENTUAL	100%

2. RESUMEN FINANCIERO

N° CDP	00037
N° CRP	00030
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	17,010,000
VALOR EJECUTADO	17,010,000
PORCENTAJE EJECUTADO	100,0%

ACTAS DE PAGO	DESEMBOLSO %	VALOR EJECUTADO	TOTAL EEJCUTADO
ACTA DE PAGO N° 01	16,6%	$ 2.835.000	$ 2.835.000
ACTA DE PAGO N° 02	16,6%	$ 2.835.000	$ 2.835.000
ACTA DE PAGO N° 03	16,6%	$ 2.835.000	$ 2.835.000
ACTA DE PAGO N° 04	16,0%	$ 2.835.000	$ 2.835.000
ACTA DE PAGO N° 05	16,0%	$ 2.835.000	$ 2.835.000
ACTA DE PAGO N° 06	16,6%	$ 2.835.000	$ 2.835.000
TOTAL	**100,0%**	**$ 17.010.000**	**$ 17.010.000**

TOTAL EEJCUTADO	**$ 17.010.000**
SALDO POR EJECUTAR	**0**

3. RESUMEN TECNICO

3.1 ACTIVIDADES EJECUTADAS

ACTIVIDADES CONTRACTUALES	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1). Apoyar activamente el proceso de difusión del programa dentro de la población objetivo, así como entre los agentes municipales de educación y salud	X		
2). Facilitar y respaldar el proceso de incorporación de nuevos beneficiarios al programa.	X		
3). Coordinar eficientemente la logística relacionada con los formularios propios del proceso, incluyendo su suministro, recolección y envío.	X		

4). Recibir, diligenciar y tramitar los reclamos, quejas y novedades individuales o comunitarias, asegurando que la información y los soportes correspondan en su totalidad	X		
5). Responder a los reclamos y quejas oportunamente y de manera eficaz, de acuerdo a los lineamientos establecidos por prosperidad social a través del programa Renta ciudadana	x		
6) Verificar el cumplimiento de compromisos de acuerdo con los lineamientos establecidos	x		
7). Apoyar la logística relacionada con la entrega de subsidios por parte del programa.	X		
8).Contribuir al desarrollo y organización de reuniones de las asambleas de Madres Titulares y acciones del componente de Promoción de la Educación y Salud Familiar	x		
9). 9.Consolidar la información requerida por prosperidad social a través del programa renta ciudadana y presentar informes de gestión a la Unidad Coordinadora Regional (UCR) según sea necesario"	x		
10. Coordinar los pagos del programa Colombia mayor, brindando una atención adecuada y oportuna a los adultos mayores beneficiarios del programa.	X		
11.Asistir a todas las capacitaciones sobre procesos operativos que el programa establezca.	x		
12)mantener actualizados y precisos todos los registros y documentación relacionados con la ejecución del contrato.	x		
13). Garantizar la confidencialidad y seguridad de la información y datos de los beneficiarios del programa en todo momento.	X		
14.Coordinar eficazmente con los diferentes sectores, incluyendo salud, educación y otros, para garantizar una articulación adecuada en la atención de la población beneficiaria.	X		
15) Participar en actividades de sensibilizacion y promocion del programa en la comunidad para aumentar la participacion y el conocimiento de los beneficiarios disponibles.	x		
16, cumplir con todas las demas actividades acordads entre las partes y acorde con la naturaleza del contrato,asegurando un desempeño integral y eficienteen todad las responsabilidades asignadas	x		
17, apoyar la coordinacion y ejecucion del programa "fortalecimiento a las familias ",a traves del acompañamiento a diferentes actividades desarrolladas en articulacion con la administracion municipal	x		

PARA COSTANCIA SE FIRMA A LOS VEINTY TRES (23) DIAS DEL MES DE JULIO DE 2026

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO	
SUPERVISORA	