

INFORME DE SUPERVISIÓN	Contrato X / Convenio No 202600050 del 23 de Enero de 2026
Informe Parcial ____ / Informe Final <u>X</u>	No. del Informe: 7
Período del Informe:	01-08-2026
Fecha en la que se presenta el informe:	03-08-2025

1. INFORMACION DEL CONTRATO / CONVENIO	
Contratista	LAURA LILIANA MARTÍNEZ OTÁLORA
NIT / C.C.	1.076.625.554
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y EDUCACIÓN COMO FORMADOR EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL SERVICIO DE LA CASA SOCIAL DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE TABIO
Fecha de Suscripción de Contrato	Enero 23 de 2026
Fecha de Inicio del Contrato	Febrero 2 de 2026
Fecha de terminación del Contrato	Agosto 1 de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	2026000097 del 14/01/2026
Registro Presupuestal	2026000094 del 23/01/2026
Valor Inicial del Contrato	\$16.200.000
Adición No. 1	N/A
Valor Total del Contrato	\$16.200.000
Plazo de Ejecución Inicial	SEIS (06) MESES
Prorroga No. 1	N/A
Fecha de Terminación con Prórroga No. 1	N/A
Plazo de Ejecución Final	N/A
Suspensión	N/A
Fecha de suspensión	N/A
Fecha de reinicio	N/A
Cesión / Terminación Anticipada	N/A
Supervisor	MARIA ELVIRA MORALES MALAVER
Cargo	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y EDUCACIÓN

2. GARANTÍAS			
Número de la Póliza	N/A	Compañía de Seguros	N/A
Amparo	N/A	Valor Asegurado	N/A
Desde	N/A	Hasta	N/A

3. DESCRIPCIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO / CONVENIO
De conformidad con las obligaciones establecidas en el Contrato al que se refiere el presente informe, a continuación, se relacionan las actividades desarrolladas durante el período comprendido entre 01/08/2026 por el (la) contratista, conforme con el informe de actividades presentado:

ASPECTOS TÉCNICOS

No.	Obligaciones del Contratista / Entidad	Estado de Avance de la Obligación
1		% de avance: 100%

	Elaborar y presentar un cronograma mensual de actividades, así como el plan de acción, en el cual se programen los cursos y procesos formativos en diseño de modas, patronaje, confección, manejo de telas, teoría del color y demás contenidos afines, en el marco de la Política Pública de Mujer, Equidad y Género del municipio de Tabio y al servicio de la Casa Social de la Mujer.	Descripción del avance: Durante el presente mes se elaboró y presentó el cronograma de estudios correspondiente al grupo nuevo que ingresó a los procesos formativos en diseño de modas, teoría del color, en el marco de la Política Pública de Mujer, Equidad y Género del municipio de Tabio, al servicio de la Casa Social de la Mujer. Dicho cronograma contempló la programación de las clases de introducción dirigidas a las participantes vinculadas al nuevo grupo, estableciendo los contenidos, secuencia y tiempos de las sesiones formativas a desarrollar.
		Soporte/Evidencia: Cronograma de estudios del mes.
2	Diseñar e implementar procesos de formación teóricoprácticos dirigidos a mujeres del municipio, orientados al fortalecimiento de habilidades técnicas en patronaje, confección, tipos de telas, combinación de colores, acabados y nociones básicas de diseño de modas, registrando asistencia, avances y resultados de cada grupo	% de avance: 100% Descripción del avance: Se dio inicio al nuevo curso dirigido a las mujeres del municipio, dando inicio al proceso de formación con las estudiantes nuevas mediante actividades prácticas orientadas al reconocimiento y manejo de telas. Se desarrolló la confección de una cosmetiquera como ejercicio introductorio de patronaje y costura, y se realizó una actividad de carácter más experimental basada en una silueta femenina básica, en la cual las estudiantes elaboraron atuendos utilizando los materiales y telas disponibles, explorando su creatividad y fortaleciendo sus habilidades técnicas en combinación de colores, manejo de texturas y nociones básicas de diseño de modas. Así mismo, se registró la asistencia y los avances del grupo correspondientes al periodo.
		Soporte/Evidencia: Se adjuntan formato de capacitaciones y divulgaciones de cada clase de patronaje Adjunto evidencia fotografica
3	Formular y ejecutar, en articulación con la Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación, la convocatoria a los cursos de formación, incluyendo la identificación de la población objetivo, criterios de participación y mecanismos de inscripción.	% de avance: 100% Descripción del avance: Se dio apertura al nuevo curso a través de la lista de espera conformada con los datos de las personas inscritas durante el primer semestre. En este marco, se realizó la respectiva convocatoria, identificando a la población objetivo y verificando el cumplimiento de los criterios de participación establecidos. Como mecanismo de inscripción, se envió a cada persona interesada el formulario correspondiente, mediante el cual debieron cargar su documentación, requisito indispensable para formalizar su inscripción y dar inicio al curso.
		Soporte/Evidencia: Adjunto lista de espera
4	Elaborar e implementar un plan de comunicaciones y campaña de expectativa, que contemple acciones de difusión, promoción e información de los cursos y procesos formativos, a través de piezas comunicativas, mensajes institucionales y apoyo en redes sociales del municipio	% de avance: 100% Descripción del avance: N/A
		Soporte/Evidencia: N/A
5	Articular, apoyar y acompañar el desarrollo de los proyectos de artes plásticas y manuales dirigidos a los grupos de	% de avance: 100% Descripción del avance: Se participó en reuniones de coordinación interinstitucional orientadas a la organización del

 Alcaldía Municipal de Tabio	Proceso Gestión Contratación	Código: 260-GC-F-9 Versión: 1.0 Fecha: 14/05/2021 Página: 3 de 8
	Formato Informe de Supervisión	

	personas con discapacidad, cuidadores y personas adultas mayores, incluyendo la coordinación interinstitucional, el apoyo logístico y metodológico, y la adecuación de los procesos formativos, en concordancia con los lineamientos de las políticas públicas.	Soporte/Evidencia: Acta de reunión N/A
6	Realizar el seguimiento y registro mensual de las actividades ejecutadas, dejando evidencia de los procesos formativos, los avances de las participantes y los productos elaborados durante la ejecución del contrato, así como el reporte de los indicadores definidos en la política pública, con el fin de consolidar la información en la matriz de ejecución correspondiente.	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores
		Soporte/Evidencia: N/A
7	Orientar y acompañar a las participantes en la elaboración de prendas o productos textiles, promoviendo la creatividad, la identidad.	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores
		Soporte/Evidencia: N/A
8	Planear, coordinar y ejecutar una muestra final de los procesos formativos, mediante la participación en el Día de la Moda de Tabio, que incluya un desfile de modas y/o exhibición de las prendas elaboradas por las mujeres participantes, como estrategia de visibilización y empoderamiento.	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores.
		Soporte/Evidencia: N/A
9	Apoyar logísticamente la organización del desfile de modas y la muestra, incluyendo ensayos, selección de piezas, coordinación básica con las participantes y articulación con el equipo institucional encargado del evento.	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores.
		Soporte/Evidencia: N/A
10	Articular las actividades desarrolladas con las diferentes secretarías, sectores y entidades del municipio, alineándolas con los objetivos, ejes estratégicos y acciones de la Política Pública de Mujer, Equidad y Género, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la autonomía económica, el emprendimiento y la participación activa de las mujeres del municipio.	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores
		Soporte/Evidencia: N/A
11	Participar de las reuniones de equipo programadas desde la Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación,	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores
		Soporte/Evidencia:

	para el establecimiento de plan de trabajo, cronogramas y seguimiento a los procesos; así como consolidar la información que dé cuenta del impacto de las acciones adelantadas a través de la matriz de población atendida e indicadores.	N/A
12	Apoyar logísticamente las actividades de la Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación y de la administración municipal que contribuyan a la ejecución de políticas públicas con énfasis en la política de mujer y equidad de género, y el plan de desarrollo municipal.	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores
		Soporte/Evidencia: N/A
13	Las demás que estén asignadas por el supervisor del contrato.	% de avance: 100%
		Descripción del avance: Se realizó en periodos anteriores
		Soporte/Evidencia: N/A

ASPECTOS FINANCIEROS

Balance General

Concepto	Valor
Valor inicial	\$16.200.000
Valor Adiciones	\$ 0
Valor Total	\$16.200.000
Valor Pagado	\$ 13.230.000
Valor Ejecutado	\$ 16.200.000
Valor por Ejecutar	\$ 0

Pagos realizados al Contratista/Entidad

Concepto	Fecha(dd/mm/aaaa)	Valor (\$)	Porcentaje (%)
Primer pago	09/03/2026	\$2.430.000	15%
Segundo pago	10/04/2026	\$2.700.000	16.66%
Tercer pago	08/05/2026	\$2.700.000	16.66%
Cuarto pago	05/06/2026	\$2.700.000	16.66%
Quinto pago	10/07/2026	\$2.700.000	16.66%
TOTAL		\$13.230.000	81,64%

El pago correspondiente al periodo ejecutado corresponde al 100% del valor total del contrato.

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

El contratista presentó el informe de avance del contrato en debido forma y con los siguientes anexos.

Anexo	Descripción	No. Plantilla	Mes de Cotización	Valor (\$)
Soporte Pago Seguridad Social	Plantilla de pago correspondiente al periodo de cotización.	6026174449	JULIO	\$ 508.300

Informe y Soportes	Informe diligenciado y soportes de la ejecución del contrato en medio físico.	
--------------------	---	--

El contratista ha cumplido con las obligaciones del contrato estipuladas en la cláusula Sexta (6).

4. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES

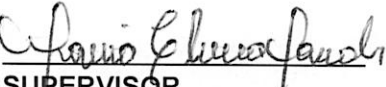
(En este espacio los supervisores podrán dejar constancia entre otras cosas, del avance de ejecución del contrato, dificultades o falencias evidenciadas, recomendaciones, sugerencias, seguimiento, etc.)

5. ANEXOS

INFORME DE ACTIVIDADES.
CARTAS Y CUENTA DE COBRO
PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL.
REPORTE ADRES DE SALUD.
ANEXOS

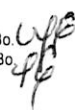
(En este espacio se podrán relacionar los anexos que se adjuntan al presente informe de supervisión, que no se hayan relacionado en los aspectos técnicos (soporte/evidencia) o en los aspectos administrativos).

Para constancia de lo anterior, se firma el presente documento al tercer (03) día del mes de agosto del año 2026.


SUPERVISOR

Nombre: María Elvira Morales Malaver
Cargo: Secretaria de Desarrollo Social, Salud y Educación

Nota: Todos los informes originales presentados por los supervisores e interventores deberán reposar en la carpeta contractual respectiva.

Elaboró: María Lorena Rocha Ramírez/Profesional Universitario / Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación/ Vo. Bo. 
Revisó: María Elvira Morales Malaver/ Secretaria de Desarrollo Social, Salud y Educación / Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación /Vo. Bo. 
Aprobó: María Elvira Morales Malaver/ Secretaria de Desarrollo Social, Salud y Educación / Secretaría de Desarrollo Social, Salud y Educación /Vo. Bo. 

