CUENTA DE COBRO/DOCUMENTO EQUIVALENTE

(Decreto 522 de 2003 Art. 3)

Nombre:	Daniela Granda Murillo	FECHA:	30 de agosto 2026
Cédula Ciudadanía:	1.035.129.650	T.P.	
Dirección:	Avenida 30 #28-100		00001
Municipio:	Anorí		
Teléfono:	3226351650		
E-Mail:	danielagranda88@gmail.com		

Regimen:		COMUN	SIMPLIFICADO	X
Numero de Resolución:	N/A	Del:	Al:	
Fecha de Expedición:	N/A		Vigencia:	

CLIENTE:	MUNICIPIO DE ANORÍ
NIT:	890.982.489-1
TELEFONO:	6048350727
E-Mail:	agropecuaria@anori-antioquia.gov.co
CIUDAD:	Anorí, Antioquía

Detalle	Vr. Unitario	Iva (%)	IVA ($)	TOTAL
Pago PARCIAL del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CPS 2026-215, cuyo objeto contractual es: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CT-2024-001336 SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN (EPM) Y EL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA.	4.400.000,00	0,00%	0,00	4.400.000,00

		SUBTOTAL	4.400.000,00
Suma en Letras:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (4.400.000) MONEDA LEGAL	TOTAL IVA ($)	0
		TOTAL	4.400.000,00

Observaciones:

• Nota: cuenta de ahorros 58000045118 BANCOLOMBIA

Daniela Granda

DANIELA GRANDA MURILLO

CC. 1035129650

NOMBRE COMPLETO **DANIELA GRANDA MURILLO**	**Contrato N°:** **CPS 2026-215**	**Periodo del contrato:** Agosto a Diciembre
ENTIDAD CONTRATANTE: Municipio de Anorí		**Fecha de Inicio:** 01/08/2026
CONTRATISTA: **DANIELA GRANDA MURILLO**		**Fecha de Terminación:** 26/12/2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CT-2024-001336 SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN (EPM) Y EL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA		**Periodo del informe:** Primer producto mensual (1 al 30 de agosto)

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES, ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y LAS EVIDENCIAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO, DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL

N°	OBLIGACIÓN:
1	Presentar durante el primer mes de ejecución del contrato un plan de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que incluya objetivos, alcance, metodología, cronograma de actividades y demás aspectos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.
Actividad 1.	Durante el mes de agosto se realizó la elaboración, organización, ejecución y seguimiento del Plan de Trabajo establecido para orientar el desarrollo integral del contrato y garantizar el cumplimiento oportuno de las dieciséis (16) obligaciones contractuales. Para ello, se efectuó una revisión detallada de las obligaciones, identificando para cada una de ellas las actividades a desarrollar, metas previstas, productos o resultados esperados, responsables, periodicidad de ejecución, mecanismos de seguimiento y evidencias requeridas para soportar su cumplimiento. En este sentido, el Plan de Trabajo permitió estructurar y organizar una ruta clara de ejecución para el período contractual, definiendo las acciones necesarias en materia de coordinación, seguimiento técnico, administrativo y financiero, acompañamiento a las diferentes líneas de intervención, organización y consolidación de información, elaboración de informes, seguimiento al cumplimiento de metas, identificación de riesgos y generación de alertas tempranas, así como las demás actividades requeridas para el adecuado desarrollo del convenio interadministrativo No. CT-2024-001336
Evidencia 1:	**Anexo 1:** Plan de trabajo **(Entregado de manera Digital)**

N°	OBLIGACIÓN:
2	Apoyar la coordinación técnica, administrativa y financiera del convenio interadministrativo No. CT-2024-001336 suscrito entre Empresas Públicas de Medellín (EPM) y el Municipio de Anorí, mediante el seguimiento a la planeación, ejecución y avance de las actividades previstas, la consolidación de información y la generación de reportes requeridos por la supervisión del contrato.

Actividad 1.	Durante el mes de agosto se realizó seguimiento a la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del convenio, mediante la revisión periódica de la documentación y los soportes disponibles en el Drive dispuesto para tal fin. Este proceso permitió verificar el estado de la información cargada por las diferentes líneas de intervención, así como identificar los avances registrados y aquellos aspectos que requerían actualización o fortalecimiento.
Evidencia 2:	**Anexo 2:** Coordinación técnica **Anexo 16**: Registro fotográfico

N°	OBLIGACIÓN:
3	Participar, como mínimo en cuatro (4) encuentros con los beneficiarios y la comunidad en general, brindando acompañamiento a las líneas de proyectos productivos, turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida.
Actividad 1.	Se brindó acompañamiento a la línea de Proyectos Productivos, específicamente en el componente de producción de cacao, en el marco de una capacitación desarrollada con la comunidad de Carretera Principal, en articulación con el técnico de FEDECACAO. Durante este espacio se acompañó el desarrollo de la actividad orientada al fortalecimiento de los conocimientos y capacidades de los productores de cacao, facilitando la articulación entre la comunidad beneficiaria y el componente técnico de la línea. Esta actividad permitió fortalecer el acompañamiento institucional a los productores y contribuir al desarrollo de las acciones contempladas dentro de la línea de Proyectos Productivos.
Evidencia 3:	**Anexo** 3: Acta de capacitación El Limón **Anexo 16**: Registro fotográfico

N°	OBLIGACIÓN:
4	Orientar y hacer seguimiento al equipo técnico y profesional vinculado en el convenio, apoyando la generación, organización, consolidación y entrega oportuna de información física y digital relacionada con el avance de actividades, metas y productos del convenio.
Actividad 1.	Durante el mes de agosto se realizó un espacio de seguimiento con los técnicos de la línea de proyectos productivos con el propósito de conocer los avances en el desarrollo de las actividades del convenio. Durante la jornada se realizó la presentación como profesional de apoyo encargada del acompañamiento y seguimiento de los procesos, y se solicitó el apoyo de los participantes para mantener actualizada y organizada la información en el Drive, así como el suministro oportuno de los soportes requeridos, con el fin de contar con información completa, consolidada y al día para el adecuado seguimiento del convenio.
Evidencia 1:	**Anexo 4:** Acta, Listado de asistencia **Anexo 16**: Registro fotográfico.

N°	OBLIGACIÓN:
5	Realizar un (1) encuentro al mes con cada responsable de las líneas de turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida, así como con los técnicos de la línea de proyectos productivos, con el fin de revisar avances, identificar dificultades, analizar riesgos y proponer acciones de mejora.
Actividad 1.	Durante el mes de agosto se realizó una reunión de seguimiento con las coordinadoras responsables de las cuatro líneas estratégicas del convenio: Proyectos Productivos, Turismo Sostenible, Fortalecimiento Comunitario y Educación para la Vida.

	El encuentro tuvo como propósito revisar los avances alcanzados en la ejecución del convenio, conocer el estado de las actividades programadas, identificar aspectos pendientes y establecer acciones de seguimiento orientadas a fortalecer el desarrollo de las diferentes líneas. Este espacio permitió generar una visión conjunta sobre el avance de la ejecución y promover la articulación entre las responsables de cada componente.
Evidencia 1:	**Anexo 5**: Acta Reunión coordinadores **Anexo 16**: Registro fotográfico

N°	OBLIGACIÓN:
6	Recopilar, consolidar y presentar mensualmente informes del avance físico y financiero de las líneas de proyectos productivos, turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida, soportado con carpeta física y digital.
Actividad 1.	Durante el mes de agosto se realizó la recopilación, revisión y consolidación de la información correspondiente a las diferentes líneas estratégicas del convenio: Proyectos Productivos, Turismo Sostenible, Fortalecimiento Comunitario y Educación para la Vida, con el fin de apoyar la elaboración y seguimiento del avance físico y financiero de las actividades ejecutadas. La información recopilada fue organizada y consolidada para facilitar su revisión y análisis, contando con los respectivos soportes en las carpetas físicas y digitales. Como evidencia de esta actividad, se anexa el archivo en Excel correspondiente a la consolidación de la información financiera del periodo.
Evidencia 1:	**Anexo 6:** Informe financiero

N°	OBLIGACIÓN:
7	Realizar seguimiento y generar alertas tempranas sobre posibles retrasos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las metas pactadas en el desarrollo del convenio interadministrativo No. CT-2024-001336.
Actividad 1.	Durante el mes de agosto se realizó seguimiento a la ejecución de las actividades y a la información registrada en el Drive. Como resultado del seguimiento efectuado, se identificaron aspectos que requerían atención en la línea de Turismo Sostenible, motivo por el cual se generó una alerta temprana, con el fin de prevenir posibles afectaciones en el cumplimiento de las metas y actividades establecidas en el convenio. Como soporte de esta gestión, se anexa la carta de alerta emitida por la supervisora. Asimismo, se enviaron correos a los responsables solicitando el cargue y actualización de la información pendiente, como medida preventiva para garantizar el cumplimiento oportuno de los compromisos.
Evidencia 1:	**Anexo 7:** Reporte de turismo

N°	OBLIGACIÓN:
8	Apoyar la ejecución de las actividades precontractuales, técnicas, administrativas y contractuales que se requieran para el desarrollo cumplimiento del convenio, mediante la elaboración, revisión y gestión de los documentos, y demás trámites necesarios.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto se adelantaron actividades administrativas relacionadas con la elaboración y gestión de las SASI, orientadas al proceso de contratación del suministro de insumos y materiales destinados al fortalecimiento de los sistemas productivos agrícolas de los beneficiarios de las líneas de cacao, café y caña panelera, intervenidas en el marco de la ejecución del Convenio Interadministrativo. Estas acciones contribuyen al avance de los

	procesos requeridos para el adecuado desarrollo y cumplimiento de las actividades contempladas en el convenio.
Evidencia1:	**Anexo 8:** Aviso de limitación SASI **Anexo 9:** Resolución de apertura **Anexo 10:** Respuesta a observaciones

N°	OBLIGACIÓN:
9	Apoyar la identificación, gestión y articulación de mínimo cuatro (4) alianzas estratégicas con entidades externas que se vinculen al desarrollo de la línea de proyectos productivos.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto se llevaron a cabo dos reuniones de articulación, una con FEDECACAO y otra con AGROSAVIA, con el propósito de establecer posibles alianzas y vincular estas entidades al desarrollo de las líneas de proyectos productivos, fortaleciendo la articulación institucional y las acciones de acompañamiento técnico requeridas para los productores.
Evidencia 1:	**Anexo 11:** Acta de reunión FEDECACAO **Anexo 12:** Acta de reunión con AGROSAVIA **Anexo 16**: Registro fotográfico

N°	OBLIGACIÓN:
10	Asistir y atender las convocatorias realizadas por Empresas Públicas de Medellín (EPM) a nivel local, regional y departamental en relación con el convenio interadministrativo No. CT-2024-001336.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto se llevó a cabo una reunión con la analista del equipo de **EPM** del convenio, con el propósito de socializar y revisar aspectos relacionados con el Anexo Técnico y las obligaciones establecidas en el contrato, buscando fortalecer la comprensión de los lineamientos y responsabilidades asociados al desarrollo de las actividades. Durante el encuentro se realizó la presentación y revisión de los principales aspectos contemplados en el Anexo Técnico, así como de las obligaciones contractuales que orientan el desarrollo de los procesos. Este espacio permitió aclarar elementos relacionados con las responsabilidades y productos que deben ser atendidos en el marco del convenio, así como identificar necesidades propias del programa que requieren seguimiento y articulación para su adecuado desarrollo.
Evidencia 1:	**Anexo 13:** Acta reunión con analista de EPM

N°	OBLIGACIÓN:
11	Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y financieros requeridos para el seguimiento del convenio, así como apoyar la gestión documental relacionada con la radicación, revisión y seguimiento de facturas, CDP y demás documentos solicitados por EPM.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto no se requirió la elaboración, presentación o gestión de documentos adicionales correspondientes a esta obligación, de acuerdo con las actividades solicitadas durante el periodo.
Evidencia 1:	No requiere evidencia

N°	OBLIGACIÓN:
12	Realizar seguimiento a la divulgación de contenidos en las redes sociales oficiales de la Alcaldía de mínimo dieciséis (16) contenidos mensuales relacionados con las actividades,

	avances, resultados e impactos generados en las diferentes líneas del convenio.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto se realizó seguimiento a la gestión y divulgación de contenidos relacionados con las diferentes líneas estratégicas del convenio, verificando la solicitud y disponibilidad de los productos requeridos para la publicación de las actividades, avances y resultados obtenidos. Asimismo, se efectuó seguimiento a las demás líneas estratégicas, promoviendo la generación y publicación de contenidos relacionados con las actividades desarrolladas en el marco del convenio. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la divulgación institucional y a la visibilización de los avances y resultados alcanzados en las diferentes líneas de intervención.
Evidencia 1:	**Anexo 14:** Registro fotográfico publicaciones redes sociales

N°	OBLIGACIÓN:
13	Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el convenio en términos de organización y logística de eventos, reuniones y/o capacitaciones, cuando sea requerido.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto se realizaron gestiones de coordinación y articulación con FEDECACAO, mediante reuniones orientadas a analizar y estructurar una propuesta de capacitación dirigida a los productores vinculados a la línea de Proyectos Productivos. Como resultado de esta gestión, se elaboró y remitió la respectiva propuesta al correo electrónico del técnico de FEDECACAO para su revisión y análisis.
Evidencia 1:	**Anexo 15:** Se anexa como evidencia la propuesta enviada.

N°	OBLIGACIÓN:
14	Presentar en las fechas estimadas por el municipio los informes mensuales de avances según los alcances contractuales, incluyendo base de datos de productores o personas atendidas, registro fotográfico en formato original (JPG), así como el informe final y demás documentos requeridos por la supervisión.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto se elaboró y presentó el informe de actividades correspondiente al periodo reportado, dando cuenta de las acciones desarrolladas y de los avances relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la continuidad de la ejecución del convenio.
Evidencia 1:	**Anexo:** Se entregó informe de actividades, cuenta de cobro, registro fotográfico, declaración juramentada, pago de seguridad social y anexos

N°	OBLIGACIÓN:
15	Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Anorí y el Contratista.
Actividad 1:	Durante el mes de agosto se acataron las recomendaciones, orientaciones y observaciones impartidas por el supervisor del contrato, manteniendo una comunicación permanente y oportuna que permitió fortalecer el seguimiento de las actividades y compromisos establecidos.
Evidencia 1:	No requiere evidencia

N°	OBLIGACIÓN:
16	Las demás relacionadas con el objeto contractual y aquellas que sean necesarias en la prestación del servicio.

Actividad 1:	como parte de las actividades institucionales relacionadas con la prestación del servicio, se asistió el día 13 de agosto a una reunión convocada desde la Alcaldía Municipal, liderada por el Alcalde, orientada al seguimiento general de los contratistas vinculados a las diferentes áreas de la Administración Municipal.
Evidencia 1:	**Anexo 16**: Registro fotográfico

CONTRATISTA	**NOMBRES Y APELLIDOS: DANIELA GRANDA MURILLO**
	FIRMA Daniela Granda
	C.C. 1.035.129.650



Fecha: mes de agosto 2026
Lugar: Drive.
Descripción: Proceso de recopilación final referente al cargue de información y actualización del DRIVE durante el mes de agosto.

Número de la Obligación: 6



Fecha: mes de agosto 2026
Lugar: correo.
Descripción: seguimiento a los procesos para no generar alertas tempranas

Número de la Obligación: 7



Alcaldía de Anorí

RESOLUCIÓN Nro. 392

(26 DE AGOSTO DE 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA NRO. SASI2026-392 DEL 26 DE AGOSTO DE 2026 CUYO OBJETO: **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGRÍCOLAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS LÍNEAS DE CACAO, CAFÉ Y CAÑA PANELERA, INTERVENIDAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. CT-2024 001336 SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN (EPM) Y EL MUNICIPIO DE ANORÍ.**

El Alcalde Municipal de Anorí Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que regulan el ordenamiento Jurídico en Contratación Estatal y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1450 de 2011 en su artículo 274, establecieron las

Fecha: mes de agosto 2026
Lugar: Digital
Descripción: se realizó la revisión y corrección de la resolución, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos requeridos para las SASI, como parte del proceso administrativo y precontractual.

Número de la Obligación: 8



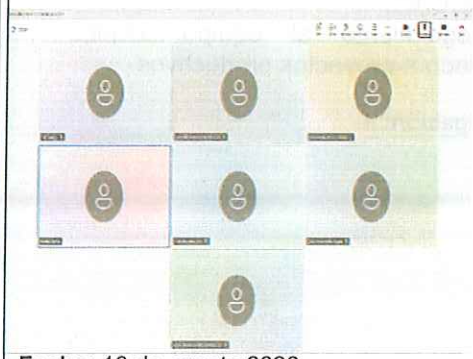
Fecha: 13 de agosto 2026
Lugar: Oficina desarrollo comunitario.
Descripción: Reunión con técnico de FEDECACAO con el fin de buscar aliados estratégicos

Número de la Obligación: 9



Fecha: 20 de agosto de 2026
Lugar: Virtual
Descripción: Se atendió la convocatoria de EPM y se participó en reunión con la analista del convenio para revisar el Anexo Técnico, las obligaciones contractuales y los lineamientos para su adecuada ejecución.

Número de la Obligación: 10

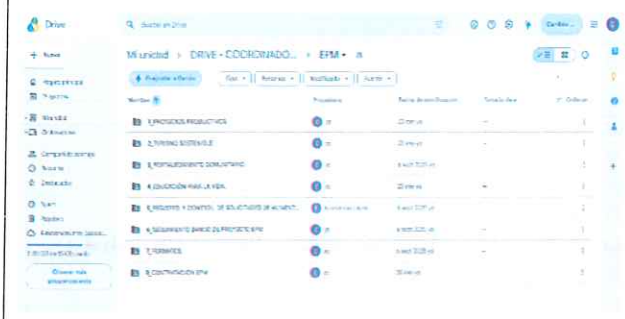


Fecha: 18 de agosto 2026
Lugar: Virtual
Descripción: Reunión con técnicos de AGROSAVIA con el fin de buscar articulación y aliados estratégicos.

Número de la Obligación: 9

REGISTRO FOTOGRÁFICO DEL 1 AL 30 DE AGOSTO 2026

CPS 2026-215



Fecha: mes de agosto 2026
Lugar: Drive
Descripción: consolidación de información y la generación de reportes requeridos por la supervisión del contrato

Número de la Obligación: 2



Fecha: 21 de agosto 2026
Lugar: El Limón
Descripción: Encuentro con los productores de la línea de cacao

Número de la Obligación: 3



Fecha: 13 de agosto 2026
Lugar: Oficina (SDCAR)
Descripción: seguimiento al equipo técnico y profesional vinculado a proyectos productivos.

Número de la Obligación: 4



Fecha: mes de agosto 2026
Lugar: Oficina desarrollo comunitario.
Descripción: Encuentro con las responsables de cada línea.

Número de la Obligación: 5

	
Fecha: agosto 2026 **Lugar:** Virtual Descripción: Se enviaron Fotografías para publicación de proyectos productivos **Número de la Obligación: 12**	**Fecha:** 13 agosto 2026 **Lugar:** Concejo Municipal. **Descripción:** reunión convocada desde la Alcaldía Municipal, liderada por el alcalde, **Número de la Obligación: 16**

Daniela Granda

Daniela Granda Murillo
C.C. 1.035.129.650 Anorí Antioquia
Contratista – Desarrollo Rural

PLAN DE TRABAJO CPS2026-215

OBJETIVO GENERAL: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No. CT-2024-001336 SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN (EPM) Y EL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA.

PLAZO: 1 de agosto a 26 de diciembre de 2026 | DOCUMENTO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES	ALCANCE	METODOLOGÍA	META	INVOLUCRADOS	EVIDENCIA
1	Presentar durante el primer mes de ejecución del contrato un plan de trabajo para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que incluya objetivos, alcance, metodología, cronograma de actividades y demás aspectos necesarios para el desarrollo del objeto contractual.	Elaborar, estructurar, revisar, socializar y presentar el Plan de Trabajo contractual, incorporando las dieciséis (16) obligaciones, actividades, metas, responsables, tiempos, periodicidades, productos, mecanismos de seguimiento y evidencias.	Contar con un instrumento integral de planeación que oriente la ejecución del contrato durante todo el periodo contractual y permita realizar seguimiento verificable al cumplimiento de cada una de las obligaciones y productos.	Se realizará una revisión integral del contrato y de cada obligación para identificar responsabilidades, productos, metas y periodicidades. Con esta información se estructurará la matriz de ejecución y el cronograma. Posteriormente, se definirán los mecanismos de seguimiento y las evidencias, se socializará el documento con el supervisor, se incorporarán las observaciones y se presentará la versión final dentro del primer mes de ejecución.	1 Plan de Trabajo.	Equipo interdisciplinario de las líneas del convenio; coordinación del convenio (EPM-Municipio).	Plan de trabajo; cronograma; comunicaciones y soportes de revisión y presentación
2	Apoyar la coordinación técnica, administrativa y financiera del convenio interadministrativo No. CT-2024-001336 suscrito entre Empresas Públicas de Medellín (EPM) y el Municipio de Anorí, mediante el seguimiento a la planeación, ejecución y avance de las actividades previstas, la consolidación de información y la generación de reportes requeridos por la supervisión del contrato.	Apoyar la coordinación técnica, administrativa y financiera mediante el seguimiento a la planeación, ejecución y avance de las actividades, la consolidación de información y la elaboración de reportes requeridos.	Acompañar transversalmente la ejecución de las cuatro líneas de intervención, facilitando la articulación entre los componentes técnicos, administrativos y financieros y proporcionando información oportuna para la supervisión y la toma de decisiones.	Se revisará periódicamente la programación y el avance de cada línea. Se solicitará, verificará y consolidará la información técnica y financiera disponible; se actualizarán matrices de seguimiento y se identificarán avances, novedades o desviaciones. Con base en los resultados se prepararan los reportes requeridos y se realizará seguimiento a los compromisos definidos.	Seguimiento permanente durante la ejecución	Equipo interdisciplinario de las líneas del convenio; coordinación del convenio (EPM-Municipio); supervisión.	Actas; matrices de seguimiento; informes; reportes; correos y demas soportes.
3	Participar, como mínimo en cuatro (4) encuentros con los beneficiarios y la comunidad en general, brindando acompañamiento a las líneas de proyectos productivos, turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida, con el fin de socializar y dar claridad sobre los objetivos, alcance, metas, actividades programadas, avances y demás aspectos relevantes de cada línea de intervención, presentando acta, listado de asistencia y registro fotográfico.	Participar y brindar acompañamiento en encuentros con beneficiarios y comunidad para socializar objetivos, alcance, metas, actividades, avances y aspectos relevantes de las cuatro líneas de intervención.	Garantizar espacios de información y participación que permitan a beneficiarios y comunidad conocer el desarrollo del convenio, resolver inquietudes y fortalecer la comprensión sobre las acciones ejecutadas en cada línea.	Para cada encuentro se coordinarán previamente fecha, agenda, participantes y contenidos. Durante la jornada se apoyará la socialización de la información y la atención de inquietudes. Al finalizar se consolidarán compromisos y se organizarán los soportes correspondientes, incluyendo acta, listado de asistencia y registro fotográfico.	Mínimo cuatro (4) encuentros realizados y debidamente documentados.	Equipo de las líneas; beneficiarios, comunidad; coordinación del convenio.	Actas; listados de asistencia; registro fotográfico agendas y compromisos.
4	Orientar y hacer seguimiento al equipo técnico y profesional vinculado en el convenio, con el fin de apoyar la generación, organización, consolidación y entrega oportuna de información física y digital relacionada con el avance de actividades, metas y productos del convenio. Asimismo, apoyar el adecuado manejo, actualización y organización de la información en el Drive, de acuerdo con los lineamientos, formatos y criterios establecidos por EPM, el Municipio y la supervisión del convenio. Presentando evidencia y haciendo copia de seguridad de manera mensual.	Orientar al equipo técnico y profesional en la generación, organización y entrega de información; realizar seguimiento a los archivos físicos y digitales; apoyar la actualización del Drive y efectuar la copia de seguridad mensual.	Garantizar que la información relacionada con actividades, metas y productos del convenio se encuentre organizada, actualizada, disponible y respaldada, conforme con los lineamientos definidos por EPM, el Municipio y la supervisión.	Se comunicaran periódicamente los criterios de organización, formatos y fechas de entrega. Se revisarán las carpetas y documentos para identificar faltantes o inconsistencias y se solicitarán los ajustes necesarios. Se verificará la estructura y actualización del Drive y, al cierre de cada mes, se realizará y conservará la evidencia de la copia de seguridad.	Información física y digital organizada y actualizada, con una (1) copia de seguridad mensual.	Equipo técnico y profesional; coordinación; supervisión; responsables de las líneas.	Listas de verificación; Drive organizado; evidencias documentales; copia de seguridad mensual; correos.
5	Realizar un (1) encuentro al mes con cada responsable de las líneas de turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida, así como con los técnicos de la línea de proyectos productivos, con el fin de revisar avances, identificar dificultades, analizar riesgos y proponer acciones de mejora para el adecuado desarrollo de las actividades del convenio. Presentando acta, listado de asistencia y registro fotográfico de cada uno de los encuentros.	Realizar encuentros mensuales de seguimiento con los responsables de turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida, y con los técnicos de proyectos productivos.	Mantener un seguimiento directo y periódico sobre la ejecución de cada línea, identificando oportunamente avances, dificultades, riesgos y necesidades de ajuste para fortalecer el cumplimiento de las metas.	En cada encuentro se revisará el avance frente a las actividades y metas programadas, los productos generados, las dificultades y los riesgos identificados. Se definirán acciones de mejora con responsables y fechas de cumplimiento y, en el encuentro siguiente, se verificará el avance de los compromisos previamente establecidos.	Un (1) encuentro mensual con cada responsable o técnico de las líneas definidas.	Responsables de turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida; técnicos de proyectos productivos; coordinación.	Actas; listados de asistencia; registros fotográficos, matriz de compromisos.

6	Recopilar, consolidar y presentar mensualmente informes del avance físico y financiero de las líneas de proyectos productivos, turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida, soportado con carpeta física y digital.	Recopilar, verificar, consolidar y presentar mensualmente la información física y financiera de las cuatro líneas de intervención, organizando los respectivos soportes en carpeta física y digital.	Disponer mensualmente de información consolidada, verificable y soportada que refleje el comportamiento físico y financiero de cada línea y facilite el seguimiento integral de la ejecución del convenio.	Se establecerá un corte mensual de información y se solicitarán los avances a cada responsable. Se revisará la consistencia de los datos y sus soportes, se consolidará la información física y financiera y se identificarán faltantes o inconsistencias. Posteriormente se elaborará el informe y se organizarán los documentos de soporte en las carpetas correspondientes.	Informes mensuales de avance físico y financiero consolidados y soportados en carpeta física y digital.	Responsables y equipos de las cuatro líneas; coordinación, supervisión.	Informes mensuales; matrices; carpetas físicas y digitales; soportes técnicos y financieros.
7	Realizar seguimiento y generar alertas tempranas, sobre posibles retrasos o situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las metas pactadas en el desarrollo del convenio interadministrativo número CT-2024-001336.	Realizar seguimiento al cumplimiento de metas, actividades y cronograma e identificar oportunamente posibles retrasos, riesgos o situaciones que puedan afectar la ejecución del convenio.	Implementar un mecanismo preventivo de control que permita anticipar situaciones que puedan afectar el cumplimiento de las metas y promover acciones correctivas o preventivas antes de que se materialicen incumplimientos.	Se comparará periódicamente la ejecución real con las metas y tiempos programados. Las desviaciones o riesgos serán registrados en una matriz de seguimiento y comunicados oportunamente a los responsables y a la supervisión cuando corresponda. Para cada situación se definirán acciones, responsables y plazos y se verificará posteriormente su avance o cierre.	Seguimiento permanente y generación oportuna de alertas tempranas cuando se identifiquen riesgos o desviaciones.	Responsables de las líneas; coordinación; supervisión.	Matriz de alertas; comunicaciones; actas; informes y planes de acción
8	Apoyar la ejecución de las actividades precontractuales, técnicas, administrativas y contractuales que se requieran para el desarrollo y cumplimiento del convenio, mediante la elaboración, revisión y gestión de los documentos, y demás trámites necesarios.	Apoyar la elaboración, revisión, organización, trámite y seguimiento de documentos y actuaciones precontractuales, técnicas, administrativas y contractuales requeridas para el desarrollo del convenio.	Contribuir a que los requerimientos documentales y administrativos necesarios para la ejecución del convenio sean atendidos con oportunidad, organización y trazabilidad.	Cada requerimiento será analizado para identificar su objeto, requisitos, responsables y plazo. Se apoyará la elaboración o revisión de los documentos, se organizarán los soportes y se realizará seguimiento al trámite hasta su avance o cierre, dejando registro de las actuaciones desarrolladas.	Atención oportuna del 100 % de los requerimientos asignados y procedentes relacionados con el objeto contractual.	Coordinación; áreas técnicas, administrativas y contractuales; supervisión; EPM.	Documentos elaborados o revisados; solicitudes; correos, matrices de trámite; soportes.
9	Apoyar la identificación, gestión y articulación de mínimo cuatro (4) alianzas estratégicas con entidades externas que se vinculen al desarrollo de la línea de proyectos productivos (café, cacao, caña y apicultura) con talleres, capacitaciones, recursos económicos entre otros como FEDECACAO, AGROSAVIA, SENA, Federación Nacional de Cafeteros, entre otros. Presentando evidencia.	Identificar entidades potencialmente aliadas, gestionar contactos y reuniones y apoyar la articulación de acciones que beneficien los subsectores de café, cacao, caña y apicultura.	Fortalecer la línea de proyectos productivos mediante la vinculación de entidades externas que puedan aportar formación, asistencia técnica, recursos, transferencia de conocimiento u otros mecanismos de apoyo.	Se identificarán las necesidades prioritarias de cada subsector y se elaborará un listado de posibles aliados. Se realizarán acercamientos institucionales, reuniones y gestiones para presentar las necesidades y oportunidades de articulación. Se hará seguimiento a los compromisos o aportes acordados y se recopilarán las evidencias de las gestiones y resultados obtenidos.	Mínimo cuatro (4) alianzas estratégicas identificadas, gestionadas y articuladas, con evidencia de la gestión realizada.	Coordinación; técnicos de proyectos productivos; productores; entidades externas.	Matriz de alianzas; correos u oficios; actas; evidencias fotográficas y demás soportes.
10	Asistir y atender las convocatorias realizadas por Empresas Públicas de Medellín (EPM) a nivel local, regional y departamental en relación al convenio interadministrativo número CT-2024-001336.	Asistir y atender las convocatorias realizadas por EPM relacionadas con la ejecución, coordinación, seguimiento o evaluación del convenio.	Garantizar la participación oportuna en los espacios institucionales requeridos y asegurar el seguimiento a las orientaciones, decisiones y compromisos que se deriven de dichas convocatorias.	Se revisará oportunamente cada convocatoria y se preparará la información requerida. Durante la participación se registrarán los temas tratados, orientaciones y compromisos. Posteriormente se socializarán los aspectos relevantes con los responsables correspondientes y se realizará seguimiento a las actividades derivadas.	Atender el 100 % de las convocatorias relacionadas con el convenio en las que se requiera participación.	EPM; Municipio de Anorí; coordinación; equipos técnicos y profesionales.	Convocatorias; correos; actas; listados; registros y compromisos.
11	Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y financieros requeridos para el seguimiento del convenio, así como apoyar la gestión documental relacionada con la radicación, revisión y seguimiento de facturas, seguimientos de CDP y demás documentos solicitados por EPM. Los documentos deberán ser revisados y socializados previamente con el supervisor del contrato.	Elaborar y presentar los informes técnicos, administrativos y financieros requeridos y apoyar la radicación, revisión y seguimiento de facturas, CDP y demás documentos solicitados.	Asegurar la disponibilidad de información y documentos completos, revisados y trazables para el seguimiento del convenio, garantizando la revisión y socialización previa con el supervisor cuando corresponda.	Se recopilará y verificará la información requerida para cada informe o documento. Se elaborarán los borradores, se revisarán con los responsables y se socializarán previamente con el supervisor. Se incorporarán las observaciones y se apoyará la radicación y seguimiento de los documentos, conservando los soportes de cada actuación.	Elaboración y gestión oportuna del 100 % de los informes y documentos asignados.	Supervisor; coordinación; área técnica, administrativa y financiera; EPM.	Informes; facturas; CDP; radicados; correos; matrices y documentos ajustados.
12	Realizar seguimiento a la divulgación de contenidos en las redes sociales oficiales de la Alcaldía de mínimo dieciséis (16) contenidos mensuales relacionados con las actividades, avances, resultados e impactos generados en las líneas de proyectos productivos, turismo sostenible, fortalecimiento comunitario y educación para la vida, generando alertas tempranas de posibles incumplimientos.	Realizar seguimiento mensual a la divulgación de contenidos en las redes sociales oficiales de la Alcaldía y verificar el cumplimiento de la meta mínima de publicaciones relacionadas con las cuatro líneas de intervención.	Contar con un control verificable de la estrategia de divulgación y detectar oportunamente posibles incumplimientos frente a la meta mínima mensual de contenidos.	Se actualizará un documento mensual con la fecha de publicación, línea de intervención, temática, enlace y evidencia de cada contenido. Se contabilizarán las publicaciones y se verificará su relación con las actividades, avances, resultados e impactos del convenio. Cuando se identifiquen riesgos de incumplimiento se emitirán alertas y se realizará seguimiento a las acciones definidas.	Mínimo dieciséis (16) contenidos mensuales verificados y consolidados en la matriz de seguimiento.	Equipo de comunicaciones; responsables de las líneas; coordinación.	Matriz de publicaciones; enlaces; capturas; piezas divulgativas; alertas y consolidado mensual
13	Apoyar las diferentes actividades relacionadas con el convenio en términos de organización y logística de eventos, reuniones y/o capacitaciones, cuando sea requerido.	Apoyar la planeación, organización y logística de eventos, reuniones, capacitaciones y demás actividades requeridas para el desarrollo del convenio.	Contribuir a que las actividades colectivas del convenio cuenten con la coordinación organizativa y logística necesaria para su adecuado desarrollo y documentación.	Ante cada requerimiento se verificará la fecha, lugar, agenda, participantes, materiales y necesidades logísticas. Se apoyará la convocatoria y coordinación previa, se acompañará la actividad cuando sea requerido y se organizarán posteriormente los soportes y evidencias generados.	Atención del 100 % de los requerimientos logísticos asignados y relacionados con el objeto contractual.	Coordinación; equipos técnicos; aliados; participantes.	Agendas; convocatorias; listados; actas; registros fotográficos y demás soportes.

14	Presentar en las fechas estimadas por el municipio los informes mensuales de avances según los alcances contractuales, incluyendo base de datos de los productores o personas atendidas, registro fotográfico en formato original (JPG); así como el informe final, con documentos, anexos y demás requeridos por la supervisión del contrato. Cabe resaltar que, al finalizar el contrato, deben estar ejecutadas las actividades al 100%, y recibido a plena satisfacción por parte del supervisor.	Elaborar y presentar los informes mensuales de avance, consolidar las bases de datos de personas atendidas y productores, organizar los registros fotográficos originales JPG y preparar el informe final con sus anexos.	Garantizar la entrega oportuna, completa y verificable de los informes y soportes contractuales y contribuir a que, al cierre, la ejecución cuente con el respaldo documental necesario para su revisión y recibo a satisfacción.	Se definirán cortes de información y fechas internas para recopilar los avances de cada línea. Se revisaran las bases de datos, los registros fotográficos originales y los demás soportes. Se elaborarán los informes, se atenderán las observaciones recibidas y se organizaran los anexos. Para el cierre se consolidará el informe final y se verificará la completitud de la documentación requerida.	Informes mensuales presentados en las fechas establecidas y un (1) informe final consolidado con sus documentos y anexos de soporte.	Equipos de las líneas; coordinación; supervisión; beneficiarios o productores.	Informes mensuales, bases de datos; fotografías origir ales JPG; anexos; informe final y documentos de cierre.
15	Acatar las recomendaciones del supervisor, como enlace directo entre el Municipio de Anori y el Contratista.	Registrar, atender y dar seguimiento a las recomendaciones, observaciones y requerimientos impartidos por el supervisor durante la ejecución contractual.	Garantizar una comunicación efectiva con la supervisión y asegurar que las recomendaciones se traduzcan en acciones concretas que contribuyan al adecuado desarrollo del contrato.	Cada recomendación será registrada y analizada para definir la acción requerida, el responsable y el plazo de atención. Se realizarán los ajustes o gestiones correspondientes, se informará el avance cuando sea requerido y se conservarán los soportes que evidencien la atención y cierre de cada recomendación.	Atención oportuna del 100 % de las recomendaciones y requerimientos impartidos por el supervisor.	Supervisor; coordinación; equipos involucrados.	Correos; actas; matriz de recomendaciones; documentos ajustados y soportes de cierre.
16	Las demás relacionadas con el objeto contractual y aquellas que sean necesarias en la prestación del servicio.	Atender las actividades y requerimientos adicionales que surjan durante la ejecución y que se encuentren directamente relacionados con el objeto contractual y la adecuada prestación del servicio.	Mantener capacidad de respuesta frente a necesidades operativas o técnicas no previstas inicialmente, siempre que sean pertinentes y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Cada requerimiento adicional será revisado para verificar su relación con el objeto contractual y determinar las acciones necesarias. Se definirán responsables y tiempos, se realizará la gestión correspondiente y se documentarán los resultados y soportes generados.	Atención del 100 % de las actividades adicionales pertinentes y asignadas dentro del marco del objeto contractual.	Coordinación; supervisión; equipos y actores pertinentes.	Actas, informes; correos; registros y demás documentos que soporten la gestión.

LÍNEA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

FECHA DE REUNIÓN	Mes de agosto
LUGAR DE LA REUNIÓN	Presencial y virtual
HORA DE INICIO Y HORA FINAL	Mes de agosto

OBJETIVOS

Realizar seguimiento a la información técnica, administrativa y financiera relacionada con la ejecución del Convenio Interadministrativo No. CT-2024-001336, mediante la revisión, verificación y consolidación de la información disponible en el Drive, correos electrónicos y demás canales de comunicación, con el fin de identificar avances, necesidades de actualización y contar con los insumos requeridos para la elaboración de los reportes y el seguimiento por parte de la supervisión del contrato.

AGENDA

Momento 1: Revisión y seguimiento a la información técnica, administrativa y financiera del Convenio Interadministrativo No. CT-2024-001336.
Momento 2: Verificación de los documentos, soportes y avances cargados en el Drive dispuesto para el seguimiento del convenio.
Momento 3: Revisión y seguimiento de la información recibida a través de los correos electrónicos y demás canales de comunicación con los equipos técnicos.
Momento 4: Consolidación, organización y actualización de la información relacionada con las actividades desarrolladas por las diferentes líneas de intervención.
Momento 5: Identificación de información pendiente, realización de solicitudes de actualización y generación de insumos para los reportes requeridos por la supervisión del contrato.

DESARROLLO DE LA AGENDA

Durante el mes de agosto de 2026 se realizaron actividades de seguimiento y apoyo a la coordinación técnica, administrativa y financiera del Convenio Interadministrativo No. CT-2024-001336, suscrito entre Empresas Públicas de Medellín (EPM) y el Municipio de Anorí. Las actividades estuvieron orientadas a realizar seguimiento a la planeación, ejecución y avance de las diferentes acciones desarrolladas por las líneas de intervención, así como a fortalecer la organización, actualización y consolidación de la información requerida para el seguimiento del convenio.

En un primer momento, se realizó la revisión y seguimiento de la información técnica, administrativa y financiera disponible, verificando los avances reportados y los soportes correspondientes a las

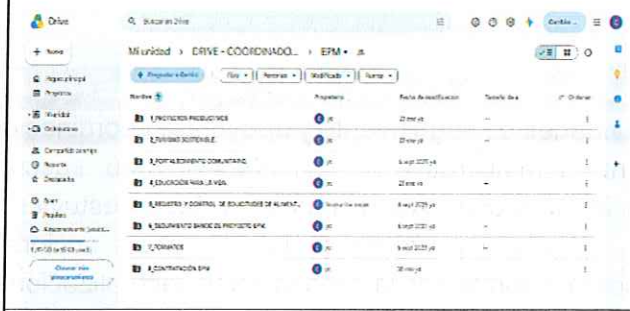
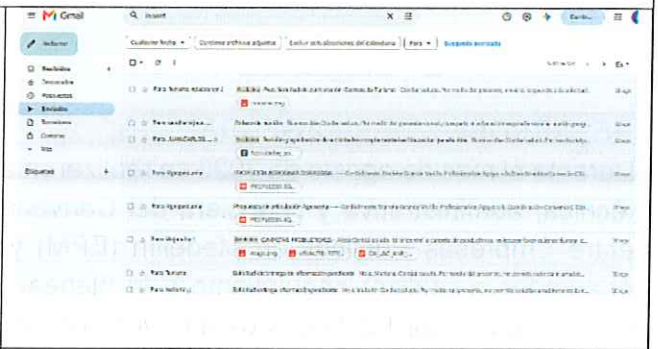
actividades desarrolladas. Este proceso permitió identificar el estado general de la información y reconocer aquellos aspectos que requerían actualización, organización o complementación por parte de los responsables.

Posteriormente, se realizó la revisión periódica de la información y documentación cargada en el Drive dispuesto para el seguimiento del convenio. Durante esta actividad se verificaron los documentos y soportes disponibles de las diferentes líneas de intervención, identificando avances en el cargue de información y algunos documentos que requerían ser actualizados o incorporados para mantener una adecuada organización documental.

De igual manera, se efectuó seguimiento a la información recibida a través de los correos electrónicos y demás canales de comunicación establecidos con los profesionales y técnicos vinculados al convenio. A través de estos medios se realizó la recepción, revisión y organización de información relacionada con las actividades ejecutadas, avances reportados y soportes requeridos, facilitando la comunicación y articulación con los diferentes responsables.

Como parte del proceso, se avanzó en la consolidación y organización de la información recopilada, con el propósito de contar con insumos actualizados para el seguimiento a la ejecución del convenio. Esta actividad permitió integrar la información procedente de las diferentes líneas de intervención, realizar la respectiva verificación de los soportes y organizar los avances reportados de acuerdo con los requerimientos técnicos, administrativos y financieros.

Finalmente, se identificaron aspectos y documentos que requerían actualización o fortalecimiento, realizando el respectivo seguimiento y las solicitudes necesarias a los responsables de la información. Las actividades desarrolladas durante el mes permitieron fortalecer la organización y consolidación de la información del Convenio Interadministrativo No. CT-2024-001336 y contar con elementos necesarios para apoyar la elaboración de los reportes y requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

	
Fecha: mes de agosto 2026 **Lugar:** Drive **Descripción:** consolidación de información y la generación de reportes requeridos por la supervisión del contrato	Fecha: Mes de agosto de 2026 Descripción: Revisión y seguimiento de la información recibida a través de los correos electrónicos

LÍNEA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

FECHA DE REUNIÓN	21 de agosto del 2025
LUGAR DE LA REUNIÓN	Vereda El Limón
HORA DE INICIO Y HORA FINAL	09:00 am – 01:30 pm

OBJETIVOS

- Fortalecer los conocimientos de los productores en el adecuado manejo de las podas en el cultivo de cacao
- Brindar orientación clara y precisa sobre el adecuado manejo oportuno de las diferentes podas a aplicar en el cultivo de cacao.
- Fortalecer los conocimientos y la práctica para el aprendizaje de los diferentes tipos de injerto en el cultivo de cacao.

AGENDA

Momento 1: Saludo de Bienvenida a los asistentes.
Momento 2: Apertura del encuentro, presentación del personal y objetivos.
Momento 3: Desarrollo de la temática sobre podas.
Momento 4: Refrigerio.
Momento 5: Desarrollo de la temática y práctica de injertación.
Momento 6: Cierre y despedida.

DESARROLLO DE LA AGENDA

Momento 1: Saludo de Bienvenida

La jornada inició con un saludo de bienvenida por parte de Orlando Granda, técnico de cacao, quien agradeció a los productores su participación y realizó la presentación general de los acompañantes de la actividad. Posteriormente, se contó con la participación de la profesional de apoyo, Daniela Granda coordinadora y la profesional universitaria Natalia Castaño supervisora del convenio, quienes realizaron su respectiva presentación y socializaron de manera general sus roles, funciones y responsabilidades dentro del proceso. En este espacio también se brindó una contextualización sobre el convenio, sus objetivos, alcances y las acciones que se vienen desarrollando en el territorio, resaltando la importancia del trabajo articulado entre los diferentes actores para el cumplimiento de las actividades programadas y el fortalecimiento de los procesos dirigidos a los productores. De igual

manera, Orlando Granda, en su calidad de técnico de cacao, realizó el acompañamiento y orientación inicial de la jornada, destacando la importancia de la participación activa de los productores en los espacios de capacitación y asistencia técnica.

Momento 2: Apertura y Presentación

Luego del saludo de bienvenida se efectúa la instalación de la jornada de capacitación, con una presentación de los asistentes entre los cuales se destacan: Natalia Castaño profesional Universitaria directora de la SDCAR, Juan David Miranda Navarro Ing agrónomo FEDECACAO, Ubel Hernán Sossa Técnico Fedecacao, Daniela Granda Coordinadora alianza epm alcaldía, Oscar Rendon Ing agrónomo alcaldía, Verónica Tarazona Profesional en comunicaciones Orlando Granda técnico de campo proyecto cacao además de los productores de la zona de influencia de EPM en la carretera principal los cuales firmaron en este momento el listado de asistencia.
se realiza una presentación de parte de cada uno de los asistentes Iniciando con la profesional universitaria Natalia Castaño, quien hace una breve reseña de lo que es la alianza de los avances que se tienen al momento para la entrega de insumos para este año, además manifiesta de importancia de estar con una disposición siempre de apertura al aprendizaje de nuevas metodologías y enseñanzas.
A continuación, cada una de las personas participantes hacen su respectiva presentación y con muy buena disposición se continua con el desarrollo de la capacitación

Momento 3: Desarrollo de la Temática sobre podas y luego práctica.

El Ing Juan David Miranda Navarro agrónomo de FEDECACAO realiza una corta presentación de lo que es la federación de cacaoteros , y seguidamente informa sobre una interesante actividad que se llevara a cabo el día 23 de agosto, fecha en la cual se estará realizando las elecciones cacaoteras en todo el pais y hace una invitación a los presentes que tienen cedula cacaotera a que participen de dicha actividad, resaltando la importancia de que se elijan los representantes gremiales de Antioquia para la defensa y el fortalecimiento de la cacaocultura en las regiones.
Seguidamente inicia la exposición de la importancia de las podas en las diferentes etapas del cultivo de cacao, ya que de ello depende en gran medida la productividad, el desarrollo, la vigorosidad y también tolerancia a plagas y enfermedades expone que es mas importante para un cultivo, una poda bien hecha y en los momentos oportunos que la misma fertilización para la planta.
Explica claramente los tipos de poda existentes con una metodología clara y entendible para todos los participantes. Resaltando las mas importantes como lo son: poda de formación, poda de mantenimiento y/o sostenimiento y finalmente la poda de renovación y/o rehabilitación.
La poda de formación como su nombre lo indica es la que se le da a la planta para formar su arquitectura cónica y es de las primeras podas que se le da a la planta.
La poda de mantenimiento es la que se le realiza a la planta para mantener una altura optima de entre 2.5 a 3.5 metros de altura en la planta y así permitir un mejor manejo en las labores culturales del cultivo. Además de lo anterior también se realiza para el control fitosanitario de las plantas.

La poda de renovación se le realiza a la planta para renovar y/o rehabilitar su copa o también para cambiar por clones de mayor rendimiento productivo y mejor tolerancia a plagas y enfermedades.

Posterior a su presentación de podas, procede con una exposición sobre el tema de injertación en la cual con toda claridad se da explicación del porque y para que se debe realizar la injertación en el cultivo de cacao; además realiza una explicación clara y precisa de los tipos de injertos que se realizan de acuerdo a la etapa y/o edad de las plantas de los cuales se resaltan los siguientes; injerto de púa terminal, este injerto se realiza en plantas en estado de crecimiento y levante desde el vivero hasta plántulas entre 60 a 80 centímetros de altura
Injerto de aproximación y/o pechito con pechito como lo han llamado los campesinos tradicionalmente
Injerto de púa lateral en leño grueso o también llamado injerto malayo con ello se da por terminada la exposición para pasar a la práctica.

Momento 4: Refrigerio
Al finalizar la exposición y en el receso se les entrega un pequeño detalle a los asistentes para degustar y luego proceder a realización de practicas y demostración de método en un lote de cacao cercano,

Momento 5. seguidamente se procede a realizar un recorrido por el lote de cultivo del señor Fredy Sepúlveda donde se tiene programada una practica con demostración de método de como se debe realizar una poda de acuerdo al estado de la planta, ya en el sitio se escogen unas plantas aleatoriamente para realizar la demostración. El ing Juan David inicia explicando con claridad que ramas cortar y el porque de las mismas, realiza una practica demostrativa en dos plantas y luego pregunta a los asistentes quien se le mide a realizar una poda para lo cual el señor Fredy Sepúlveda sale y da inicio a su práctica, siendo orientado de la mejor manera por Juan David.

Desarrollo de la temática y práctica de injertación. Para Finalizar la jornada de capacitación ,se procede a realizar una actividad teórico practica sobre los criterios y las condiciones fundamentales para la realización de una jornada de injertación, iniciando con el corte de material vegetal llamado varetas portayemas, presentando las herramientas y materiales a tener en cuenta a la hora de hacer un injerto y posteriormente se realiza una practica donde se realizó diferentes métodos de injertación de acuerdo a las condiciones de cada planta y con esta práctica termina la jornada.
Al terminar con la práctica de poda se procede a realizar la práctica de injertación se escoge una planta hibrida para dicha actividad, se da una retroalimentación de aprendizaje consultándole a los productores cuales son los tipos de injertos y para que se realizan los injertos se realiza la demostración con un injerto lateral en leño grueso también llamado malayo de acuerdo al desarrollo de la planta, explicando el paso a paso de cómo se debe hacer.

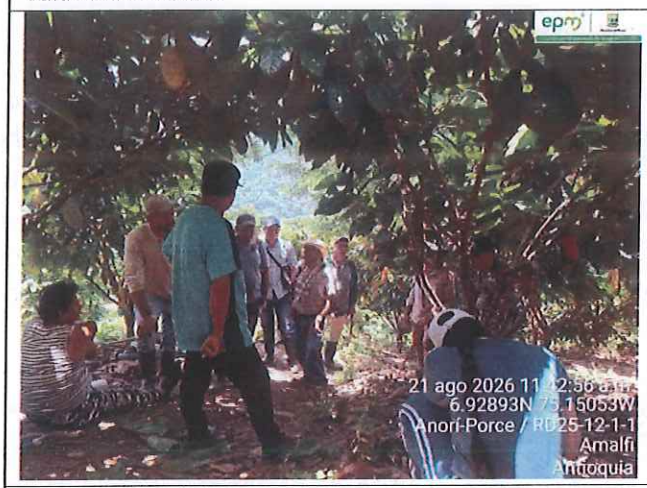
Cierre de la jornada: siendo la 1.10 pm se finaliza la práctica de poda e injertación, regresamos al sitio donde se inicia la actividad para la entrega de almuerzos y con ello se da por terminada la actividad.



Fecha:21/08/2026
Descripción: Capacitación en manejo de podas en el cultivo de cacao.



Fecha: 21/08/2026
Descripción: Capacitación en manejo de podas en el cultivo de cacao.



Fecha: 21/08/2026
Descripción: Capacitación Practica en manejo de podas en el cultivo de cacao.



Fecha: 21/08/2026
Descripción: Capacitación practica en manejo de podas en el cultivo de cacao.

COMPROMISOS		
Descripción	Responsable	Fecha
Aplicar las recomendaciones sobre la realización y/o practica de poda para mejorar la estructura de las plantas y con ello mejorar la productividad.	Los productores	Todo el año especialmente en los meses de febrero marzo y agosto septiembre
Implementar la práctica permanente de injertación a fin de perfeccionar la técnica de	Los productores	Todo el resto del año cuando las plantas lo requieran.

Municipio: ANORÍ — Actividad: CAPACITACIÓN MANEJO PODAS E INJERTACIÓN

Componente: CACAO — Fecha: 21/08/26 — Día / Mes / Año / Hora

Responsable: ORLANDO GRANDA — Total participantes:

No.	Nombres y apellidos	Documento de identidad	Entidad/ Organización	Cargo/ Rol	Celular	Correo electrónico	Sexo: Hombre	Mujer	LGBTI	Grupo poblacional: Víctima	Discapacidad	Jóvenes (14 a 28 años)	Adulto (+40)	Adulto Mayor (+ 60)	Afro	Indígena	Negro	Otro	Grado ofrece	Firma
1	Lizardo Durango	8349420			3128938946		X							X						Lizardo Durango G
2	Gabriel Parra	1035126438			3115890556		X							X						Gabriel Parra
3	Claudia Piedrahita	24458836			3012980623			X					X							Claudia P.
4	Norberto Valdez	3382227			314 8305237		X						X							
5	Fernando Hdez	70128603			3115891556		X						X							Luis Fernando H
6	Oscar Rendón	#1882701	ADCAP				X							X						
7	MARIA CASTAÑO	1128402051	SOCIAL		3007710313	agriproduccion@anori-antioquia.gov.co		X					X							
8	Pamela Granda	1035124635	asociados		3127756446	convenioempleo@anori.gov.co		X					X							
9	Ma Veronica Tangarife	1035869771	SENE	Comunidad	3103148136	Veronicaorozco@gmail.com	X						X							Pamela Granda
10	Yhon H. Sossa	71751109	Federado		3104170557		X						X							Veronica T.
11	Fredy Sepulveda	70926990			3218004941		X						X							Yhon H. Sossa P.
12	JUAN DAVID MUÑOZ	1037611590	FEDECACAO		3209234282		X						X							Juan David M.

Alinear esfuerzos financieros, de asesoría técnica y acompañamiento profesional para la ejecución de los procesos - proyectos de fortalecimiento comunitario, fortalecimiento en sistemas agroforestales sostenibles, procesos educativos en cultura y deporte, y fortalecimiento turismo sostenible en los municipios ubicados en el área de influencia de las centrales de Generación Energía de la Cuenca Porce, en el marco de las Alianzas para el Desarrollo de Generación Energía y del Plan de Desarrollo de los municipios

injertación.		

Anexos: Listados de asistencia

Elaboro

Orlando Granda
Asistente Técnico cacao

Daniela Granda

Daniela Granda
Profesional de apoyo

LÍNEA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

TALLER	Reunión de seguimiento y articulación con técnicos de la línea de Proyectos Productivos
FECHAS	13 de agosto de 2026
LUGAR DE ENCUENTRO	Oficina de Desarrollo Comunitario, Ambiental y Rural – Alcaldía de Anorí
HORA DE INICIO Y HORA FINAL	1:00 pm

OBJETIVO

Realizar seguimiento a los avances de la línea de Proyectos Productivos, identificar sugerencias y oportunidades de mejora para el fortalecimiento de las asistencias técnicas a los productores y orientar sobre la organización y actualización de la información en el Drive del convenio.

AGENDA

Momento 1: Presentación y contextualización de la coordinación.
Momento 2: Revisión de avances de la línea de Proyectos Productivos.
Momento 3: Sugerencias para el fortalecimiento de las asistencias técnicas.
Momento 4: Revisión y actualización de la información en el Drive.
Momento 5: Compromisos y cierre

DESARROLLO DE LA AGENDA

El día 13 de agosto de 2026 se llevó a cabo una reunión en la Oficina de Desarrollo Comunitario, Ambiental y Rural de la Alcaldía Municipal de Anorí, con la participación de los técnicos vinculados a la línea de Proyectos Productivos del Convenio.

La jornada inició con la presentación de la coordinadora encargada del seguimiento y acompañamiento del convenio, quien socializó con los asistentes su rol y las funciones que estará desarrollando en relación con la gestión, articulación, seguimiento y consolidación de los procesos e información asociados a las diferentes actividades del convenio. Se resaltó la importancia de mantener una comunicación permanente y efectiva con el equipo técnico, con el propósito de facilitar el seguimiento a las actividades, conocer oportunamente los avances, dificultades y necesidades identificadas en territorio y fortalecer el cumplimiento de las acciones programadas.

Posteriormente, se generó un espacio de diálogo con los técnicos de la línea de Proyectos Productivos, en el cual se revisaron los avances alcanzados en las actividades desarrolladas con los productores. Los participantes compartieron información relacionada con el trabajo realizado en territorio, las asistencias técnicas adelantadas y las principales situaciones identificadas durante el acompañamiento a los productores. Asimismo, se recibieron sugerencias y aportes orientados a continuar fortaleciendo las asistencias técnicas,

procurando que estas respondan de manera adecuada a las necesidades de los productores y a las particularidades de cada actividad productiva.
Durante la reunión también se abordó la importancia de mantener una adecuada organización documental de las actividades ejecutadas. En este sentido, se informó al equipo técnico que, a partir de la revisión realizada hasta la fecha en el Drive dispuesto para el seguimiento del convenio, se habían identificado algunos documentos y soportes correspondientes a actividades desarrolladas que no se encontraban cargados o actualizados en la plataforma. Por lo anterior, se solicitó de manera cordial a los técnicos realizar la revisión de la información bajo su responsabilidad, ponerse al día con el cargue de los documentos pendientes y mantener actualizados de manera periódica los soportes correspondientes a las actividades ejecutadas.

De igual manera, se resaltó la necesidad de que la información sea cargada de manera oportuna, completa y organizada, permitiendo contar con soportes actualizados frente a las actividades desarrolladas con los productores.

Finalmente, se acordó continuar fortaleciendo la comunicación y articulación entre la coordinación y los técnicos de la línea de Proyectos Productivos, mantener el seguimiento a las actividades desarrolladas en territorio y realizar las acciones necesarias para actualizar la información pendiente en el Drive. La reunión permitió establecer un espacio de diálogo y seguimiento que contribuye a fortalecer la ejecución de las actividades, mejorar el acompañamiento técnico a los productores y garantizar una adecuada gestión de la información del convenio.

COMPROMISOS		
Descripción	**Responsable**	**Fecha**
Realizar la revisión y actualización de los documentos pendientes en el Drive.	Técnicos de Proyectos Productivos	2026
Mantener actualizada de manera periódica la información y los soportes de las actividades ejecutadas.	Mantener actualizada de manera periódica la información y los soportes de las actividades ejecutadas.	2026

Anexos:1 Listado de asistencia
1. Registro fotográfico



Fecha: 13 de agosto de 2026
Descripción: Reunión con técnicos de proyectos productivos



Fecha: 13 de agosto de 2026
Descripción: Reunión con técnicos de proyectos productivos

Elaboró,

Daniela Granda Murillo Profesional de Apoyo Daniela Granda

Aunar esfuerzos financieros, de asesoría técnica y acompañamiento profesional para la ejecución de los procesos - proyectos de fortalecimiento comunitario, fortalecimiento en sistemas agropecuarios sostenibles, procesos educativos en cultura y deporte, y fortalecimiento turismo sostenible en los municipios de ubicados en el área de influencia de las centrales de Generación Energía de la Cuenca Porce, en el marco de las Alianzas para el Desarrollo de Generación Energía y del Plan de Desarrollo de los municipios

epm

Municipio: Anorí		Actividad: Reunión con Técnicos de Proyectos productivos	
Componente: Apoyo a la coordinación		Fecha: 13 de agosto de 2026 / 13/08/26	Hora: 1:30 pm
Responsable: Daniela Granda		Total participantes:	

No.	Nombres y apellidos	Documento de Identidad	Entidad/ Organización	Cargo/ Rol	Celular	Correo electrónico	Señale con X: Sexo: Hombre	Sexo: Mujer	Grupo poblacional: LGBTI	Grupo poblacional: Víctima	Grupo poblacional: Discapacidad	Grupo poblacional: Jóvenes (14 a 28 años)	Grupo poblacional: Adulto (+60)	Grupo poblacional: Adulto Mayor (+ 60)	Grupo étnico: Afro	Grupo étnico: Indígena	Grupo étnico: Negro	Grupo étnico: Otro	Firma
1	Alejandra Arboleda Zea	1018350435	SDCAR	Tecnico linea café	3115901326			x					x						Alejandra A
2	Orlando Granda	8200.554	Sdcar	tecnico cacao	3104177872		X						X					X	[signature]
3	Diana Molina	1035126231	Sdcar	Técnico caña	3108276684			x		X			x						Diana Molina
4	Oscar Rendón López	71877071	SDCAR	Contratista Apoyo	3127792445		X												[signature]
5	Danilo Cadavid	1026000329	SDCAR	Aux Agricolas	3218175329			x					x						[signature]
6	Alberto Toro Vásquez	15.505.615	SDCAR	Veterinario	3137673348		X							x					[signature]
7	NATALIA CASTAÑO A	112842025	SDCAR	PROFESIONAL	3207710843	agropecuaria@anori-antioquia.gov.co		X						X					[signature]
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			

Política de tratamiento de datos personales. El Convenio Alianzas para el Desarrollo EPM - Municipios en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012. Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales, y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información suministrada tiene como finalidad el registro de asistencia y recopilación de información para comunicaciones futuras.
El Titular de los Datos Personales puede ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través de los correos electrónicos: analistaalianzasdesarrollo@gmail.com con copia a epm@epm.com.co.

LÍNEA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

TALLER	Reunión de seguimiento con coordinadoras del convenio
FECHAS	4 de agosto de 2026
LUGAR DE ENCUENTRO	Oficina de Desarrollo Comunitario, Ambiental y Rural – Alcaldía de Anorí
HORA DE INICIO Y HORA FINAL	2:00 pm

OBJETIVO

Realizar un espacio de presentación, contextualización y articulación con las coordinadoras del convenio, con el fin de conocer los avances de las diferentes líneas de trabajo, identificar necesidades de acompañamiento y fortalecer los procesos de seguimiento, comunicación y organización de la información.

AGENDA

Momento 1: Presentación y contextualización de la coordinación.
Momento 2: Revisión de avances de la línea de Proyectos Productivos.
Momento 3: Sugerencias para el fortalecimiento de las asistencias técnicas.
Momento 4: Revisión y actualización de la información en el Drive.
Momento 5: Compromisos y cierre

DESARROLLO DE LA AGENDA

El día 4 de agosto de 2026 se llevó a cabo una reunión con las coordinadoras vinculadas al Convenio Interadministrativo, con el propósito de generar un espacio de presentación, contextualización, seguimiento y articulación frente a los procesos que se vienen desarrollando en el marco del convenio. La jornada inició con la presentación de la nueva profesional de apoyo al convenio, quien socializó su rol y las funciones que desarrollará en relación con el acompañamiento, seguimiento, articulación y consolidación de la información correspondiente a las diferentes líneas de trabajo. De igual manera, se realizó la presentación de la nueva profesional encargada del componente de comunicaciones, permitiendo generar un primer espacio de reconocimiento entre las integrantes del equipo y contextualizar las responsabilidades que cada profesional asumirá dentro de los procesos establecidos.

Posteriormente, se realizó una revisión general de los avances de las diferentes líneas de trabajo, en la cual cada coordinadora tuvo la oportunidad de socializar las actividades que se vienen desarrollando, los procesos adelantados y las acciones ejecutadas hasta el momento. Este ejercicio permitió conocer de manera más amplia el estado de los procesos, identificar los principales avances y reconocer las actividades que continúan en desarrollo, con el fin de fortalecer el seguimiento y facilitar una visión integral de la ejecución del convenio. Asimismo, se generó un espacio de diálogo y retroalimentación en el que se invitó a las coordinadoras a compartir sugerencias, recomendaciones y aportes frente al proceso

de acompañamiento que se realizará desde el rol de profesional de apoyo, buscando identificar estrategias que permitan fortalecer la vinculación con las diferentes líneas y favorecer una articulación más efectiva con los equipos de trabajo. Las participantes compartieron sus apreciaciones frente a las dinámicas desarrolladas, las necesidades de articulación y aquellos aspectos que consideran relevantes para facilitar el acompañamiento y seguimiento de las actividades.

Durante la reunión también se abordó la importancia de mantener una adecuada organización y actualización de la información en el Drive dispuesto para el seguimiento del convenio. En este sentido, se solicitó a las coordinadoras realizar una revisión permanente de la documentación correspondiente a sus respectivas líneas y garantizar que los soportes de las actividades ejecutadas sean cargados de manera oportuna, completa, organizada y actualizada. Se hizo especial énfasis en la necesidad de mantener una gestión responsable de esta herramienta, teniendo en cuenta que constituye un recurso fundamental para facilitar el seguimiento, la consulta, la consolidación y verificación de la información relacionada con las acciones desarrolladas.

Finalmente, se acordó fortalecer los canales de comunicación entre la profesional de apoyo y las coordinadoras, mantener un seguimiento permanente a los avances de las diferentes líneas y garantizar la actualización periódica de la información y los respectivos soportes en el Drive. El encuentro permitió generar un espacio de acercamiento, diálogo y retroalimentación que contribuye al fortalecimiento del trabajo colaborativo, facilita el conocimiento de los procesos adelantados por cada línea y favorece una gestión organizada, articulada y eficiente de las actividades contempladas en el convenio.

COMPROMISOS		
Descripción	**Responsable**	**Fecha**
Realizar la revisión y actualización de los documentos pendientes en el Drive.	Coordinadoras	2026
Fortalecer la comunicación y articulación: Mantener una comunicación permanente entre la profesional de apoyo y las coordinadoras de las diferentes líneas, con el fin de facilitar el seguimiento y acompañamiento de los procesos.	Todos los asistentes	2026

Anexos:1 Registro fotográfico

 **Fecha:** 4 de agosto de 2026 **Descripción:** Reunión con técnicos de proyectos productivos	 **Fecha:** 4 de agosto de 2026 **Descripción:** Reunión con técnicos d e proyectos productivos

Elaboró,

Daniela Granda Murillo Profesional de Apoyo Daniela Granda

Anorí, 05 de agosto de 2026

Señores,
GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIERREZ
Alcalde
ANDRÉS CAMILO URREA CASTRO
Director de Educación, Recreación, Deporte y Cultura

Asunto: Alerta por la baja ejecución de la línea de Turismo Sostenible del Convenio No. CT-2024-001336 suscrito con Empresas Públicas de Medellín (EPM).

Cordial saludo,

En mi calidad de supervisora general del Convenio No. CT-2024-001336, suscrito con Empresas Públicas de Medellín (EPM), cuyo objeto es: *"Aunar esfuerzos entre Empresas Públicas de Medellín E.S.P. y los municipios de Amalfi, Angostura, Anorí, Belmira, Carolina del Príncipe, Entrerríos, Gómez Plata, Guadalupe, San Pedro de los Milagros, Santa Rosa de Osos, Yarumal y Yolombó, para la implementación de la estrategia Alianzas para el Desarrollo, mediante el desarrollo de proyectos sociales y económicos para contribuir al desarrollo sostenible de los municipios asentados en la zona de influencia directa de las centrales de generación en operación en las subregiones Norte y Nordeste de Antioquia"*, me permito manifestar mi preocupación frente a la baja ejecución física y financiera de la línea de Turismo Sostenible, situación que viene generando un retraso significativo en el cumplimiento de las actividades establecidas en el anexo técnico y/o el plan de trabajo del convenio.

Si bien es cierto que durante el último año se han presentado dificultades de orden público que han limitado el desarrollo de algunas actividades, también es necesario reconocer que estas circunstancias exigen la formulación e implementación de estrategias y planes de acción que permitan dar continuidad a la ejecución del componente de turismo. Desde la supervisión no se evidencian acciones concretas orientadas a superar estas dificultades ni avances suficientes que permitan cumplir con los objetivos planteados para esta línea.

De igual manera, en los diferentes comités técnicos realizados con la participación del supervisor por parte de Empresas Públicas de Medellín (EPM), se han establecido compromisos y acciones de mejora para fortalecer la ejecución de esta línea; sin embargo, a la fecha dichos compromisos, presentan escasos avances o no han sido materializados, lo que incrementa el riesgo de incumplimiento de las metas del convenio.

A la fecha, la línea de Turismo Sostenible tiene una ejecución de **CIENTO NOVENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA Y DOS ($ 191.244.532)** pagados y comprometidos en Certificados de Registro Presupuestal (CRP), equivalente a un 26% del total del presupuesto, frente a un presupuesto total asignado de **SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES CINCO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS ($636.005.365),** lo que evidencia un nivel de ejecución considerablemente inferior al esperado para el estado de avance del convenio.

Esta situación resulta especialmente preocupante, toda vez que el retraso en la ejecución de la línea de Turismo Sostenible puede afectar los futuros desembolsos del convenio, comprometiendo la continuidad financiera de las demás líneas de intervención las cuales actualmente presentan una ejecución acorde con la programación establecida: Educación Para La Vida 68%, Proyectos Productivos 59% y Fortalecimiento Comunitario 45%.

Es por lo anterior, que dejo la presente alerta como supervisora general, con el fin de que se adopten las medidas necesarias para acelerar la ejecución de la línea de Turismo Sostenible, garantizando el cumplimiento de los objetivos adquiridos y la adecuada ejecución de los recursos.

Lo anterior, para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente,

NATALIA ANDREA CASTAÑO ARENAS
Profesional Universitaria
Secretaria de Desarrollo Comunitario, Ambiental y Rural
Supervisora general Convenio CT2024-001336

MUNICIPIO DE ANORÍ

AVISO DE LIMITACIÓN
PROCESO SELECCIÓN ABREVIADA, SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Nro SASI2026-392

OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGRÍCOLAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS LÍNEAS DE CACAO, CAFÉ Y CAÑA PANELERA, INTERVENIDAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. CT-2024 001336 SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN (EPM) Y EL MUNICIPIO DE ANORÍ.

De conformidad con el decreto 1082 de 2015 en la subestación 2, modificado por el Decreto 1860 del 2021, el Municipio de Anorí manifiesta lo siguiente:

EL PRESENTE PROCESO SE LIMITARÁ A MIPYMES TERRITORIALES CON DOMICILIO EN EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

Dado en Anorí- Antioquia a los veintiséis (26) días del mes de agosto de 2026.

GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIERREZ
Alcalde Municipal

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Daniela Granda Murillo	Natalia Andrea Castaño Arenas	Luis Mateo Tamayo Patiño
Contratista SDCAR	Profesional Universitaria – SDCAR	Asesor de Contratación

RESOLUCIÓN Nro. 392

(26 DE AGOSTO DE 2026)

POR MEDIO DEL CUAL SE ORDENA LA APERTURA DEL PROCESO DE MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA NRO. SASI2026-392 DEL 26 DE AGOSTO DE 2026 CUYO OBJETO: **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGRÍCOLAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS LÍNEAS DE CACAO, CAFÉ Y CAÑA PANELERA, INTERVENIDAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. CT-2024 001336 SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN (EPM) Y EL MUNICIPIO DE ANORÍ.**

El Alcalde Municipal de Anorí Antioquia, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que regulan el ordenamiento Jurídico en Contratación Estatal y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y la ley 1450 de 2011 en su artículo 274, establecieron las modalidades de selección para la escogencia de un contratista, modalidades dentro de las cuales se estableció el procedimiento del proceso de selección para la contratación de Selección abreviada, la cual fue modificado por el Decreto 1860 de 2021.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, determina la competencia para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones, para escoger contratistas y celebrar contratos, en el jefe o representante de la respectiva entidad.

Que el Articulo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, prescribe lo siguiente:

> *"Acto administrativo de apertura del proceso de selección. La Entidad Estatal debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general, sin perjuicio de lo dispuesto en las Disposiciones Especiales para las modalidades de selección".*

El acto administrativo de que trata el presente artículo debe señalar:

1. *El objeto de la contratación a realizar.*
2. *La modalidad de selección que corresponda a la contratación.*
3. *El Cronograma.*
4. *El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.*
5. *La convocatoria a las veedurías ciudadanas.*
6. *El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.*
7. *Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.*

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, el tipo de contrato, el plazo de ejecución y la forma de pago se establece de acuerdo a las siguientes condiciones:

TIPO DE CONTRATO: Suministros

PLAZO DEL CONTRATO: El plazo para la ejecución del presente contrato será de un (01) mes contado desde la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El valor del contrato será cancelado de la siguiente forma:

El Municipio de Anorí realizará un único pago, conforme a los servicios entregados y servicios prestados, previa presentación de las facturas y/o cuentas de cobro legalizadas, acompañadas del respectivo recibo a satisfacción emitido por la supervisión, junto con los soportes de pago al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 828 de 2003, el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Cabe resaltar, que el pago está sujeto a las fechas de desembolso del recurso económico por parte de La Gobernación de Antioquia.

El contratista deberá informar al Municipio de Anorí la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, en la cual le serán consignados o transferidos electrónicamente los pagos correspondientes.

Si el contratista no se encuentra a paz y salvo con el Municipio de Anorí, con la suscripción del contrato autoriza a la Tesorería para que, en el momento de efectuar un pago, realice automáticamente y sin previo aviso el cruce de cuentas correspondiente, con el fin de compensar cualquier obligación en mora que tenga con el Municipio, por cualquier concepto.

De las facturas o cuentas que se originen en el presente contrato, al contratista se le realizarán las deducciones establecidas por la ley.

En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

Que durante el trámite del referido proceso incluso desde el aviso de convocatoria, se dio aplicación a la convocatoria limitada a MIPYMES de conformidad con el articulo 12 de la ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 del 2021, en consonancia con la convocatoria publica, la invitación y el cronograma del proceso, ítem “ manifestaciones de interés para limitar el proceso exclusivamente a MiPymes” es así, que se recibió tres (03) solicitudes a MiPymes al ámbito Departamental, por lo que se procede a limitar el presente proceso.

Que de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015 la entidad contratante por medio de acto administrativo de carácter general, debe de forma motivada ordenar la apertura de los Procesos de Contratación.

Que por lo anteriormente expuesto este despacho,

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Ordenar la apertura del proceso de modalidad selección abreviada presencial **Nro**.**SASI2026-392**, de agosto 26 de 2026, de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, con las siguientes condiciones:

1. OBJETO: CONTRATAR EL SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES DESTINADOS AL FORTALECIMIENTO DE LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGRÍCOLAS DE LOS BENEFICIARIOS DE LAS LÍNEAS DE CACAO, CAFÉ Y CAÑA PANELERA, INTERVENIDAS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO NO. CT-2024 001336 SUSCRITO ENTRE EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN (EPM) Y EL MUNICIPIO DE ANORÍ.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

El marco normativo que debe regir el presente proceso de **MODALIDAD SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA PRESENCIAL,** está regulado por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

1. CRONOGRAMA DEL PROCESO

La Entidad debe elaborar el cronograma del proceso teniendo en cuenta los términos legales para cada una de sus etapas.

ACTIVIDAD	FECHA	DESCRIPCIÓN
Publicación del Aviso de Convocatoria Pública, proyecto de Pliego de Condiciones, Estudios y Documentos Previos	**18 DE AGOSTO DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Manifestación de interés para limitar la Convocatoria a Mipymes:	**DESDE LAS 14:00 HORAS DEL 18 DE AGOSTO DE 2026** **HASTA LAS 18:00 HORAS DEL 25 DE AGOSTO DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Presentación de observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones:	**DESDE LAS 10:00 HORAS DEL 18 DE AGOSTO DE 2026** **HASTA LAS 18:00 HORAS DEL 25 DE AGOSTO DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co

Respuesta a observaciones al proyecto de Pliego de Condiciones y aviso de limitación a Mipymes:	**26 DE AGOSTO DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Publicación Acto de apertura y Pliego Definitivo de Condiciones	**26 DE AGOSTO DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Presentación de observaciones al pliego de condiciones definitivo	**DESDE LAS 14:00 HORAS DEL 26 DE AGOSTO DE 2026** **HASTA LAS 18:00 HORAS DEL 28 DE AGOSTO DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Publicación respuesta observaciones al Pliego de Condiciones	**29 DE AGOSTO DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Plazo para expedir Adendas	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Fecha y hora límite para entrega de propuestas Cierre del proceso	**HASTA LAS 18:00 HORAS DEL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Publicación del Informe de evaluación	**EL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Fecha límite para subsanar y presentar observaciones al informe de evaluación	**DESDE LAS 18:00 HORAS DEL 04 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA LAS 18:00** **HORAS DEL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co

Publicación de Respuesta a Observaciones y Verificación de subsanables	**EL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Audiencia de subasta inversa presencial y/o adjudicación	**A LAS 10:00 HORAS DEL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Publicación Acto administrativo de Adjudicación o de Declaratoria de Desierto hasta:	**EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co
Perfeccionamiento, legalización, Firma del contrato, expedición y aprobación de garantías.	**DENTRO DE LOS 3 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA ADJUDICACIÓN.**	A través del portal único de contratación Página Web del SECOP II www.contratos.gov.co

2. LUGAR DE COMUNICACIONES:

La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la entidad estatal atenderá a los interesados en el proceso de contratación, la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del proceso de contratación:

- Todas las comunicaciones entre proponentes y EL MUNICIPIO tendrán como conducto regular la plataforma del SECOP 2 y de manera excepcional (si la plataforma presentara indisponibilidad) al correo electrónico: agropecuaria@anori-antioquia.gov.co y contratacion@anori-antioquia.gov.co

3. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y VALOR**

El valor total estimado para esta convocatoria **CIENTO SESENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS ($ 161.367.815)** más los descuentos nacionales y municipales, a los que haya lugar.

El pago se imputará al presupuesto de la actual vigencia fiscal, comprendida entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2026 con cargo a la partida asignada según certificado de disponibilidad presupuestal del actual presupuesto de rentas y gastos, con el detalle que a continuación se relaciona.

RUBRO PRESUPUESTAL	BANCO DE PROYECTOS	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	VALOR	FECHA
2.3.2.02.01.000	202500000015399	00018	$ 181.420.000	05/01/2026
2.3.4.02.02	202500000015399	00221	$ 26.670.754	11/04/2026

($161.367.574)

ARTÍCULO SEGUNDO: Convocar a las diferentes veedurías ciudadanas, asociaciones civiles, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO: Desígnense como evaluadores del proceso de modalidad de selección abreviada subasta inversa presencial **NºSASI2026-392** a la **Profesional Universitaria de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Ambiental y Rural, al Secretario de Hacienda y al Asesor de contratación,** según consta en el documento suscrito para conformar dicho Comité, para que adelanten la habilitación y evaluación del presente proceso de selección, quienes deberán realizar la evaluación de las propuestas de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

ARTICULO CUARTO: Ordenar la publicación del presente acto administrativo, junto con el pliego de condiciones definitivo y sus anexos, en la página web del SECOP II

ARTICULO QUINTO: Contra la presente resolución no procede recurso alguno por la vía gubernativa de acuerdo con lo establecido en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

ARTICULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en el despacho del Alcalde Municipal de Anorí – Antioquia, a veintiséis (26) días del mes de agosto de 2026.

GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIÉRREZ

ALCALDE MUNICIPAL

Proyectó:	Revisó:	Aprobó:

Daniela Granda Murillo	Natalia Andrea Castaño Arenas	Luis Mateo Tamayo Patiño
Contratista SDCAR	Profesional Universitaria- SDCAR	Asesor de Contratación
Los firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, lo presentamos para la firma.		

LÍNEA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

TALLER	Reunión técnico de FEDECACAO
FECHAS	13 de agosto de 2026
LUGAR DE ENCUENTRO	Oficina de Desarrollo Comunitario, Ambiental y Rural – Alcaldía de Anorí
HORA DE INICIO Y HORA FINAL	11:00 AM

OBJETIVO

Generar un espacio de articulación con el técnico de FEDECACAO para concertar estrategias y acciones conjuntas orientadas al fortalecimiento de los productores de la línea de cacao, mediante la programación de actividades de capacitación y acompañamiento en territorio.

AGENDA

Momento 1: Presentación y contextualización de la coordinación.
Momento 2: Revisión de avances de la línea de Proyectos Productivos.
Momento 3: Sugerencias para el fortalecimiento de las asistencias técnicas.
Momento 4: Revisión y actualización de la información en el Drive.
Momento 5: Compromisos y cierre

DESARROLLO DE LA AGENDA

El día 13 de agosto de 2026 se llevó a cabo una reunión de articulación con el técnico de FEDECACAO, Juan David, contando con la participación de la supervisora del convenio. El encuentro tuvo como propósito establecer estrategias de articulación para el desarrollo de actividades dirigidas a los productores vinculados a la línea de cacao, así como definir aspectos relacionados con la programación y el apoyo requerido para su adecuada ejecución.

La jornada inició con la presentación de la profesional de apoyo al convenio, quien socializó su rol y las funciones que desarrollará en el marco del acompañamiento, seguimiento y articulación de las diferentes actividades contempladas en el convenio. Posteriormente, se generó un espacio de diálogo con el técnico de FEDECACAO y la supervisora del convenio, en el cual se revisaron alternativas para fortalecer el trabajo articulado con los productores de la línea de cacao y facilitar el desarrollo de actividades de capacitación y acompañamiento en territorio.

Durante el encuentro se planteó la importancia de generar acciones conjuntas que permitan fortalecer los procesos de los productores y aprovechar de manera adecuada los recursos y capacidades disponibles desde las diferentes entidades. En este sentido, se concertó la realización de una capacitación dirigida a los productores ubicados en el sector de Carretera Principal, definiendo de manera conjunta la fecha y el lugar para el desarrollo de la actividad. Asimismo, se estableció el apoyo que será brindado desde el convenio para contribuir al

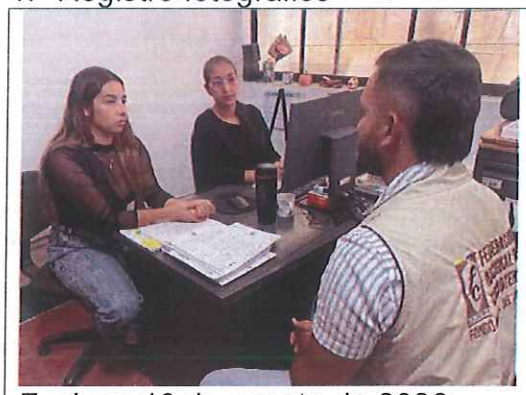
desarrollo de la jornada, facilitar la participación de los productores y garantizar las condiciones necesarias para su realización. Se resaltó la importancia de mantener una comunicación permanente entre las partes involucradas, con el propósito de realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos, coordinar los aspectos requeridos y garantizar el cumplimiento de las actividades programadas.

Finalmente, la reunión permitió fortalecer la articulación entre el convenio y FEDECACAO, establecer una estrategia de trabajo conjunto y avanzar en la programación de espacios de capacitación dirigidos a los productores de cacao, contribuyendo así al acompañamiento y fortalecimiento de los procesos productivos desarrollados en el territorio.

COMPROMISOS		
Descripción	**Responsable**	**Fecha**
Continuar promoviendo la articulación entre FEDECACAO y el convenio para el desarrollo de actividades dirigidas al fortalecimiento de los productores de cacao.	FEDECACAO y equipo del convenio	2026

Anexos:1 Listado de asistencia

1. Registro fotográfico



Fechas: 13 de agosto de 2026
Descripción: Reunión con técnico de FEDECACAO

Elaboró,

Daniela Granda Murillo Profesional de Apoyo Daniela Granda

LÍNEA DE PROYECTOS PRODUCTIVOS

TALLER	Reunión Agrosavia
FECHAS	18 de agosto de 2026
LUGAR DE ENCUENTRO	Virtual
HORA DE INICIO Y HORA FINAL	5:00 pm

OBJETIVO

Explorar posibilidades de articulación y establecer alianzas estratégicas con AGROSAVIA para fortalecer las acciones del convenio, especialmente aquellas relacionadas con la capacitación y acompañamiento técnico de los productores, definiendo una ruta para la formulación de una propuesta de trabajo conjunto.

AGENDA

Momento 1: Presentación y contextualización de la coordinación.
Momento 2: Revisión de avances de la línea de Proyectos Productivos.
Momento 3: Sugerencias para el fortalecimiento de las asistencias técnicas.
Momento 4: Revisión y actualización de la información en el Drive.
Momento 5: Compromisos y cierre

DESARROLLO DE LA AGENDA

El día 18 de agosto de 2026 se llevó a cabo una reunión de articulación con representantes de AGROSAVIA, con el propósito de generar un primer acercamiento institucional y explorar posibilidades de trabajo conjunto que permitan fortalecer las acciones desarrolladas en el marco del convenio, especialmente aquellas orientadas a la capacitación y acompañamiento de los productores.

La jornada inició con un espacio de presentación, en el cual cada uno de los participantes dio a conocer su nombre, rol y participación dentro de las entidades y procesos correspondientes. Este primer momento permitió establecer un acercamiento entre los equipos y generar un ambiente propicio para el diálogo y la identificación de posibles acciones conjuntas.

Posteriormente, desde el convenio se socializó el interés de establecer alianzas estratégicas con diferentes entidades e instituciones que cuenten con capacidades técnicas y experiencia que puedan contribuir al fortalecimiento de los procesos que se vienen desarrollando. En este sentido, se explicó que uno de los principales intereses consiste en generar estrategias de capacitación y acompañamiento dirigidas a los productores, buscando que estas respondan a sus necesidades y contribuyan al fortalecimiento de sus actividades productivas.

Por su parte, el equipo técnico de AGROSAVIA presentó las posibilidades y alternativas de apoyo que pueden brindar desde su experiencia y capacidades técnicas, permitiendo

identificar diferentes oportunidades de articulación. Durante el diálogo se resaltó la importancia de establecer acciones conjuntas que permitan aprovechar los conocimientos y recursos disponibles de ambas partes y, de esta manera, generar beneficios para los productores vinculados al convenio.

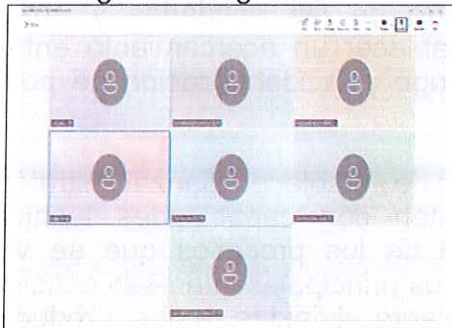
Como resultado de la reunión, se acordó avanzar en la estructuración de una propuesta por parte del convenio, en la cual se definirán las necesidades y características de las capacitaciones que se busca desarrollar con los productores. Dicha propuesta será remitida al equipo de AGROSAVIA para su respectiva revisión y, a partir de esta, determinar los costos, requerimientos y demás aspectos asociados a la posible ejecución de las actividades.

Finalmente, se destacó la disposición de ambas partes para continuar explorando alternativas de articulación y establecer una ruta de trabajo que permita concretar las acciones de capacitación. El encuentro permitió generar un acercamiento institucional con AGROSAVIA y avanzar en la identificación de oportunidades de cooperación orientadas al fortalecimiento de los productores y al cumplimiento de los objetivos establecidos en el marco del convenio.

COMPROMISOS		
Descripción	**Responsable**	**Fecha**
Elaborar y enviar a AGROSAVIA una propuesta con las necesidades y características de las capacitaciones requeridas para los productores.	Profesional de apoyo del convenio	2026
Dar seguimiento a la propuesta y a los acuerdos establecidos, con el fin de determinar la viabilidad de las acciones de capacitación.	Profesional de apoyo del convenio	2026

Anexos:1

1. Registro fotográfico



Fecha: 18 de agosto de 2026
Descripción: Reunión virtual AGROSAVIA

Elaboró,		
Daniela Granda Murillo	Profesional de Apoyo	Daniela Granda

Anori, 11 de agosto de 2026

Propuesta de capacitación para productores de cacao

Cordial saludo

En el marco de las actividades contempladas en el convenio Alcaldía de Anorí y EPM, nos permitimos presentar la propuesta para realizar una capacitación dirigida a productores de cacao, con el propósito de fortalecer sus conocimientos y brindar herramientas técnicas que contribuyan al mejoramiento de sus procesos productivos.

Para el desarrollo de esta actividad se ha contemplado como fecha tentativa el 20 o 21 de agosto, quedando la fecha definitiva sujeta a la disponibilidad y confirmación del técnico de FEDECACAO encargado de acompañar el proceso.

La capacitación estaría dirigida a un grupo aproximado de 9 productores de cacao, y se propone realizarla en la zona de la carretera principal vereda el limón en la finca de Jhon Fredy Sepulvedad, este es un espacio que permite el adecuado desarrollo de actividades prácticas y demostrativas.

En el marco del convenio, se tiene contemplado brindar la alimentación para los participantes durante la actividad, como parte de las condiciones logísticas para garantizar su adecuado desarrollo.

Agradecemos a FEDECACAO revisar esta propuesta y quedamos atentos a su respuesta, así como a cualquier observación, sugerencia o requerimiento que consideren pertinente para avanzar en la organización de la capacitación.

Quedamos atentos a su confirmación para continuar con la coordinación de la fecha, lugar y demás aspectos logísticos de la jornada.

Cordialmente,

Daniela Granda

Alcaldía de Anorí

Profesional de Apoyo a la Coordinación

SEGUIMIENTO A PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES

Convenio Interadministrativo No. CT-2024-001336

OBJETIVO

Realizar seguimiento a las publicaciones difundidas a través de las redes sociales en el marco del Convenio Interadministrativo No. CT-2024-001336, mediante la consolidación de información relacionada con la fecha de publicación, línea de intervención, temática, enlace y evidencia fotográfica, con el fin de contar con un registro organizado de las acciones de comunicación desarrolladas.

DESCRIPCIÓN

Durante el periodo de seguimiento se realizó la consolidación y verificación de las publicaciones realizadas en las redes sociales en el marco del Convenio Interadministrativo No. CT-2024-001336. Para ello, se recopiló la información correspondiente a cada publicación, identificando la fecha de difusión, la línea de intervención responsable, la temática abordada y el respectivo enlace de consulta.

Asimismo, se realizó la organización de los soportes fotográficos y capturas de pantalla como evidencia de las publicaciones realizadas. Este ejercicio permitió contar con un registro consolidado de las acciones de comunicación desarrolladas, facilitando la identificación de los contenidos difundidos por las diferentes líneas de intervención y el seguimiento a las estrategias de divulgación implementadas en el marco del convenio.

1. RESUMEN DE PUBLICACIONES POR LÍNEA DE INTERVENCIÓN

Línea de intervención	Número de publicaciones
Educación para la Vida	3
Turismo Sostenible	3
Proyectos Productivos	4
Desarrollo Comunitario	4
TOTAL	14

RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES PRESENTADAS AL PROCESO SASI 2026-255

Señor
HAROLD JAVIER CORDERO CAMPOS

Cordial saludo.

En atención a las observaciones presentadas al proceso **SASI 2026-255**, relacionadas con la presentación y los valores de referencia de los productos contemplados en las especificaciones técnicas, la Entidad se permite dar respuesta en los siguientes términos:

1. Hormonas fertilizantes – Presentación de cinco (5) litros

En relación con el producto de hormonas fertilizantes, nos permitimos informar que el valor establecido dentro del proceso fue determinado con fundamento en el estudio de mercado realizado previamente por la Entidad, para el cual se efectuó la consulta de diferentes fuentes y referencias comerciales, estableciendo un promedio de precios de acuerdo con el producto requerido.

De acuerdo con la información obtenida y analizada en el estudio de mercado, la presentación tomada como referencia corresponde a cinco (5) litros, en concordancia con las características y especificaciones técnicas requeridas para el proceso.

En este sentido, el valor promedio establecido de $271.469 corresponde a la presentación de cinco (5) litros del producto requerido por la Entidad. Por lo tanto, se precisa que la cantidad y presentación contempladas en el proceso corresponden a la necesidad identificada y al valor promedio obtenido mediante el estudio de mercado.

2. Agrimins – Presentación del producto

En relación con la presentación del producto Agrimins, nos permitimos informar que para la elaboración de los documentos del proceso se contó con una tabla base de cotizaciones, la cual fue utilizada como insumo para la consolidación y digitación de la información correspondiente.

Durante el proceso de digitación se presentó un error involuntario de transcripción, mediante el cual se registró inicialmente una presentación de cincuenta (50) kilogramos.

Una vez identificada esta situación y realizada la verificación correspondiente, se estableció que la presentación comercial del producto corresponde a cuarenta y seis (46) kilogramos. En consecuencia, se realizó el ajuste correspondiente en los documentos asociados al proceso, con el fin de garantizar la coherencia y concordancia de la información contenida en los mismos.

Por lo anterior, se precisa que la presentación del producto Agrimins corresponde a cuarenta y seis (46) kilogramos, efectuándose los ajustes pertinentes en la documentación del proceso.

Agradecemos su comunicación y las observaciones formuladas, las cuales contribuyen a la revisión y precisión de la información que integra el proceso de contratación.

Cordialmente,

GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIERREZ
Alcalde Municipal

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Daniela Granda Murillo	Natalia Andrea Castaño Arenas	Luis Mateo Tamayo Patiño
Contratista SDCAR	Profesional Universitaria – SDCAR	Asesor de Contratación

ANEXO FOTOGRÁFICO – PUBLICACIONES EN REDES SOCIALES

A continuación, insertar las capturas de pantalla o evidencias correspondientes a cada una de las publicaciones relacionadas en el consolidado anterior.

PUBLICACIÓN No. 1

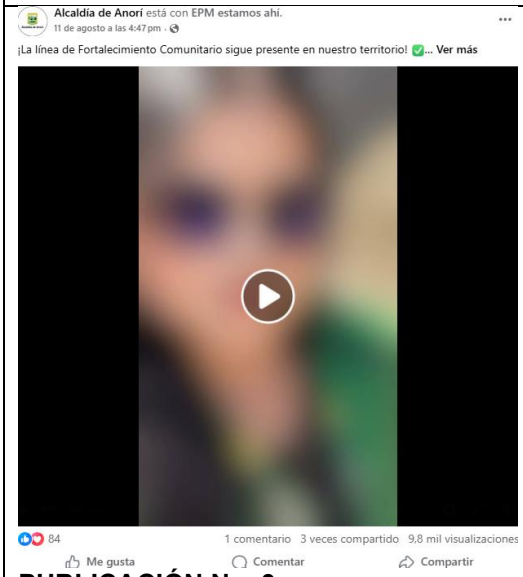


Línea: Educación para la Vida
Enlace: https://www.facebook.com/share/v/1BdeqBVCGL/?mibextid=wwXIfr

PUBLICACIÓN No. 2



Línea: Turismo
Enlace: https://www.facebook.com/share/v/19AqkdW53W/



PUBLICACIÓN No. 3
Línea: Fortalecimiento comunitario
Enlace: https://www.facebook.com/share/v/1Fh5dW3TBQ/



PUBLICACIÓN No. 4
Línea: Proyectos productivos
Enlace:https://www.facebook.com/share/p/1Bkfpkpp14V/



PUBLICACIÓN No. 5
Línea: Turismo
Enlace: https://www.facebook.com/share/p/1BnZdJFCqH/



PUBLICACIÓN No. 6
Línea: Proyectos productivos
Enlace:
https://www.facebook.com/share/p/1dKBJ5QnDU/



PUBLICACIÓN No. 7
Línea: Educación para la vida
Enlace: https://www.facebook.com/share/p/198qPQAiak/



PUBLICACIÓN No. 8
Línea: Proyectos productivos
Enlace:https://www.facebook.com/share/p/19SiNipUYk/



PUBLICACIÓN No. 9
Línea: Fortalecimiento comunitario
Enlace: https://www.facebook.com/share/p/1BrP4GhAJi/



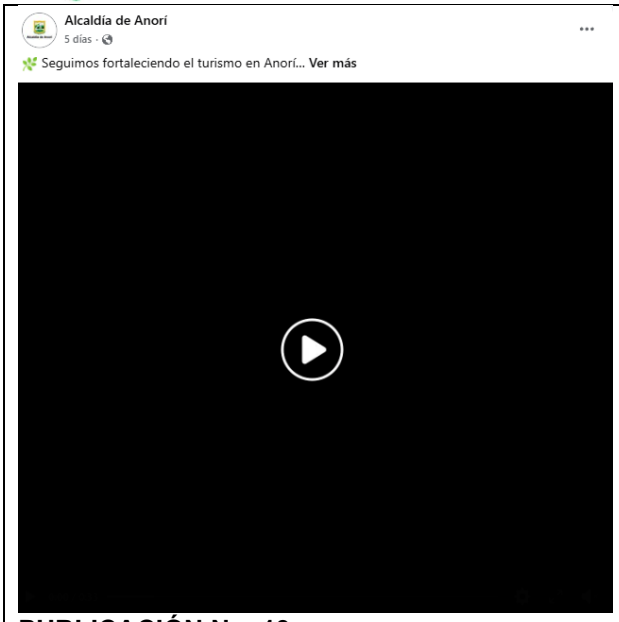
PUBLICACIÓN No. 10
Línea: Fortalecimiento comunitario
Enlace:https://www.facebook.com/share/p/1DdEZ6YUpm/



PUBLICACIÓN No. 11
Línea: Educación para la vida
Enlace: https://www.facebook.com/share/p/1ew3ZvmQDn/



PUBLICACIÓN No. 12
Línea: Proyectos productivos
Enlace:
https://www.facebook.com/share/r/18KNWxsB6R/



PUBLICACIÓN No. 13
Línea: Turismo
Enlace: https://www.facebook.com/share/r/19cVaA6jaC/



PUBLICACIÓN No. 13
Línea: Fortalecimiento comunitario
Enlace:
https://www.facebook.com/share/p/196RruF2mW/

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Anorí, 30 de agosto de 2026

Señores
ALCALDÍA MUNICIPAL ANORÍ ANTIOQUIA
Ciudad

Respetados señores:

Yo, **Daniela Granda Murillo** identificada con cédula de ciudadanía número **1.035.129.650** expedida en Anorí - Antioquia, con el fin de dar cumplimiento a disposiciones ya establecidas en la Ley 1819 de 2016 y el parágrafo 2 del artículo 383 del Estatuto Tributario, DECLARO QUE:

1. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se aplica a los pagos o abonos en cuentas por concepto de ingresos por honorarios, comisiones y por compensación por servicios personales, NO he contratado o vinculado dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad económica.

2. Los aportes realizados al sistema de seguridad social corresponden a la planilla adjunta No. **38452215**

3. Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de seguridad Social, corresponden al 40% de los ingresos provenientes al mes de **AGOSTO** por la prestación de servicios de manera personal.

4. El monto para disminuir la base de retención en la fuente según el artículo 383 del ETN por concepto de salud, pensión y ARL, corresponde a los servicios prestados al Municipio de Anorí, es:

VALOR CUENTA DE COBRO		$ 4.400.000
IBC	40%	$ 1.760.000
SALUD	12.5%	$ 220.000
PENSIÓN	16%	$ 281.600
RIESGO LABORAL	2.436%	$ 42.900

Atentamente,

DANIELA GRANDA MURILLO
C.C. 1.035.129.650

25

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/08/2026 07:50:29 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1035129650** y Nombre: **DANIELA GRANDA MURILLO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **146553875** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	DANIELA GRANDA MURILLO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1035129650
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-08-25
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-09-11
FECHA DE PAGO:	2026-08-25
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERÍODO PENSIÓN:	2026-08
PERÍODO SALUD:	2026-08
NÚMERO PLANILLA:	38452215
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	38452215
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.760.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 220.000	$ 220.000
230201	800229739	PROTECCION	1	$ 1.760.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281.600	$ 281.600
14-11	890903790	ARL SURA	1	$ 1.760.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 42.900	$ 42.900
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 544.500	$ 544.500

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/10/2026