MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA
NIT: 890.983.701-1

# INFORME DE SUPERVISION # 07 y FINAL

| | |
|---|---|
| **PERIODO DE PAGO** | **DEL 22 DE JULIO AL 21 DE AGOSTO DE 2026** |
| **TIPO DE CONTRATO** | **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** |

## 1. RESUMEN ADMINISTRATIVO

### 1.1 GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| **N° DE CONTRATO** | **SS-PSAG-010-2026** |
| **OBJETO** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Y LA CAPACITACIÓN EN LOS PROCESOS DE DESARROLLO COMUNITARIO DIRIGIDO LOS ORGANISMOS COMUNALES, ASOCIACIONES Y AGREMIACIONES EN LAS SIGUIENTES VEREDAS (ASAMBLEA ASOCOMUNAL, EL RESPALDO, SAN MIGUEL, SAN LORENZO, EL POPO, TOCAIMA, LA PAVA. SAN JOSE. LA INMACULADA, EL CERRO, REMOLINO, SAN PEDRO, JUNTA CENTRAL URBANA Y BARRIO CENTENARIO) DEL MUNICIPIO DE ALEJANDRIA – ANTIOQUIA, EN VIRTUD DEL PROYECTO DE BPIM #2024050210036. |
| **NOMBRE CONTRATISTA** | LUISA FERNANDA OROZCO MUÑOZ, identificado con cedula de ciudadanía N° 1.001.142.216 |
| **FECHA FIRMA DEL CONTRATO** | 22 DE ENERO DE 2026 |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN (DIAS)** | 210 |
| **VALOR DEL CONTRATO** | $ 22.050.000 |
| **VALOR FINAL** | $ 22.050.000 |
| **FECHA DE INICIO** | 22 DE ENERO DE 2026 |
| **ADICIÓN TIEMPO** | NO APLICA |
| **ADICIÓN DINERO** | NO APLICA |
| **FECHA SUSPENSIÓN** | NO APLICA |
| **FECHA REINICIO** | NO APLICA |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 21 DE AGOSTO DE 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 21 DE AGOSTO DE 2026 |
| **SUPERVISORA** | GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO |

### 1.2 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

| PLATAFORMA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL | PERIODO DE PAGO | IBC | NUMERO DE PLANILLA |
|---|---|---|---|
| SIMPLE | jul-26 | $ 1.750.000 | 1084218733 |

## 1.3 AVANCE EN TIEMPO

| | |
|---|---|
| **PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS)** | 210 |
| **TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO (DIAS)** | 210 |
| **AVANCE PORCENTUAL** | 100,00% |

## 2. RESUMEN FINANCIERO

| | |
|---|---|
| **N° CDP** | 00038 |
| **N° CRP** | 00022 |
| **RUBRO PRESUPUESTAL** | 2.3.2.02.02.008 |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO** | $ 22.050.000 |
| **VALOR EJECUTADO** | $ 22.050.000 |
| **PORCENTAJE EJECUTADO** | 100,00% |

| ACTAS DE PAGO | DESEMBOLSO % | VALOR EJECUTADO | TOTAL EEJCUTADO |
|---|---|---|---|
| ACTA DE PAGO N° 1 | 14,29% | $ 3.150.000 | $ 3.150.000 |
| ACTA DE PAGO N° 2 | 14,29% | $ 3.150.000 | $ 3.150.000 |
| ACTA DE PAGO N° 3 | 14,29% | $ 3.150.000 | $ 3.150.000 |
| ACTA DE PAGO N° 4 | 14,29% | $ 3.150.000 | $ 3.150.000 |
| ACTA DE PAGO N° 5 | 14,29% | $ 3.150.000 | $ 3.150.000 |
| ACTA DE PAGO N° 6 | 14,29% | $ 3.150.000 | $ 3.150.000 |
| ACTA DE PAGO N° 7 Y FINAL | 14,29% | $ 3.150.000 | $ 3.150.000 |
| **TOTAL** | **100,00%** | **$ 22.050.000** | **$ 22.050.000** |

| | |
|---|---|
| **TOTAL EJECUTADO** | **$ 22.050.000** |
| **SALDO POR EJECUTAR** | **$ 0** |

## 3. RESUMEN TECNICO

### 3.1 ACTIVIDADES EJECUTADAS

| ACTIVIDADES CONTRACTUALES | CUMPLE | NO CUMPLE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| 1. Apoyo en la coordinación de la implementación , seguimiento y evaluacion al Plan de Acción Comunal en todas Juntas de Acción comunal, en el municipio. | SI | | |
| 2. Acompañar procesos políticos culturales y sociales, que mejoren la calidad de vida de la comunidad y sus grupos organizados. | SI | | |
| 3. Brindar capacitaciones a los organismos comunales y asociaciones en los siguientes temas:<br>• Manejo adecuado de los libros de los organismos comunales.<br>• Liderazgo, autogestión, sentido de pertenencia del municipio.<br>•Formulación de proyectos, emprendimientos comunales, contratación estatal. | SI | | |
| 4. Velar por el cumplimiento de programas y proyectos económicos y sociales que se ejecutan<br>en el municipio a través de los diferentes organismos comunales. | SI | | |
| 5. Incentivar el incremento de los socios en las J.A.C | SI | | |
| 6. Presentar cronograma de actividades con sus respectivas evidencias (firmas, actas, registro<br>fotográfico) la consolidación y reporte de informes y comunicaciones requeridos por los entes<br>de control. | SI | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7. Realizar seguimiento y acompañamiento a la política pública comunal y su operatividad de acuerdo al respectivo acuerdo municipal. | SI | | |
| 8. Apoyo y acompañamiento a todos los organismos comunales en todos sus procesos. | SI | | |
| 9. Mantener actualizada la base de datos y directorio con los integrantes de las mesas directivas de cada una de las juntas de acción comunal existentes en el Municipio. | SI | | |
| 10. Disponer en base de datos toda la información y presentarla a la secretaria de salud y bienestar social en caso de ser solicitada. | SI | | |
| 11. Realizar seguimiento a la diferentes asociaciones, fundaciones y/o agremiaciones existentes en el Municipio ( ractualizar base de datos con información básica nombre de la agremiación , integrantes de las mesas directivas, teléfonos de contacto, correo electrónico,dirección, estado de la asociación , agremiación o fundación) | SI | | |
| 12. Desarrollar acciones encaminadas al fortalecimiento de las agremiaciones, asociaciones y o fundaciones del Municipio implementando un plan de capacitaciones en normatividad y liderazgo. | SI | | |
| 13. Apoyar la coordinación y operatividad de los comités de las juntas acción comunal (comité de salud, comité de trabajo u obras, comité de educación, comité de deportes) | SI | | |
| 14. Trabajar mancomunadamente con la policía comunitaria del municipio. | SI | | |
| 15. Realizar la coordinación institucional e interinstitucional para garantizar funcionamiento de los organismos comunales. | SI | | |
| 16. Apoyar el manejo del sistema de información y las bases de datos de los Organismo Comunales, bajo el principio de la confidencialidad, utilizando única y exclusivamente para actividades concernientes a los Organismo Comunales plata forma (SURCO). | SI | | |
| 17. Asistir a las jornadas de capacitación que le sean convocadas. | | NO CUMPLE | ESTA ACTIVIDAD NO SE LLEVO A CABO EN ESTE MES. |
| 18. Ayudar a divulgar y comunicar todas las actividades, eventos y reuniones que les Corresponda del municipio en los diferentes medios de información y redes sociales. | SI | | |
| 19. Apoyar en la convocatoria, participaciön, organizaciön y logistica de las actividades, eventos y reuniones realizadas por la administraciön municipal y las demäs que la aicaidesa y supervisor designen. | SI | | |

Para constancia se firma a los 31 dias del mes de Agosto de 2026.

GLADYS CECILIA CAMPO AGUDELO

Supervisor
secretaria de Salud y Bienestar Social