Alcaldía de Yumbo	FORMATO ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CÓDIGO:	GCT-FO-0031
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
FORMATO:	ACTA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS		

TRD: 800.18.11.589.2026

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	**800.18.11.589.2026** **Contrato de prestación de servicios profesionales especializados**
CONTRATISTA:	**NORMA CELI BARRETO MAGON**
OBJETO CONTRACTUAL:	7/24/2026
VALOR DEL CONTRATO:	DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	El plazo para la ejecución del contrato será contado a partir de la suscripción del Acta de inicio previa la legalización del mismo y hasta 31 de octubre de 2026. La vigencia del contrato no podrá exceder el 31 de diciembre de 2026.
FECHA DE INICIO:	24-07-2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	10/31/2026
FORMA DE PAGO:	El valor del contrato de prestación de servicios Profesional Especializado en la suma de DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($18.000.000). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: 1) Cuatro (4) cuotas por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.500.000); previa presentación de acta de supervisión suscrita por el supervisor y el contratista como requisito para cada uno de los pagos, una vez acreditado que el contratista se encuentra *al dia* en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C..
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	**CARLOS ANDRES ARANGO MURGUEITIO** Secretario De Despacho- Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	**JULIO 2026**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
APrestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el desarrollo de actividades dirigidas a la comunidad, entidades públicas y privadas, orientadas a la mediación, prevención y atención de situaciones de conflictividad social, promoviendo el diálogo, la cultura ciudadana, la seguridad y la convivencia pacífica, de conformidad con las competencias de la dependencia.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el acompañamiento de 8 jornadas y espacios de interacción con la comunidad, donde se brindó orientación, atención y apoyo en la gestión de situaciones relacionadas con conflictos sociales, promoviendo mecanismos de diálogo, concertación y convivencia pacífica en el municipio de Yumbo.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

B) Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el desarrollo de estrategias orientadas a facilitar el acceso de la ciudadanía a la oferta institucional, los servicios municipales y la información de interés público, promoviendo acciones de sensibilización, participación ciudadana y cultura cívica encaminadas al fortalecimiento de la convivencia y el orden público, así como en el acompañamiento a los operativos y actividades institucionales adelantados por la dependencia en el municipio de Yumbo.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en la ejecución de 7 acciones institucionales de acercamiento ciudadano, orientadas a divulgar la oferta de servicios municipales, fortalecer la participación comunitaria y apoyar actividades de sensibilización relacionadas con seguridad, cultura ciudadana y convivencia.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
C) Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el acompañamiento a los operativos de patrullaje y demás acciones coordinadas con la Fuerza Pública, orientadas a fortalecer la seguridad ciudadana, preservar el orden público y promover la convivencia pacífica en el municipio de Yumbo.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia mediante el acompañamiento a 6 operativos de seguridad y patrullaje preventivo realizados en articulación con la Fuerza Pública, contribuyendo al control territorial, la prevención de situaciones que afecten la convivencia y el mantenimiento del orden público.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
D) Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en la elaboración, consolidación, seguimiento y presentación de informes periódicos relacionados con la ejecución de los procesos, procedimientos y actividades desarrolladas por la dependencia, de conformidad con los lineamientos institucionales.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en la preparación y consolidación de 5 informes de seguimiento, relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia, permitiendo evidenciar avances, resultados y cumplimiento de las acciones programadas.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

E) Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en la elaboración, actualización y consolidación de las minutas, registros y demás documentos de apoyo relacionados con los frentes de seguridad ciudadana, contribuyendo al seguimiento de las acciones implementadas para la preservación de la seguridad, la convivencia y el orden público en el municipio de Yumbo.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en la actualización y organización de 9 registros, minutas y documentos de control correspondientes a las acciones adelantadas en materia de seguridad ciudadana y seguimiento a los frentes de seguridad del municipio de Yumbo.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
F) Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia mediante la participación en reuniones de trabajo, mesas técnicas y actividades de planeación, coordinación, seguimiento e implementación de las acciones, programas y estrategias desarrolladas por la dependencia, conforme a las necesidades del servicio.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia participando en 8 reuniones, mesas de trabajo y espacios de coordinación institucional, donde se revisaron estrategias, actividades programadas y acciones encaminadas al fortalecimiento de la seguridad y la convivencia ciudadana.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
G) Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el acompañamiento a las actuaciones desarrolladas en articulación con la Policía Nacional, el Ejército Nacional, la Secretaría de Movilidad y demás autoridades competentes, durante la ejecución de puestos de control, verificaciones de antecedentes, requisas y demás procedimientos orientados al fortalecimiento de la seguridad, la convivencia ciudadana y el orden público en el municipio de Yumbo.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el acompañamiento de 7 procedimientos operativos interinstitucionales junto con la Policía Nacional, Ejército Nacional, Secretaría de Movilidad y demás autoridades, apoyando las labores de control, verificación y prevención en diferentes sectores del municipio de Yumbo.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia

(H Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en la elaboración, revisión y proyección de actas, oficios, informes, respuestas a PQRS y demás documentos administrativos requeridos para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en la elaboración y revisión de 10 documentos administrativos, entre actas, oficios, informes y respuestas a PQRS, necesarios para el desarrollo y seguimiento de las actividades propias de la dependencia.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
1) Prestar apoyo profesional especializado a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el acompañamiento a las acciones, programas y estrategias institucionales orientadas al fortalecimiento de la seguridad, la convivencia ciudadana y el orden público, desarrolladas en parques, plazas, vías públicas, escenarios deportivos y demás espacios públicos del municipio de Yumbo.	Brindo apoyo profesional especializado durante el mes de julio a la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia en el acompañamiento de 6 actividades institucionales desarrolladas en espacios públicos, tales como parques, plazas, vías y escenarios deportivos, orientadas a fortalecer la seguridad, la convivencia ciudadana y el uso adecuado de estos espacios.		Archivo Digital del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, Seguridad y Convivencia
J) Prestar apoyo a las diferentes actividades inherentes a la ejecución del objeto contractual y las demás que delegue el supervisor del contrato.	Durante este periodo no ejecuto otras actividades diferentes a las contractuales	N/A	N/A
OBSERVACIONES			

Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI	X	NO		Cumple Parcialmente	

3. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURÍDICO

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	20264198	10.5.16-00-01.45.4501.1000.2024768920029.4501004.2.3.2.02.02.009-1703-1.3.3.1.00	15-07-2026	$18,000,000
Registro Presupuestal	20264178	10.5.16-00-01.45.4501.1000.2024768920029.4501004.2.3.2.02.02.009-1703-1.3.3.1.00	21-07-2026	$18,000,000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
4.500.000	4.500.000	13.500.000

Prorroga / Adiciones al Contrato: Tiempo :_ Valor: _ Actividades: _____
Diligenciar en caso de adiciones por valor

	No.	Cuenta / Apropiación	Fecha	Valor
CDP	N/A	N/A	N/A	N/A
Registro Presupuestal	N/A	N/A	N/A	N/A

Pago de Seguridad Social

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL		
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

¿Después del monitoreo por parte de la supervisión se han materializado riesgos?	SI	NO
		X
Si la respuesta fue NO. Se ha realizado el monitoreo, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través de la presente acta de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha. Si la respuesta fue SI. Justifique: N/A		

5. CERTIFICACIÓN:

5.1. Por parte del Supervisor:

Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades descritas en el acta de supervisión correspondiente al MES DE **JULIO 2026** según lo pactado en el contrato en mención del año avante. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

5.2. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado y a paz y salvo por todo concepto con el sistema de seguridad social integral, así como con los aportes parafiscales a los que estoy obligado.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los Treinta y un (31) días del mes de JULIO del año 2026.

Firma:

NOMBRE: CARLOS ANDRES ARANGO MURGUEITIO
Cargo: secretario de despacho
Dependencia: Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia

Firma:

NOMBRE: NORMA CELI BARRETO MAGON
Cargo: Contratista
Dependencia: Secretaría de Gobierno, seguridad y convivencia