MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA NIT: 890.983.701-1	**INFORME DE SUPERVISION # 01 Y UNICO**
PERIODO DE PAGO	**DEL 30 DE SEPTIEMBRE AL 05 DE OCTUBRE DE 2026**
TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION — APOYO LOGÍSTICO**

1. RESUMEN ADMINISTRATIVO

1.1 GENERALIDADES

N° DE CONTRATO	**UA-PS-132-2026**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL DESARROLLO DEL ENCUENTRO SUBREGIONAL DE LA CULTURA AMBIENTAL 2026, A REALIZARSE EN EL MUNICIPIO DE ALEJANDRÍA, ANTIOQUIA.
NOMBRE CONTRATISTA	GOVTA SOLUCIONES SAS, NIT. 901.869.604-7
FECHA FIRMA DEL CONTRATO	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
DE EJECUCIÓN (DIAS)	5
VALOR DEL CONTRATO	$ 25.000.000
VALOR FINAL	$ 25.000.000
FECHA DE INICIO	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026
ADICIÓN TIEMPO	NO APLICA
ADICIÓN DINERO	NO APLICA
FECHA SUSPENSIÓN	NO APLICA
FECHA REINICIO	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	05 DE OCTUBRE DE 2026
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	05 DE OCTUBRE DE 2026
SUPERVISOR	JOANA ANDREA HENAO VALENCIA

1.2 SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

PLATAFORMA PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL	PERIODO DE PAGO	IBC	NUMERO DE PLANILLA
APORTES EN LINEA	SEPTIEMBRE /OCTUBRE	$1.750.905	9512140805

1.3 AVANCE EN TIEMPO

PLAZO DE EJECUCIÓN (DIAS)	5
TIEMPO TOTAL TRANSCURRIDO (DIAS)	5
AVANCE PORCENTUAL	100,00%

2. RESUMEN FINANCIERO

CDP N 1	00625
N° CRP	01015
RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 25.000.000
VALOR EJECUTADO	25.000.000,00
PORCENTAJE EJECUTADO	100,00%

ACTAS DE PAGO	DESEMBOLSO %	VALOR EJECUTADO	TOTAL EEJCUTADO
ACTA DE PAGO N° 01 Y UNICA	100,00%	$ 25.000.000,00	$ 25.000.000,00
TOTAL	**100,00%**	**$ 25.000.000,00**	**$ 25.000.000,00**

TOTAL EEJCUTADO	**$ 25.000.000,00**

3. RESUMEN TECNICO

3.1 ACTIVIDADES EJECUTADAS

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	**Servicio integral de apoyo operativo y logistico (Comprende, de manera articulada y accesoria al servicio principal de apoyo a la gestión: adecuación del espacio,soporte técnico de sonido, ambientación, apoyo al desfile, *identificación de participantes, apoyo* a la movilización rural, atención de alimentación e hidratación, aseo y señalización, atención logística de jurados, apoyo en entrega de incentivos, presentación protocolaria, vestuario para las presentaciones teatrales, y las actividades de montaje, operación, desmontaje y cierre previstas en las obligaciones específicas. La programación, dirección y coordinación institucional permanecen a cargo del Municipio.**	1	**$ 25.000.000**	**$ 25.000.000**

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS :1. Apoyar, en coordinación con la supervisión del contrato y la dependencia competente, la estructuración del plan operativo de apoyo requerido para el Encuentro Subregional de la Cultura Ambiental 2026, de acuerdo con la programación, horarios, espacios, participantes y lineamientos previamente definidos por la Administración Municipal.2. Apoyar la organización y desarrollo operativo del Encuentro Subregional de la Cultura Ambiental 2026, mediante la disposición oportuna de los bienes, servicios, equipos, materiales y personal de apoyo requeridos para facilitar el cumplimiento de la programación establecida por el Municipio.3. Apoyar las actividades de recepción, orientación, ubicación e identificación de participantes, delegaciones, jurados e invitados, incluyendo la disposición y entrega de carpetas, escarapelas, fichos y demás elementos contemplados dentro del alcance contractual.4. Apoyar la disposición y adecuación del espacio destinado para el encuentro, incluyendo la organización básica de los elementos requeridos para su funcionamiento, ambientación, decoración del escenario y demás apoyos definidos previamente por la supervisión.5. Disponer, instalar y garantizar el funcionamiento del sistema de sonido requerido para el encuentro, incluyendo equipos, micrófonos de solapa, conexiones, accesorios y personal de apoyo para su operación durante los momentos establecidos dentro de la programación.6. Brindar apoyo logístico para el desarrollo del desfile de la cultura ambiental, mediante la disposición de los elementos previamente establecidos por la Entidad, incluyendo hidratación para los participantes, carteles en lona y demás apoyos requeridos para facilitar el recorrido y participación de las delegaciones. El desfile forma parte de las actividades preliminarmente previstas para el encuentro.7. Apoyar la movilización de los estudiantes provenientes del área rural, mediante la disposición del servicio de transporte requerido para los recorridos de ida y regreso definidos por la Administración Municipal, atendiendo los horarios, lugares de recogida y condiciones informadas por la supervisión.8. Disponer y suministrar oportunamente la alimentación prevista para los participantes provenientes de las veredas, incluyendo desayuno, refrigerio y almuerzo, en las cantidades y horarios definidos por la Entidad, garantizando adecuadas condiciones de preparación, presentación, conservación, manipulación y entrega.9. Suministrar y disponer la hidratación requerida para participantes, jurados, delegaciones e invitados, conforme con las cantidades, lugares y momentos establecidos por la supervisión.10. Apoyar el mantenimiento de las condiciones de aseo y limpieza del espacio utilizado para el encuentro, antes, durante y después de las actividades, así como apoyar la ubicación de la señalización o demarcación de las rutas de evacuación conforme con las indicaciones de la Administración Municipal.11. Apoyar la atención logística de los jurados que participen en las diferentes actividades o líneas del encuentro, garantizando la disponibilidad de los elementos contemplados dentro del alcance contractual y atendiendo las orientaciones impartidas por la supervisión.12. Apoyar la entrega de incentivos, estímulos o reconocimientos destinados a los participantes destacados en las diferentes líneas o categorías del encuentro, conforme con los criterios, cantidades, beneficiarios y características previamente establecidos por la Administración Municipal. La planeación inicial contempla una participación aproximada de ochenta (80) estudiantes.13. Disponer de una persona que brinde el servicio de presentación y acompañamiento protocolario del evento, quien deberá desarrollar su actividad conforme con la agenda, contenidos, tiempos e indicaciones suministradas previamente por la Administración Municipal, sin asumir funciones de dirección institucional del encuentro.14. Brindar apoyo para la disposición del vestuario requerido por los estudiantes locales que participarán en las presentaciones teatrales programadas, correspondientes a dos (2) obras, una infantil y otra juvenil, atendiendo las características previamente definidas y aprobadas por la supervisión.
15. Garantizar que los equipos, elementos, materiales, alimentos y demás componentes puestos a disposición del Municipio se encuentren en condiciones adecuadas de calidad, funcionamiento, presentación, conservación y seguridad, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.16. Realizar, bajo su responsabilidad, las actividades de transporte, cargue, descargue, instalación, montaje, desmontaje, alistamiento y retiro de los elementos que se encuentren a su cargo dentro del alcance contractual, sin generar costos adicionales para la Entidad.17. Reemplazar, corregir o sustituir oportunamente y sin costo adicional los bienes, equipos, alimentos, materiales o componentes que no cumplan con las especificaciones técnicas establecidas, presenten defectos o no sean recibidos a satisfacción por la supervisión.18. Mantener comunicación permanente con la dependencia responsable y la supervisión del contrato, con el propósito de garantizar la articulación de los diferentes componentes de apoyo requeridos para el encuentro y atender oportunamente las situaciones que puedan afectar su disponibilidad.19. Atender las observaciones, requerimientos y ajustes formulados por la supervisión, siempre que se encuentren relacionados con el objeto, alcance y condiciones técnicas previamente establecidas.20. Cumplir las instrucciones impartidas por la supervisión respecto de horarios, lugares, cantidades, momentos de entrega, instalación y disposición de los componentes contratados, con el propósito de facilitar el adecuado desarrollo de la programación institucional.21. Abstenerse de modificar unilateralmente las cantidades, características, lugares, horarios, destinatarios o demás condiciones establecidas para los componentes objeto del contrato, salvo autorización previa de la supervisión.22. Abstenerse de asumir compromisos, realizar convocatorias, modificar la programación o actuar en representación del Municipio de Alejandría sin autorización expresa de la dependencia competente.23. Llevar y entregar los registros y soportes de las actividades de apoyo desarrolladas, incluyendo evidencias fotográficas, constancias de entrega, relaciones de servicios prestados y demás documentos que permitan a la supervisión verificar el cumplimiento del alcance contractual.24. Presentar un informe final de cumplimiento, en el cual se relacionen los diferentes componentes de apoyo prestados, las cantidades entregadas o servicios dispuestos, las actividades atendidas y las respectivas evidencias de ejecución contractual.25. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, cuando corresponda, conforme con la normatividad vigente.26. Cumplir las demás obligaciones derivadas de la naturaleza del contrato que resulten necesarias para la adecuada prestación del apoyo a la gestión contratado, siempre que guarden relación directa con el objeto y alcance previamente establecido.

TOTAL CONTRATO -APOYO LOGISTICO	**$ 25.000.000,00**

Para constancia se firma a los cinco (05) días del mes de octubre de 2026.

JOANA ANDREA HENAO VALENCIA

SUPERVISOR