CERTIFICADO DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN

Jericó Antioquia, 31 de agosto de 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO Y DEL CONTRATISTA

Contrato N°:	CPS-139-2026
Contratista:	LEIDY JOHANA LÓPEZ TABARES
Cédula o NIT:	1.037.601.311
Objeto contractual / concepto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Periodo certificado:	Del 01 al 31 de agosto de 2026
Dependencia / Secretaría:	Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social y Comisaría de Familia
Supervisoras del contrato:	María Isabel Gallego Jaramillo Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social Paula Andrea Estrada Pérez Comisaria de Familia

2. FUNDAMENTO DEL CERTIFICADO

Este certificado se expide con fundamento en el Informe de Actividades N° 02 correspondiente al periodo del 01 al 31 de agosto de 2026, presentado por la contratista dentro del plazo contractual, en el cual se relacionan las obligaciones cumplidas durante el periodo. Las supervisoras verificaron dicha información y la refrenda mediante el presente documento, en cumplimiento de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

3. OBSERVACIONES

Con fundamento en la verificación realizada por las supervisoras del contrato, y conforme a lo reportado en el numeral 2 (Cumplimiento de obligaciones) del Informe de Actividades

N° 2, se evidencia el cumplimiento de los requisitos exigidos para la procedencia del pago, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes en materia de contratación estatal.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO Y DEL VALOR DE HONORARIOS DEL MES

4.1 Verificación de procedencia del pago

REQUISITO	SÍ	NO	OBSERVACIONES
Informe de Actividades del periodo presentado por la contratista	X		Realiza entrega del informe de actividades N° 02
Obligaciones contractuales cumplidas conforme a lo reportado y verificado	X		Se verifica el cumplimiento de las obligaciones
Pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral acreditado (Ley 100/1993, art. 23 Ley 1150/2007, Decreto 1273/2018)	X		Se anexa planilla de seguridad social de agosto de 2026

Que el proceso contractual ha dado cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y las normas vigentes en materia de contratación estatal.

Paula Estrada Pérez
PAULA ANDREA ESTRADA PÉREZ
Comisaria de Familia

MARIA ISABEL GALLEGO JARAMILLO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA SUPERVISIÓN A LA CONTRATACION ESTATAL

Seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015

Informe de seguimiento N°:	2
Periodo de seguimiento:	Del 01 al 31 de agosto de 2026
Fecha de elaboración:	31 de agosto de 2026

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato N°:	CPS-139-2026
Fecha de suscripción del Contrato	01 de julio de 2026
Objeto contractual:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA EL ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE JERICÓ Y LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL
Dependencia / Secretaría:	Comisaria de Familia De Jericó y la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social
Contratista Nombre:	Leidy Johana López Tabares
Contratista C.C./NIT:	1.037.601.311
Valor inicial:	Veintisiete millones doscientos cincuenta y dos mil seiscientos noventa pesos ($27.252.690)
Valor adiciones:	No aplica
Plazo inicial:	Del 02 de julio de 2026 hasta el 23 de diciembre de 2026
Plazo de prórroga:	No aplica
Fecha acta de inicio:	02 de julio de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP Inicial	N° 0000001120 del 23 de junio de 2026
Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP de Adición	N/A
Compromiso Registro presupuestal (CRP) Inicial:	N° 0000001411 del 01 de julio de 2026

Compromiso Registro presupuestal (CRP) de adición:	N/A
Supervisoras del contrato:	**PAULA ANDREA ESTRADA PÉREZ** Comisaria de Familia **MARÍA ISABEL GALLEGO JARAMILLO** Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

2. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y/O ACTIVIDADES DE LAS PARTES:

RESUMEN DE LA EJECUCIÓN FÍSICA		
N°	**OBLIGACIÓN CONTRACTUAL**	**JUSTIFICACIÓN / OBSERVACIÓN**
1	Apoyar al Comisario de Familia en las actividades de prevención, protección, restablecimiento y reparación de los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar y las demás concordantes con la Ley 2126 de 2021.	Se verificó la participación de la contratista en actuaciones relacionadas con procesos de violencia en el contexto familiar, específicamente en la recepción de la solicitud de medida de protección y en la recepción de los descargos presentados dentro del proceso VCF-010. Asimismo, se verificó la proyección de citaciones a audiencias de conciliación que le fueron asignadas por este despacho.
2	Apoyar en la elaboración de los actos administrativos de los procesos de acuerdo con las necesidades del servicio asignadas a la dependencia.	Durante el período evaluado no se asignaron a la contratista actuaciones que requirieran la proyección de actos administrativos.
3	Recepcionar las quejas, solicitudes, denuncias y demás tramites que tengan que ver con la competencia asignada a la Comisaría de Familia	Se verificó la recepción de dos solicitudes de conciliación a favor de niños, niñas y adolescentes, dos solicitudes de conciliación a favor de NNA, una solicitud de medida de protección por violencia en el contexto familiar y tres declaraciones juramentadas relacionadas con incumplimiento de cuota alimentaria para acuerdo de pago.
4	Proyectar resoluciones dentro de los procesos de violencia intrafamiliar y restablecimiento de derechos, al igual que las amonestaciones a los padres, cuando concurran conductas que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes.	Durante el período evaluado no se asignaron actuaciones que requirieran la proyección de resoluciones dentro de procesos de violencia en el contexto familiar o de restablecimiento de derechos.
5	Recibir solicitudes de protección en casos de violencia en el contexto familiar	Se verificó la recepción de una solicitud de medida de protección por hechos de violencia en el contexto familiar,

		identificada con el radicado VCF-010-2026, así como el trámite inicial correspondiente.
6	Llevar el control de los términos para la práctica de pruebas y de fallo de los procesos administrativos de restablecimiento de derechos, y de los procesos en violencia en el contexto familiar.	Se verificó la elaboración y consolidación de un cuadro en Excel para el control de términos de los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD), como herramienta de seguimiento de las actuaciones y términos procesales.
7	Conceptuar jurídicamente en la proyección de documentos relacionados al restablecimiento de los derechos de menores que se vean implicados en casos de violencia intrafamiliar.	Durante el período evaluado no se requirió la emisión de conceptos jurídicos en la proyección de documentos relacionados al restablecimiento de los derechos
8	Garantizar el archivo, custodia y administración de la información generada en virtud de sus actividades.	Se verificó la organización y archivo de los documentos generados con ocasión de las actividades desarrolladas, así como su incorporación y organización dentro de los respectivos expedientes y archivos digitales de la dependencia.
9	Sustanciar jurídicamente los documentos correspondientes a los procesos administrativos de restablecimiento de los derechos de los NNA.	Se verificó la proyección de citaciones a audiencias de conciliación para fijación de cuota alimentaria y de citaciones relacionadas con acuerdos de pago por mora en el cumplimiento de obligaciones alimentarias y demás obligaciones.
10	Acompañar en las reuniones que deban surtirse con el ICBF.	Se verificó la participación virtual de la contratista en las reuniones convocadas por el ICBF, relacionadas con la socialización de la nueva biblioteca SRPA.
11	Dar respuesta a los derechos de petición u acciones de tutela, relacionadas con la dependencia dentro de los términos que jurídicamente están establecidos en la ley 1755 de 2015 o normas que la modifiquen o adicionen.	Durante el período evaluado no se presentó solicitudes que se requiera desde la contratista el apoyo para respuesta derechos de petición dirigidos a la Comisaria de Familia y/o Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social, así como tampoco se notificaron acciones de tutela, para los trámites que diera lugar.
12	Brindar respuesta en los diferentes trámites y entes de control que vigilan el funcionamiento de la dependencia.	Durante el periodo evaluado no se presentaron solicitudes que se requiera desde la contratista el trámite de algún otro mecanismo de emitir respuestas frente a solicitudes realizadas a la Comisaria de Familia y/o Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
13	Realizar la sustanciación legal, de los documentos que se requieran para el normal funcionamiento de la dependencia	Se constató que la contratista realizó la proyección de autos de trámite, solicitudes de conciliación y citaciones a audiencias de conciliación, diligencia de descargos y solicitudes de medida de protección.

14	Servir de soporte y apoyo administrativo a la función de la Comisaría de Familia	Se verificó la prestación de apoyo administrativo a la Comisaría de Familia mediante actividades de notificación de citaciones, atención y orientación a usuarios, manejo del canal de WhatsApp institucional, agendamiento de audiencias y organización de documentación, entre otras actividades de apoyo.
15	Atender en forma oportuna y eficiente las peticiones de los órganos de control y demás instituciones que hagan parte del SNAB.	Durante el periodo evaluado no se recibieron ni asignaron a la contratista requerimientos de órganos de control u otras instituciones que hicieran parte del SNAB.
16	Realizar diariamente el reparto automatizado o manual de las ordenes impartidas por el despacho de la Comisaría de Familia a la entidad o profesional que corresponda.	Se contó con el apoyo en la puesta en conocimiento al Personero Municipal del inicio de Proceso de Violencia en el Contexto Familia y Medida de Protección Provisionales
17	Dentro del ámbito de su competencia, suministrar oportuna y eficazmente la información que requieran los interesados, las autoridades y las partes procesales	Se verificó la atención presencial y telefónica de usuarios brindada por la contratista y el suministro de información relacionada con trámites, servicios, estado de procesos, fechas de audiencias y demás actuaciones adelantadas por el despacho, dentro del ámbito de competencia de la contratista.
18	Recibir las presentaciones personales, los poderes, denuncias, memoriales y solicitudes que según la ley se tramiten en los despachos.	Se verificó la recepción de cinco solicitudes de conciliación, incluyendo solicitudes relacionadas con alimentos y solicitudes de acuerdos de pago por mora en el pago de cuotas alimentarias.
19	Dentro del ámbito territorial de su competencia, elaborar las comunicaciones, realizar con la debida celeridad las notificaciones e informar oportunamente al despacho sobre los resultados de dichas gestiones procesales, y llevar un control estricto de las mismas.	Se evidencio que la contratista desarrollo la elaboración y gestión de comunicaciones y notificaciones relacionadas con citaciones a audiencias de conciliación, así como la proyección de las respectivas constancias de notificación.
20	Rendir los informes que sobre la gestión sean solicitados por la alta dirección de la Administración Municipal.	La contratista cumple con la presentación del Informe de actividades correspondiente al periodo evaluado.
21	Velar mancomunadamente por la organización, custodia y buena presentación de las instalaciones, procesos, libros, archivos, elementos y equipos de trabajo en general.	Se verificó la realización de actividades encaminadas a mantener la organización, custodia y adecuada presentación de la documentación, archivos digitales y elementos relacionados con el desarrollo de las actividades de la dependencia.
22	Organizar la producción y manejo de la información estadística de Comisaría de Familia.	Se verificó la organización, actualización y consolidación de la información estadística correspondiente a los Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos (PARD),

		mediante la actualización de la Matriz PARD Comisarías de Familia correspondiente al mes de agosto de 2026, utilizada para la consolidación y reporte de la información requerida por el ICBF.
23	Brindar el soporte técnico necesario para el normal funcionamiento del sistema de gestión de procesos.	Se verificó el apoyo en el manejo y actualización del sistema de gestión de procesos, incluyendo el diligenciamiento, organización y actualización de los formatos y registros correspondientes a las actuaciones adelantadas.
24	Brindar información atenta y oportuna al público sobre la ubicación y estado de los procesos.	Se constató que la contratista realizó la atención de usuarios y el suministro de información oportuna sobre la ubicación y estado de los procesos, tanto de manera presencial como mediante medios virtuales y telefónicos.
25	Fijar y desfijar estados.	Durante el periodo evaluado no se requirió a la contratista realizar fijación o desfijación de estados.
26	Realizar el cargue de los deudores morosos por alimentos al REDAM.	Durante el periodo evaluado no se reportaron casos que requirieran el cargue de deudores morosos de alimentos en el REDAM.
27	Atender, orientar un hecho de violencia en el contexto familiar, para aperturar proceso de investigación y, posteriormente, el restablecimiento de sus derechos	Se verificó la atención y trámite del proceso VCF-010-2026, incluyendo la recepción de la solicitud de medida de protección, notificación de las medidas adoptadas, recepción de descargos y proyección de los documentos procesales correspondientes.
28	Apoyar a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social en la revisión de documentos y solución de situaciones administrativas relacionadas con talento humano, incluyendo todo lo relacionado con los procesos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la Función Pública.	A la fecha de elaboración de este informe no se presentó la necesidad de apoyo en la revisión de documentos y solución de situaciones administrativas relacionadas con talento humano.
29	Apoyar en la proyección de los diferentes documentos requeridos en los procesos disciplinarios el Municipio de Jericó, que le sean asignados efectuando un análisis integral.	Durante el periodo reportado se entregaron los expedientes de los procesos disciplinarios que se encuentran en curso el despacho de la Secretaria de Gobierno a los cuales se les está realizando el análisis jurídico respectivo en los procesos de investigación por posibles hechos disciplinables.
30	Prestar apoyo en la elaboración de informes que el Municipio o las autoridades requieran.	Durante el periodo reportado no se requirió la elaboración de ningún otro tipo de informe, salvo los ya referenciados.
31	Verificar y proyectar las respuestas de las peticiones, solicitudes o requerimientos que	Durante el periodo reportado, no se requirió por parte de la contratista la proyección de respuestas a peticiones,

	sean allegados y designados a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.	solicitudes o requerimientos por parte de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
32	Velar por el trámite oportuno y normal de las peticiones, solicitudes o requerimientos que sean allegados y designados a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social dentro de los términos establecidos para ello en la Ley.	Durante el periodo reportado se está tramitando en debida forma los casos designados por la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
33	Recolectar en las demás Dependencias de la Alcaldía Municipal de Jericó, la información que sea necesaria para dar respuesta a las peticiones, solicitudes o requerimientos que sean allegados y designados a la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.	Durante el periodo reportado, no se requirió por parte de la contratista la proyección de respuestas a peticiones, solicitudes o requerimientos por parte de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
34	Brindar apoyo en las diferentes labores administrativas de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.	Durante el periodo reportado, no se requirió por parte de la contratista el apoyo, salvo lo referenciado anteriormente, labores administrativas adicionales por parte de la Secretaría de Gobierno y Desarrollo Social.
35	Efectuar capacitaciones con destinación a la comunidad en general o grupos poblacionales en materia de empleo formal, dejando constancia del número de personas impactadas y el proceso de capacitación impactando al menos 30 personas en el período de ejecución del contrato.	Durante el periodo reportado se están adelantando las gestiones necesarias con el fin de brindar las capacitaciones, programas para el último trimestre del año.
36	Efectuar capacitaciones con destinación a la comunidad en general o grupos poblacionales en materia de tecnologías de la información en materia de seguridad ciudadana, dejando constancia del número de personas impactadas y el proceso de capacitación impactando al menos 20 personas en el período de ejecución del contrato	Durante el periodo reportado se están adelantando las gestiones necesarias con el fin de brindar las capacitaciones, programas para el último trimestre del año.
37	Apoyar la continuidad de las escuelas de convivencia del ente territorial.	Durante el periodo reportado se están adelantando las gestiones necesarias con el fin de brindar el apoyo a las escuelas de convivencia territorial para el último trimestre del año.

3. OBSERVACIONES GENERALES DE LAS SUPERVISORAS

No se presentaron novedades durante el periodo del presente informe; se dio cumplimiento satisfactoriamente al objeto contractual, conforme al Informe de Actividades **N° 2** para el mes de **agosto** de 2026.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PAGO

En calidad de supervisoras del Contrato N° CPS- 139-2026, se presenta la justificación técnica para el aval del **Pago N° 2**, de la siguiente manera;

A. CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Durante el período evaluado, la contratista dio cumplimiento **satisfactorio** a las obligaciones que fueron exigibles y asignadas durante el período establecidas en el contrato, conforme a lo reportado por la contratista en el Informe de Actividades **N° 02 del 01 al 31 de agosto de 2026**, y verificado por la supervisora frente a las evidencias anexas.

La contratista mantuvo una ejecución satisfactoria de las actividades asignadas, alcanzando un porcentaje acumulado de ejecución contractual del 34,68%, acorde con el cronograma y plazo establecido.

B. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Se verificó la presentación del Informe de Actividades correspondiente al período evaluado, así como los soportes que evidencian la ejecución de las obligaciones contractuales. De igual manera, el contratista acredita encontrarse al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente (Ley 100 de 1993, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1273 de 2018).

Las actividades desarrolladas guardan relación directa con el objeto contractual y contribuyen al cumplimiento de las metas institucionales de la Comisaria de Familia y de la Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social.

C. CONCEPTO DE LAS SUPERVISORAS

Teniendo en cuenta el cumplimiento satisfactorio de las actividades ejecutadas durante el período comprendido entre el 01 al 31 de agosto de 2026, la presentación del informe respectivo y la acreditación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, se considera procedente otorgar el aval para el Pago **N°. 2**, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS PESOS ($4.725.900).

Por lo anterior, se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales correspondientes al período evaluado y se recomienda continuar con el trámite administrativo para el pago respectivo.

5. CONTROL DE PAGOS O DESEMBOLSOS

CONTROL DE PAGOS: En aras de dar cumplimiento a la necesidad descrita, el Municipio de Jericó Antioquia, realizó el estudio técnico de precios en el mercado local para prestar el servicio, el Municipio pagará al contratista el valor del Contrato, mediante seis (6) pagos que se realizaran mes vencido o de forma proporcional o por fracciones de mes, así: los cinco (05) primeros meses, la suma de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS PESOS ($4.725.900)** y el último mes por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRÉS MIL CIENTO NOVENTA PESOS ($3.623.190),** de acuerdo con la presentación de la cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades y visto bueno del supervisor del contrato.

CONCEPTO	VALOR CONTRATO	VALOR PAGO	SALDO
Valor total del Contrato	$27.252.690		
Pago N°.1		$ 4.725.900	$ 22.526.790
Pago N°.2		$ 4.725.900	$ 17.800.890

VERIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES DE PARAFISCALES: El contratista presenta los documentos que acreditan que se encuentra a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

6. FORMA DE PAGO DEL CONTRATO

FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El Municipio realizará pagos mes vencido o de forma proporcional o por fracción de mes, previa presentación de cuenta de cobro con sus soportes e informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato.

Adicionalmente, el contratista deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al sistema integral de seguridad social y aportes parafiscales.

No obstante, la forma de pago prevista, ésta queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. Adicionalmente, se deben tener en cuenta las consideraciones estipuladas en el artículo 25 de la Ley 1602 de 2012.

Las actividades desarrolladas durante el periodo causado se realizan bajo el cumplimiento del objeto contractual.

7. ESTADO PORCENTUAL DE CONTRATO

Se presenta el avance porcentual del contrato N° **CPS-139-2026** de la siguiente manera:

Informe contrato inicial N°	1	2
Porcentaje	17.34%	17.34%

Porcentaje de ejecución del contrato Inicial:	34,68%
Porcentaje por ejecutar:	**65,32%**

Para constancia, se firma el presente informe:

Paula Estrada Pérez

PAULA ANDREA ESTRADA PÉREZ
Comisaria de Familia

MARÍA ISABEL GALLEGO JARAMILLO
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social