Municipio de Yondó Antioquia	GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÒN	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-6
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha Aprobación:	29/04/2024
		Versión:	2
		Páginas:	**Página 1 de 4**

INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO						
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	001	
	22	07	2024			
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	17 abril al 31 de mayo de 2024					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
Nº CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	CPS 105-2024					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**SAUL ESTEBAN RODRIGUEZ MOYANO**					
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	**1.193.522.281**					
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	**NA**					
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	**NA**					
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	**SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LA OFICINA DE ALMACEN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERA Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES EN LA EJECUCION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE YONDÓ ANTIOQUIA.**					
ACTA DE INICIO	SI	x	N/A	FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	Día: 17	Mes: 04 / Año: 2024
FECHA DE INICIO	Día: 17	Mes: 04	Año: 2024	FECHA DE INICIO + ADICIONAL	Día:	Mes: / Año:
FECHA TERMINACION	Día: 16	Mes: 08	Año: 2024	FECHA TERMINACIÓN + ADICIONAL	Día: -	Mes: - / Año: -
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE 9.200.000,00			FORMA DE PAGO	AVANCES PORCENTUALES	
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	0,00			FORMA DE PAGO	N_A	
VALOR FINAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE 9.200.000,00			FORMA DE PAGO	AVANCES PORCENTUALES	
Certificado Disponibilidad Presupuestal Inicial Nº	SHM0000360 del 01 de abril de 2024			Certificado Disponibilidad Presupuestal Adicional Nº	N_A	
Registro Presupuestal Inicial Nº	SHM0000447 del 17 de abril de 2024			Registro Presupuestal Adicional Nº	N_A	

2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NANCY ESTHER RODRIGUEZ OVIEDO.
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
3.1. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							
NUMERO DE PLANILLA			**No. 4559879243**				
Fecha de Pago de la Panilla:	**MES**	**JULIO**	**DIA**	**09**	**AÑO**	**2024**	
Ingreso Base de Cotización (IBC):	**$ 606.667**						
Periodo Cotizado	**De**	**MES**	04	**DIA**	17	**AÑO**	2024
	Hasta	**MES**	04	**DIA**	30	**AÑO**	2024
Concepto	**Valor Aporte**	**Valor Intereses**		**Valor Total**			
Salud	75.900,00	3.800,00		78.900,00			
Pensión	97.100,00	3.000,00		100.900,00			
ARL	3.200,00	2.00,00		3.400,00			
TOTALES	**176.200,00**	**7.000,00**		**183.200,00**			

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							
NUMERO DE PLANILLA			**No. 4559883585**				
Fecha de Pago de la Panilla:	**MES**	**JULIO**	**DIA**	**09**	**AÑO**	**2024**	
Ingreso Base de Cotización (IBC):	**1.300.000**						
Periodo Cotizado	**De**	**MES**	05	**DIA**	01	**AÑO**	2024
	Hasta	**MES**	05	**DIA**	30	**AÑO**	2024
Concepto	**Valor Aporte**	**Valor Intereses**		**Valor Total**			
Salud	162.500,00	2.300,00		164.800,00			
Pensión	208.000,00	2.900,00		210.900,00			
ARL	6.800,00	100,00		6.900,00			
TOTALES	**377.300,00**	**5.300,00**		**382.600,00**			

NOTA: Anexo soporte de pago de la Seguridad Social

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

CERTIFICO que cumplí con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del MUNICIPIO DE YONDÓ, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).	**SI**	**X**
	NO	

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ACTIVIDAD Nº 001

Apoyar la revisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Yondó.	Durante este periodo brinde apoyo en la revisión, verificación y actualización de los registros de todos los bienes muebles e inmuebles. Este proceso incluyó la inspección física de los artículos, la comparación de estos con los registros existentes, y la corrección de cualquier discrepancia encontrada. • Ayudé a mantener una base de datos precisa y actualizada, asegurando que todos los bienes estuvieran correctamente clasificados y etiquetados. • Colaboré en la elaboración de informes detallados sobre el estado y la ubicación de los bienes, facilitando la toma de decisiones informadas por parte de la administración municipal.

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

	EVIDENCIAS CD
ACTIVIDAD Nº 002	
Apoyar en la gestión documental, como en la organización de archivos y demás actividades.	Durante este periodo contribuí en la sistematización y ordenación de los documentos del municipio, implementando métodos de archivo eficientes que facilitaron el acceso rápido a la información. • Realicé la digitalización de documentos importantes, asegurando su conservación y facilitando su consulta. • Apoyé en la clasificación y archivo de expedientes, correspondencia, y otros documentos, mejorando así la eficiencia en la gestión documental. **EVIDENCIAS CD**
ACTIVIDAD Nº 003	
Apoyar en la entrega de los elementos o materiales solicitados por las diferentes oficinas que se tengan a disposición en almacén.	Durante este periodo brinde apoyo en la recepción y almacenamiento de suministros y materiales en el almacén municipal, asegurando su correcto almacenamiento y manejo. • Participé en la preparación y entrega de materiales solicitados por las diferentes oficinas del municipio, garantizando que cada una recibiera los recursos necesarios de manera oportuna y eficiente. • Mantuve registros detallados de las entregas realizadas, facilitando el seguimiento y control de los inventarios. **EVIDENCIAS CD**
ACTIVIDAD Nº 004	
Apoyar en la organización de las bodegas de Almacén Municipal.	Durante este periodo apoye en la reestructuración y optimización del espacio de almacenamiento en las bodegas municipales, promoviendo un entorno de trabajo más ordenado y funcional. • Implementé sistemas de categorización y etiquetado para facilitar la identificación y localización de los materiales almacenados. • Contribuí a la limpieza y mantenimiento del área de almacenamiento, asegurando condiciones óptimas para la conservación de los bienes.

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

	EVIDENCIAS CD
ACTIVIDAD Nº 005	
Apoyar al supervisor en todas las actividades y ocasiones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Durante este periodo estuve disponible para asistir al supervisor en diversas tareas, desde la planificación y coordinación de actividades hasta la ejecución de tareas específicas. • Participé en reuniones de planificación y seguimiento, aportando ideas y soluciones para mejorar los procesos y alcanzar los objetivos establecidos. • Asistí en la elaboración de informes y documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, asegurando la transparencia y eficiencia en la gestión de las actividades. **EVIDENCIAS CD**

3. VALOR A PAGAR					
LA SUMA DE $	$ 3.373.333,00				
VALOR EN LETRAS	TRES MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON CERO CENTAVOS.				
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	**41394006077-2**				
BANCO	Banco Agrario de Colombia				
TIPO DE CUENTA	**AHORROS**	**X**	**CORRIENTE**		

4. OBLIGACIONES GENERALES

- Como contratista responsable de la ejecución del contrato ya indicado, certifico que he cumplido a cabalidad y de manera puntual con todas y cada una de las obligaciones generales establecidas.
- De no haber cumplido una en especial, indicarlos y justificarlos el porqué del incumplimiento.
- **Las demás establecidas dentro del contrato**

Cualquier novedad o anomalía presentada en la ejecución del contrato debe ser comunicada al supervisor

5. OBSERVACIONES

SE ANEXAN EVIDENCIAS EN EL CD, ADJUNTO DESPUES DE ESTE INFORME.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAUL ESTEBAN RODRIGUEZ MOYANO
C.C.: 1.193.522.281
Correo electrónico: SERODRIGUEZ182@MISENA.EDU.CO

FIRMA DEL CONTRATISTA

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

DVD-R
4.7GB | 120min
SANKEY
SPEED