INFORME PARCIAL		INFORME FINAL	X

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO									
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME			Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME		004	
			26	09	2024				
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	01 agosto al 16 de agosto de 2024								
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN								
N° 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	Mes	Año
							17	04	2024
FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO + ADICIONAL	Día	Mes	Año		
	17	04	2024						
FECHA TERMINACION	Día	Mes	Año	FECHA TERMINACIÓN + ADICIONAL	Día	Mes	Año		
	16	08	2024		-	-	-		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES DOSCIENTOS 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 DOSCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE 9.200.000,00			FORMA DE PAGO	AVANCES PORCENTUALES				
Certificado Disponibilidad Presupuestal Inicial N°	SHM0000360 del 01 de abril de 2024			Certificado Disponibilidad Presupuestal Adicional N°	N_A				
Registro Presupuestal Inicial N°	SHM0000447 del 17 de abril de 2024			Registro Presupuestal Adicional N°	N_A				
2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR									
NOMBRE DEL SUPERVISOR	GLORIA ASTRID MAZO MENESES								
CARGO	PROFESIONAL UNIVERSITARIA CON FUNCIONES TRANSITORIAS DE LA SECRETARIA 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. 4569694128**				
Fecha de Pago de la Panilla:	**MES**	**SEPTIEMBRE**	**DIA**	**17**	**AÑO**	**2024**		
Ingreso Base de Cotización (IBC):	**736.667**							
Periodo Cotizado	**De**	**MES**	08	**DIA**	01	**AÑO**	2024	
	Hasta	**MES**	08	**DIA**	17	**AÑO**	2024	
Concepto	**Valor Aporte**	**Valor Intereses**		**Valor Total**				
Salud	92.100,00			92.100,00				
Pensión	117.900,00			117.900,00				
ARL	3.900,00			3.900,00				
TOTALES	**213.900,00**			**213900,00**				

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 N° 001	
Apoyar la revisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Yondó.	Durante este periodo brindé 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. • Apoyé en la entrega de materiales solicitades por las diferentes oficinas al almacén municipal. • Mantuve registros detallados de las entregas. 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. • Limpié y mantuve el área de almacenamiento. EVIDENCIAS CD
ACTIVIDAD Nº 003	

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

Apoyar en la entrega de los elementos o materiales solicitados por las diferentes oficinas que se tengan a disposición en almacén.	Durante este periodo brindé 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 un kit de materiales de papelería, solicitados por las diferentes oficinas del municipio, garantizando que cada una recibiera los recursos necesarios de manera oportuna y eficiente. EVIDENCIAS CD
ACTIVIDAD Nº 004	
Apoyar en la organización de las bodegas de Almacén Municipal.	Durante este periodo informado no se requirió el desarrollo de esta actividad. 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. • Apoyé en la revisión de bienes que hacen parte de la administración municipal, como vehículo de maquinaria pesada motoniveladora, durante la revisión se le realizo un perímetro. **EVIDENCIAS CD**

3. VALOR A PAGAR				
LA SUMA DE $	$ 1.226.667,00			
VALOR EN LETRAS	UN MILLONES DOSCINENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE 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**

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

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.