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 5**

INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO									
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	001				
	28	05	2025						
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	12 DE MARZO DE 2025 AL 11 DE MAYO DE 2025								
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN								
Nº CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	CPS 078-2025								
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 COMO TÉCNICO PARA APOYAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ALMACÉN, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO (OFICINA DE ALMACÉN) EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ.								
ACTA DE INICIO	SI	x	N/A		FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO		Día	Mes	Año
							12	03	2025
FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO + ADICIONAL			Día	Mes	Año
	12	03	2025						
FECHA TERMINACION	Día	Mes	Año	FECHA TERMINACIÓN + ADICIONAL			Día	Mes	Año
	11	09	2024				-	-	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE 15.600.000,00			FORMA DE PAGO	AVANCES PORCENTUALES				
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	0,00			FORMA DE PAGO	N_A				
VALOR FINAL DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE 15.600.000,00			FORMA DE PAGO	AVANCES PORCENTUALES				
Certificado Disponibilidad Presupuestal Inicial Nº	SHM0000037 del 20 de enero de 2025			Certificado Disponibilidad Presupuestal Adicional Nº	N_A				
Registro Presupuestal Inicial Nº	SHM0000260 del 12 de marzo de 2025			Registro Presupuestal Adicional Nº	N_A				
2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR									
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NANCY ESTHER RODRIGUEZ OVIEDO.								
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE TALENTO HUMANO								

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

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 2 de 5**

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA				No. 4599408367				
Fecha de Pago de la Panilla:	MES	MAYO	DIA	06	AÑO	2025		
Ingreso Base de Cotización (IBC):	949.000							
Periodo Cotizado	De	MES	03	DIA	11	AÑO	2025	
	Hasta	MES	03	DIA	30	AÑO	2025	
Concepto	Valor Aporte	Valor Intereses		Valor Total				
Salud	118.700,00	1200,00		119.900,00				
Pensión	151.900,00	1500,00		153.400,00				
ARL	5.000,00	100,00		5.100,00				
TOTALES	**275.600,00**	**2.800,00**		**278.400,00**				

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA				No. 4599408448				
Fecha de Pago de la Panilla:	MES	MAYO	DIA	06	AÑO	2025		
Ingreso Base de Cotización (IBC):	1.423.500							
Periodo Cotizado	De	MES	04	DIA	01	AÑO	2025	
	Hasta	MES	04	DIA	30	AÑO	2025	
Concepto	Valor Aporte	Valor Intereses		Valor Total				
Salud	178.000,00	0,00		178.000,00				
Pensión	227.800,00	0,00		227.800,00				
ARL	7.500,00	0,00		7.500,00				
TOTALES	**413.300,00**	**0,00**		**413.300,00**				

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. • Realicé la verificación y actualización de los registros de bienes muebles e inmuebles de la Secretaria de Planeación Tics y Desarrollo . • Realice la inspección y verificación a un vehículo tipo volqueta de la administración municipal. • Apoye en la elaboración informes detallados sobre el estado y la ubicación de los bienes.
ACTIVIDAD No 002	

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

	• Realice la inspección y verificación a un vehículo tipo volqueta de la administración municipal. • Apoye en la elaboración informes detallados sobre el estado y la ubicación de los bienes.
ACTIVIDAD No 002	
Apoyar en la gestión documental, como en la organización de archivos y demás actividades.	Durante este periodo brinde apoyo a la oficina de almacén municipal en la gestión documental; • Brinde apoyo a la supervisión en la digitalización de documentos importantes, asegurando su conservación y facilitando su consulta. • Brinde apoyo en la proyección de un estudio previos. • Apoyé en la clasificación y archivo de expedientes, correspondencia, y otros documentos, mejorando así la eficiencia en la gestión documental de la oficina de Almacén Municipal.
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. • Recibí y almacené suministros de aseo y cafetería, y materiales en el almacén municipal. • Preparé y entregué materiales solicitados por las diferentes oficinas.
ACTIVIDAD Nº 004	
Apoyar en la organización de las bodegas de Almacén Municipal.	Durante este periodo apoye en la organización del espacio de almacenamiento en las bodegas municipales, promoviendo un entorno de trabajo más ordenado y funcional. • Organice los materiales de papelería en el almacenamiento de la bodega de Almacén Municipal. • Contribuí a la limpieza y mantenimiento del área de almacenamiento, asegurando condiciones óptimas para la conservación de

	los bienes en la bodega de Almacén Municipal.
ACTIVIDAD Nº 005	
Apoyar en la elaboración de movimientos de almacén de bienes de consumo y devolutivos que se adquieren en los procesos de contratación.	Durante este periodo brinde apoyo en la elaboración de movimientos de almacén: • **Realice 2 movimientos de almacén**
ACTIVIDAD Nº 006	
Apoyar en la elaboración de certificados de planes anuales de adquisiciones, solicitado por las dependencias de la administración municipal.	Durante este periodo brinde apoyo en la elaboración de PAA, solicitados por las diferentes dependencias: • **Realice 4 Plan Anual de Adquisiciones.**
ACTIVIDAD Nº 007	
Apoyar al supervisor en todas las actividades y ocasiones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Durante este periodo informado brinde apoyo a la supervisión en las actividades solicitadas como; • Revisión del inventario e identificación de inventario faltante y en mal estado de la Secretaria de Planeación. • Brinde apoyo en la solicitud del cambio de secretario al inventario de la Secretaria De Planeación.

3. VALOR A PAGAR

LA SUMA DE $	$ 5.200.000,00				
VALOR EN LETRAS	CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL DE PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE.				
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	**168647428**				
BANCO	Banco Bogotá				
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

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

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.