INFORME UNICO N°001

INFORME MENSUAL		INFORME FINAL	X

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO											
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME			Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	01				
			26	08	2025						
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	22 de Mayo al 21 de Agosto del 2025										
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION										
No. CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	004-2025										
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARMEN YURLEY ROMERO MARTINEZ										
C.C.	1.042. 212. 901. De Yondó Antioquia										
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	"SERVICIOS PARA APOYAR LA CAFETERÍA Y LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO, DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA EL DESARROLLO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA."										
ACTA DE INICIO	SI	X	N/A		FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO			Día	Mes	Año	
								22	05	2025	
FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año	FECHA DE TERMINACIÓN				Día	Mes	Año	
	22	05	2025					21	08	2025	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	6.300.000			FORMA DE PAGO	POR AVANCES DE EJECUCIÓN						
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	SHM0000536 Del 12 de Mayo de 2025			REGISTRO PRESUPUESTAL No.	SHM0000665 Del 22 de mayo de 2025						
2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR											
NOMBRE DEL SUPERVISOR	ERIKA JOHANA NOZA ALVAREZ										
CARGO	SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL										
3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES											
3.1 VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL											

Periodo Cotización	Número de Planilla de pago	Fecha de pago de la Panilla	Ingreso Base de Cotización (IBC)	Aporte de Salud	Aporte de Pensión	Aporte de ARL
MES 05	4606625576	03/Jun./2025	$ 806.650	$ 100.900	$ 129.100	$ 4.300
MES 06	7973860967	26/Jun./2025	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 227.800	$ 7.500
MES 07	7976601798	31/Jul./2025	$ 1.423.500	$ 178.000	$ 227.800	$ 7.500
MES 08	7981030227	13/Agost/2025	$ 996.450	$ 124.600	$ 159.500	$ 5.300

Mayo

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA MES DE MAYO: 4606625576								
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	06	DIA	03	AÑO	2025	
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 806.650.00						
Periodo Cotizado	De	MES	05	DIA	15	AÑO	2025	
	Hasta	MES	05	DIA	31	AÑO	2025	
Concepto	Valor Aporte		Valor Intereses		Valor Total			
Salud	$ 100.900,00		0,00		$ 100.900,00			
Pensión	$ 129.100,00		0,00		$ 129.100,00			
ARL	$ 4.300,00		0,00		$ 4.300,00			
TOTALES	$ 234.300,00		$ 00,00		$ 234.300,00			

Junio

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA MES DE JUNIO: 7973860967								
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	06	DIA	26	AÑO	2025	
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 1.423.500.00						
Periodo Cotizado	De	MES	06	DIA	01	AÑO	2025	
	Hasta	MES	06	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		$ 00,00		$ 413.300,00			

Julio

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA MES DE JULIO: 7976601798								
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	07	DIA	31	AÑO	2025	
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 1.423.500.00						
Periodo Cotizado	De	MES	07	DIA	01	AÑO	2025	
	Hasta	MES	07	DIA	31	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		$ 00,00		$ 413.300,00			

Agosto

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA MES DE AGOSTO: 7981030227								
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	08	DIA	13	AÑO	2025	
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 996.450,00						
Periodo Cotizado	De	MES	08	DIA	01	AÑO	2025	
	Hasta	MES	08	DIA	21	AÑO	2025	

Concepto	Valor Aporte	Valor Intereses	Valor Total
Salud	$ 124.600,00	0,00	$ 124.600,00
Pensión	$ 159.500,00	0,00	$ 159.500,00
ARL	$ 5.300,00	0,00	$ 5.300,00
TOTALES	**$ 289.400,00**	**$ 00,00**	**$ 289.400,00**

NOTA: Anexo soportes de pago de la Seguridad Social

Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

CERTIFICO que cumplió con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del CONCEJO MUNICPAL, 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

3.2 OBLIGACIONES ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos	Evidencias o Anexos
1. Apoyar en las labores de limpieza general de las instalaciones del concejo Municipal de Yondó en general (afuera y dentro de la corporación, incluyendo el garaje). 2. Apoyar en las labores de limpieza en paredes, puertas, vidrios, ventanales. escritorios. mesones, muebles y accesorios en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó en general. 3. Apoyar en las labores de recolección de basuras en sus respectivos depósitos, en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó. 4. Apoyar en las labores de servicios de cafetería. 5. Apoyar y atender las solicitudes de los concejales y el personal administrativo. 6. Apoyar en las labores de atención a las solicitudes de las personas que Visitan el Concejo Municipal. 7. Apoyar y estar disponible en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal. 8. Apoyar en el cuidado y promoción del buen uso de los materiales, implementos, equinos mantenimiento e instalaciones de los diferentes espacios del Concejo Municipal.	Si. Anexo fotos

9. Apoyar en las demás actividades que sean necesarias para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.	

3.3 VALOR A PAGAR	
LA SUMA DE:	**$ 6.300.000,00**
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	**496-000265-17**
BANCO	**BANCOLOMBIA**
TIPO DE CUENTA	AHORROS

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.

Carmen Yurley Romero Martinez

CARMEN YURLEY ROMERO MARTINEZ
C.C. 1.042.212.901. de Yondo-Antioquia

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

5. OBSERVACIONES

* Este formato aplica para todos los contratos y convenios.

ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO DEL 22 DE MAYO AL 21 DE JUNIO DE 2025.

ACTIVIDAD N° 1. Apoyar en las labores de limpieza general de las instalaciones del concejo Municipal de Yondó en general (afuera y dentro de la corporación, incluyendo el garaje).

Apoyé en la limpieza general en las instalaciones del Concejo Municipal de Yondó.





ACTIVIDAD N° 2. Apoyar en las labores de limpieza en paredes, puertas, vidrios, ventanales. escritorios. mesones, muebles y accesorios en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó en general.

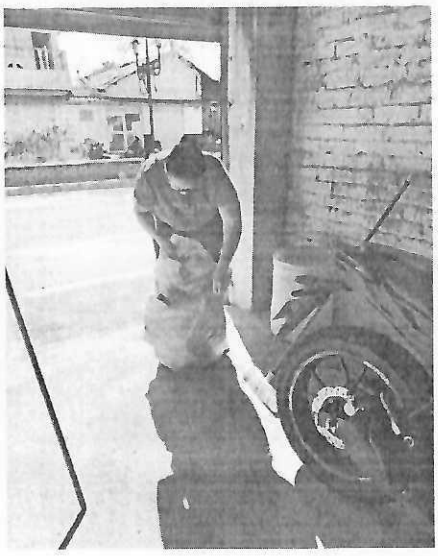
Apoyé en las labores de limpieza de paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios del Concejo Municipal de Yondó.





ACTIVIDAD N° 3. Apoyar en las labores de recolección de basuras en sus respectivos depósitos, en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó.

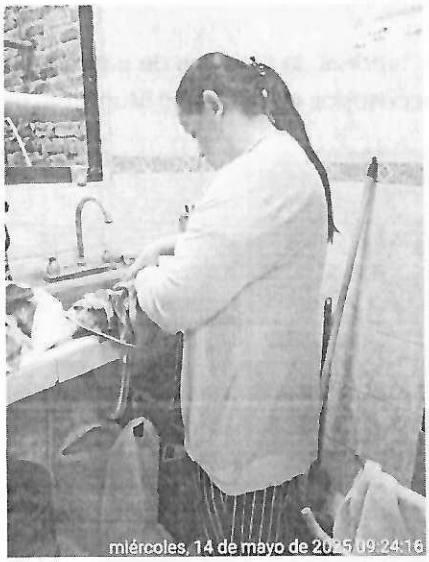
Apoyé en las labores de recolección de basuras en sus respectivos depósitos del Concejo Municipal de Yondó.



ACTIVIDAD N° 4. Apoyar en las labores de servicios de cafetería.

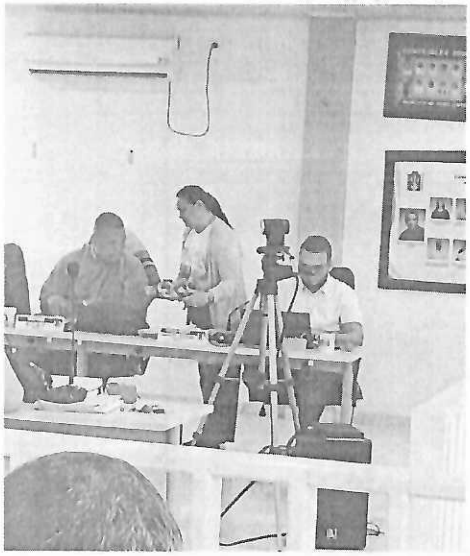
Apoyé en las labores de servicios de cafetería, garantizando el adecuado suministro y atención en este ámbito.





ACTIVIDAD N° 5. Apoyar y atender las solicitudes de los concejales y el personal administrativo.

Apoyé en la atención de los concejales y del personal administrativo.





ACTIVIDAD N° 6. Apoyar en las labores de atención a las solicitudes de las personas que Visitan el Concejo Municipal.

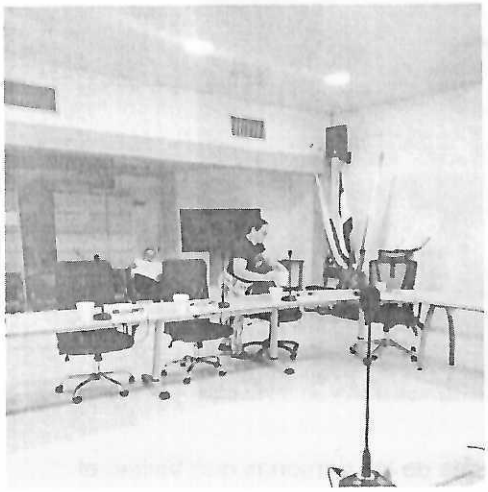
Apoyé en las labores de atención en las solicitudes de las personas que visitaron el Concejo Municipal.





ACTIVIDAD N° 7. Apoyar y estar disponible en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.

Apoyé en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.





ACTIVIDAD N° 8. Apoyar en el cuidado y promoción del buen uso de los materiales, implementos, equinos mantenimiento e instalaciones de los diferentes espacios del Concejo Municipal.

Apoyé en el cuidado y la promoción del buen uso de los materiales, implementos, equipos, mantenimiento e instalaciones en los diferentes espacios del Concejo Municipal.



ACTIVIDAD N° 9. Apoyar en las demás actividades que sean necesarias para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.

Apoyé en las demás actividades necesarias para garantizar el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.





ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO DEL 22 DE JUNIO AL 21 DE JULIO DE 2025.

ACTIVIDAD N° 1. Apoyar en las labores de limpieza general de las instalaciones del concejo Municipal de Yondó en general (afuera y dentro de la corporación, incluyendo el garaje).

Apoyé en la limpieza general en las instalaciones del Concejo Municipal de Yondó.

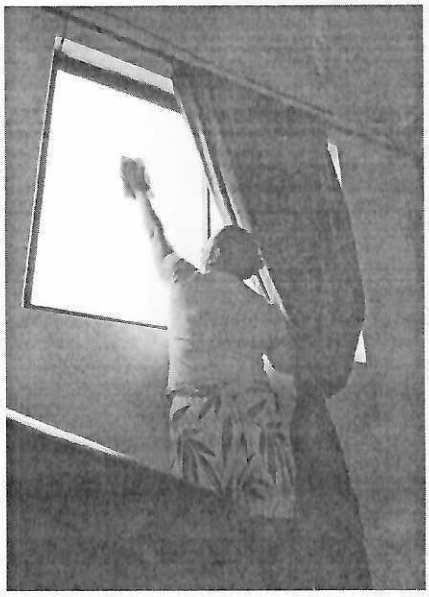




ACTIVIDAD N° 2. Apoyar en las labores de limpieza en paredes, puertas, vidrios, ventanales. escritorios. mesones, muebles y accesorios en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó en general.

Apoyé en las labores de limpieza de paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios del Concejo Municipal de Yondó.





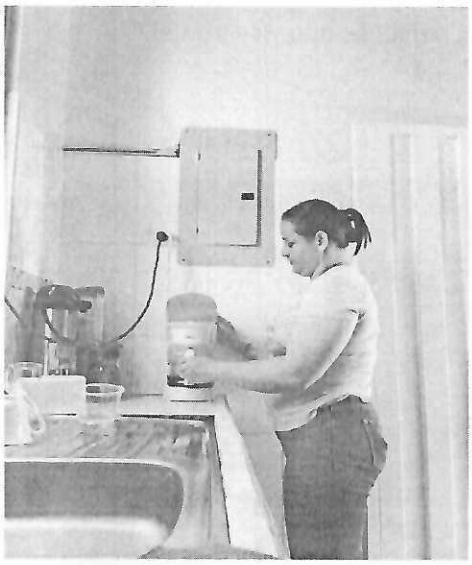
ACTIVIDAD N° 3. Apoyar en las labores de recolección de basuras en sus respectivos depósitos, en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó.

Apoyé en las labores de recolección de basuras en sus respectivos depósitos del Concejo Municipal de Yondó.



ACTIVIDAD N° 4. Apoyar en las labores de servicios de cafetería.

Apoyé en las labores de servicios de cafetería, garantizando el adecuado suministro y atención en este ámbito.





ACTIVIDAD N° 5. Apoyar y atender las solicitudes de los concejales y el personal administrativo.

Apoyé en la atención de los concejales y del personal administrativo.





ACTIVIDAD N° 6. Apoyar en las labores de atención a las solicitudes de las personas que Visitan el Concejo Municipal.

Apoyé en las labores de atención en las solicitudes de las personas que visitaron el Concejo Municipal.





ACTIVIDAD N° 7. Apoyar y estar disponible en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.

Apoyé en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.



ACTIVIDAD N° 8. Apoyar en el cuidado y promoción del buen uso de los materiales, implementos, equinos mantenimiento e instalaciones de los diferentes espacios del Concejo Municipal.

Apoyé en el cuidado y la promoción del buen uso de los materiales, implementos, equipos, mantenimiento e instalaciones en los diferentes espacios del Concejo Municipal.



ACTIVIDAD N° 9. Apoyar en las demás actividades que sean necesarias para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.

Apoyé en las demás actividades necesarias para garantizar el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.





ACTIVIDADES DURANTE EL PERIODO DEL 22 DE JULIO AL 21 DE AGOSTO DE 2025.

ACTIVIDAD N° 1. Apoyar en las labores de limpieza general de las instalaciones del concejo Municipal de Yondó en general (afuera y dentro de la corporación, incluyendo el garaje).

Apoyé en la limpieza general en las instalaciones del Concejo Municipal de Yondó.

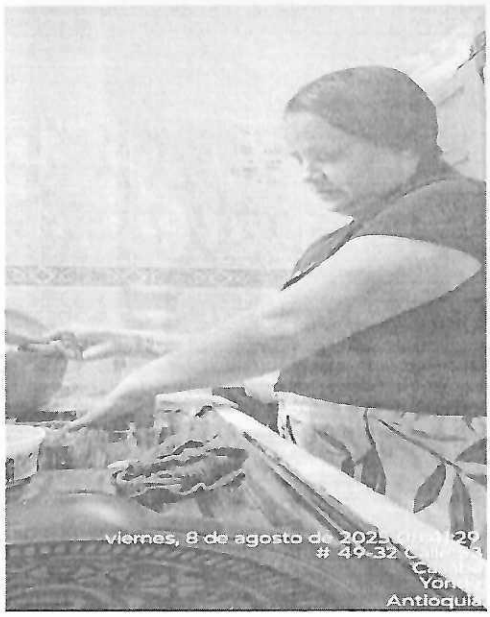




ACTIVIDAD N° 2. Apoyar en las labores de limpieza en paredes, puertas, vidrios, ventanales. escritorios. mesones, muebles y accesorios en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó en general.

Apoyé en las labores de limpieza de paredes, puertas, vidrios, ventanales, escritorios, mesones, muebles y accesorios del Concejo Municipal de Yondó.





ACTIVIDAD N° 3. Apoyar en las labores de recolección de basuras en sus respectivos depósitos, en los diferentes espacios del concejo Municipal de Yondó.

Apoyé en las labores de recolección de basuras en sus respectivos depósitos del Concejo Municipal de Yondó.





ACTIVIDAD N° 4. Apoyar en las labores de servicios de cafetería.

Apoyé en las labores de servicios de cafetería, garantizando el adecuado suministro y atención en este ámbito.



ACTIVIDAD N° 5. Apoyar y atender las solicitudes de los concejales y el personal administrativo.

Apoyé en la atención de los concejales y del personal administrativo.





ACTIVIDAD N° 6. Apoyar en las labores de atención a las solicitudes de las personas que Visitan el Concejo Municipal.

Apoyé en las labores de atención en las solicitudes de las personas que visitaron el Concejo Municipal.

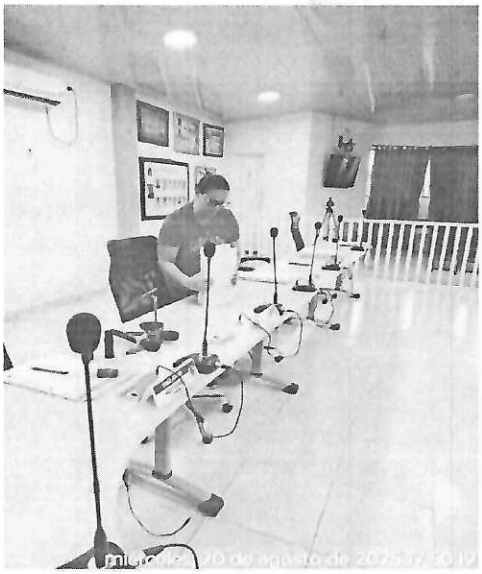




ACTIVIDAD N° 7. Apoyar y estar disponible en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.

Apoyé en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.





ACTIVIDAD N° 8. Apoyar en el cuidado y promoción del buen uso de los materiales, implementos, equinos mantenimiento e instalaciones de los diferentes espacios del Concejo Municipal.

Apoyé en el cuidado y la promoción del buen uso de los materiales, implementos, equipos, mantenimiento e instalaciones en los diferentes espacios del Concejo Municipal.





ACTIVIDAD N° 9. Apoyar en las demás actividades que sean necesarias para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.

Apoyé en las demás actividades necesarias para garantizar el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.

