INFORME FINAL N°02

INFORME MENSUAL		INFORME FINAL	X

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO											
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME		Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	02					
		10	09	2025							
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	01 de Agosto al 31 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	005-2025										
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SANDRA YURANI LOPEZ HERNANDEZ										
C.C.	1.096.239.095										
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	"SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLÍTICAS DEL SECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO 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		
							01	07	2025		
FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año		FECHA DE TERMINACIÓN		Día	Mes	Año		
	01	07	2025				31	08	2025		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$4.200.000,00				FORMA DE PAGO		POR AVANCES DE EJECUCIÓN				
					VALOR EN LETRAS		Cuatro Millones Doscientos Mil Pesos Con Cero Centavos Moneda Corriente				
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No.	SHM0000736 de 12/06/2025				REGISTRO PRESUPUESTAL No.		SHM0000987 de 27/06/2025				
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 08	4618910187	29/08/2025	$1.423.500,00	$178.000,00	$227.800,00	$7.500,00

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA 4618910187								
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	08	DIA	29	AÑO	2025	
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 1.423.500,00						
Periodo Cotizado	De	MES	08	DIA	01	AÑO	2025	
	Hasta	MES	08	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

NOTA: Anexo soporte 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 la Redacción de oficios internos y externos 2. Apoyar en el envío y recepción de documentos, incluidos vía correo electrónico. 3. Apoyar en la proyección de cualquier tipo de informe que deba presentar el Concejo Municipal. 4. Apoyar y Asistir a la secretaria general del Concejo Municipal. 5. Apoyar y estar disponible en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal. 6. Apoyar en la redacción de las Actas de las sesiones del concejo Municipal 7. Apoyar en la ubicación y búsqueda de documentos requeridos por la secretaria general y concejales.	Si. Anexo evidencias

8. Apoyar en las actividades de Atención y Recepción General de los ciudadanos que asisten al Concejo Municipal. 9. Apoyar las actividades de gestión documental y organización del archivo de acuerdo a la normatividad vigente 10. Apoyar en la Entrega de correspondencia en las oficinas que corresponda. 11. Apoyar en la Atención personalizada a los concejales. 12. Apoyar en las demás actividades que sean necesarias para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.	

3.3 VALOR A PAGAR	
LA SUMA DE:	**$ 2.100.000,00**
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	**168306355**
BANCO	**BANCO BOGOTA**
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.

Yurani Lopez H.

SANDRA YURANI LOPEZ HERNANDEZ
C.C. 1.096.239.095 de Barrancabermeja-Santander

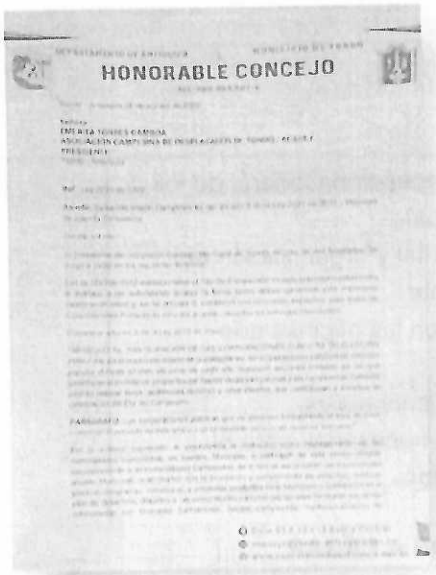
Cualquier novedad o anomalía presentada en la ejecución del contrato debe ser comunicada al supervisor del contrato

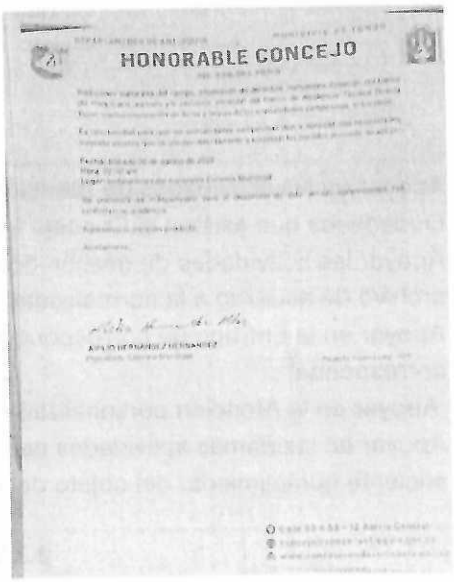
5. OBSERVACIONES

* Este formato aplica para todos los contratos y convenios.

EVIDENCIAS

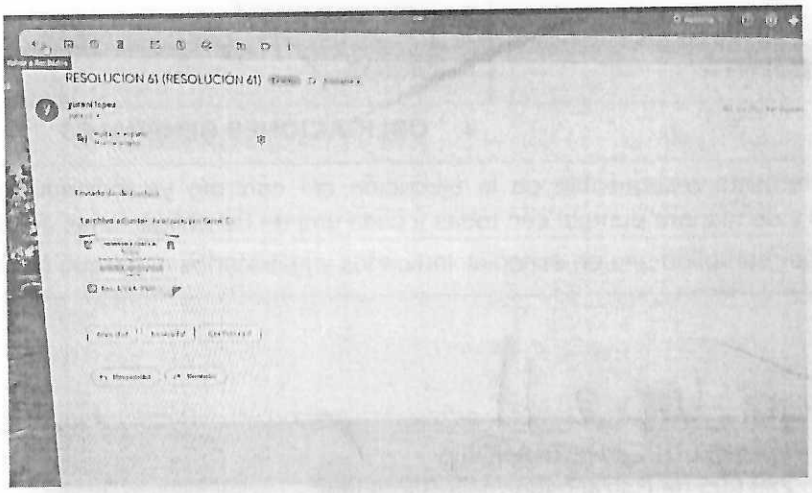
ACTIVIDAD N° 1. Apoyar en la Redacción de oficios internos y externos





ACTIVIDAD N° 2. Apoyar en el envío y recepción de documentos, incluidos vía correo electrónico.

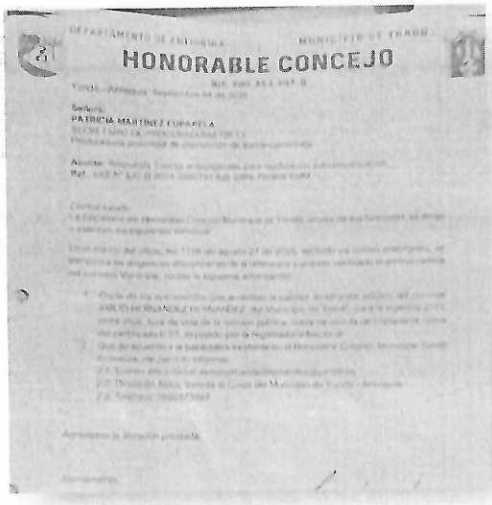
- Apoyé en él envió de información a los correos electrónicos de los Honorables conejales.

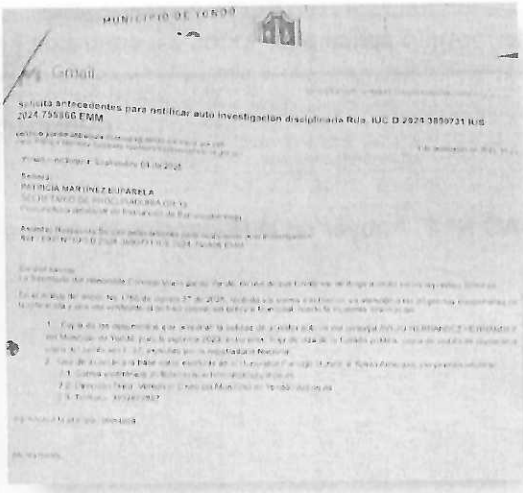


ACTIVIDAD N° 3. Apoyar en la proyección de cualquier tipo de informe que deba presentar el Concejo Municipal.

Apoye en la proyección de derecho de petición presentado ante el concejo Municipal.

.





ACTIVIDAD N° 4. Apoyar y Asistir a la secretaria general del Concejo Municipal.

- Apoyé a la secretaria general del Concejo Municipal, en lo que requirió.



ACTIVIDAD N° 5. Apoyar y estar disponible en la realización y desarrollo de las sesiones del Concejo Municipal.

- ❖ Apoyé en el desarrollo de las sesiones del mes de Agosto.

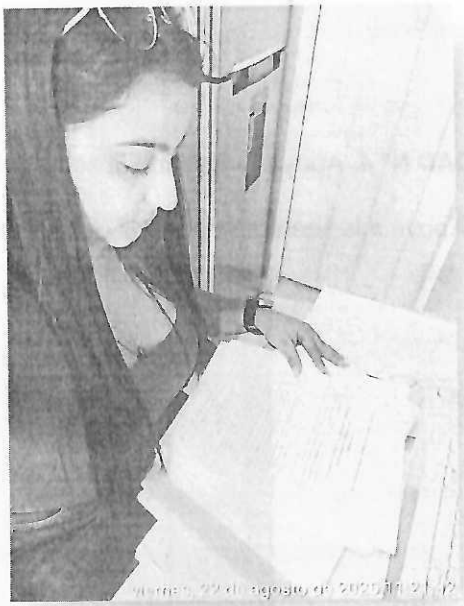




ACTIVIDAD N° 6. Apoyar en la ubicación y búsqueda de documentos requeridos por la secretaria general y concejales.

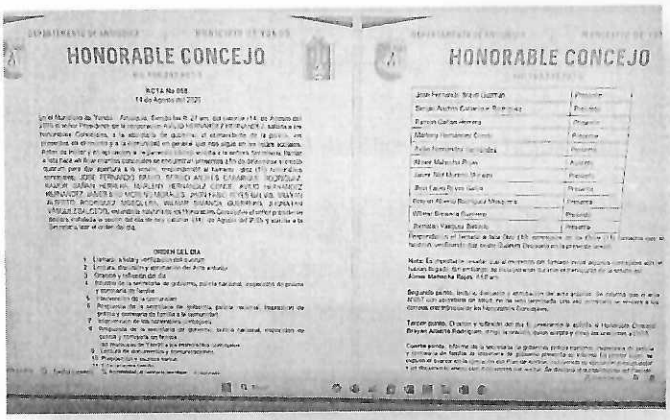
- ❖ Apoyé en la ubicación y búsqueda de documentos requeridos por la secretaria general y concejales

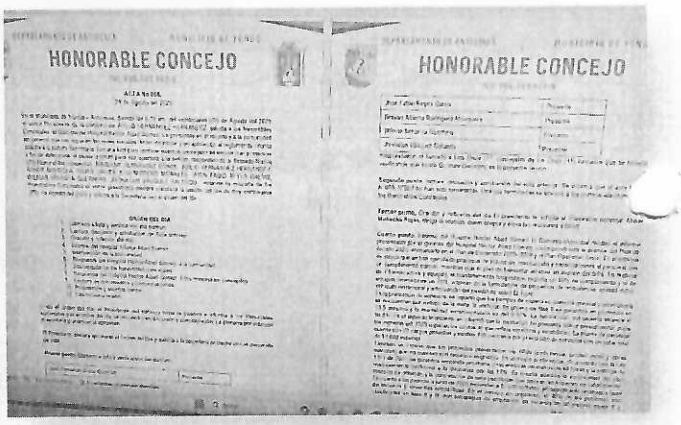




ACTIVIDAD N° 7. Apoyar en la redacción de las Actas de las sesiones del concejo Municipal

- Apoye en la redacción de las Actas de sesión del segundo periodo ordinario del mes de mayo de 2025. Del acta N°050 A LA N°069.





ACTIVIDAD N° 8. Apoyar en las actividades de Atención y Recepción General de los ciudadanos que asisten al Concejo Municipal.

- Apoyé en la atención y Recepción General de los ciudadanos que asisten al Concejo Municipal.





ACTIVIDAD N° 9. Apoyar las actividades de gestión documental y organización del archivo de acuerdo a la normatividad vigente.

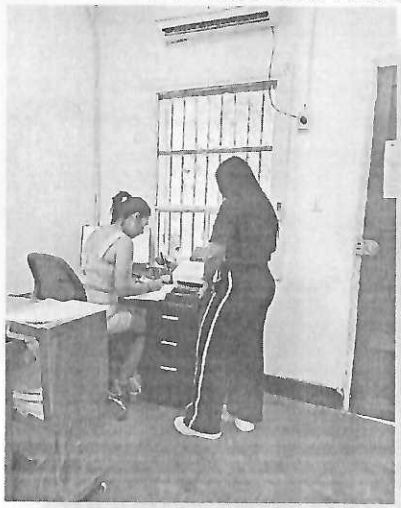
- Apoyé en la gestión documental y organización del archivo.





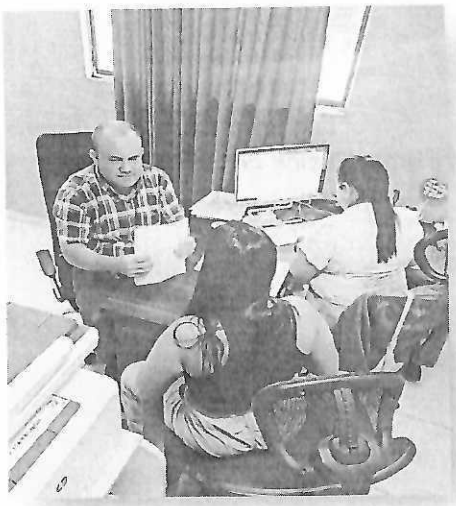
ACTIVIDAD N° 10. Apoyar en la Entrega de correspondencia en las oficinas que corresponda.

- Apoyé en la radicación de documentos en la Alcaldía Municipal.



ACTIVIDAD N°11. Apoyar en la Atención personalizada a los concejales.

- Apoyé en la atención personalizada a los conejales.





ACTIVIDAD N° 12. Apoyar en las demás actividades que sean necesarias para el eficiente cumplimiento del objeto del contrato.

- Apoyé en las demás actividades que eran requeridas en el concejo municipal.



