INFORME DE ACTIVIDADES

A. INFORMACIÓN GENERAL.

NRO. DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN NRO. CPS-002-2025		
CONTRATISTA	MARÍA GLADIZ MARULANDA CASTAÑO	**IDENTIFICACIÓN N°**	43457812
NRO DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		**FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDAES**	
3		20/10/2025	

B. CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DENTRO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

N°	**Actividades definidas en el contrato** (cláusula de actividades que tiene que ver con el objeto)	**Tareas desarrolladas en el período de Pago** (Tareas realizadas relacionadas con las actividades)
1	Elaborar la totalidad de las actas de plenaria y de comisión del Concejo Municipal de las sesiones que se realicen de forma ordinaria y extraordinaria durante el año 2025.	Durante este período se realizaron, Actas N° 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70. Elaboré Actas de Comisión del Plan de desarrollo, Planes, Políticas, Programas y Ordenamiento Territorial. Comisión de Gobierno Administrativa Contratación Convenios y Alianzas y de Bienes. Comisión de Presupuesto, Hacienda, Crédito Público, Vigencias futuras, Regalías, Asuntos Fiscales y Financieros.
2	Apoyar el manejo del archivo físico y digital de la Secretaría del Concejo.	Se archivaron documentos tales como, Informes, Proyectos de Acuerdo, Ponencias, Actas y diferentes Comunicados allegados al Concejo Municipal. Se organizó el archivo físico del año 2024.
3	Apoyar con la recepción y atención al usuario, cuando sea necesario.	En sesiones Ordinarias y Extraordinarias se reciben y se atienden los secretarios de Despacho con sus acompañantes del equipo de trabajo a rendir sus informes. Se prestó atención a los miembros de la comunidad que llegan a indagar o radicar documentos, para los concejales.
4	Apoyar en la organización y gestión de eventos, especialmente en los periodos de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo.	Apoyé en la organización y logística de las Sesiones Ordinarias del Honorable Concejo Municipal, y las demás reuniones de comisiones.

Powered by CamScanner

5	Apoyo a la digitalización de acuerdos para publicación en página web del concejo municipal.	Elaboré la Gaceta del Concejo Municipal, y su publicación.
6	Apoyo en las actividades relacionadas con el objeto del contrato, según las necesidades de la Secretaría General.	Participé en las reuniones para organizar los diferentes eventos realizados por el Concejo Municipal.

Como soporte del cumplimiento de las obligaciones contractuales anexo fotocopia de CRP.

Cordialmente,

María Gladiz Marulanda castaño
Contratista

Powered by CamScanner