INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES No 6

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO: 1 de OCTUBRE de 2025 **AL** 31 de OCTUBRE de 2025

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	**348** **5 de mayo de 2025**
NOMBRE DEL CONTRATISTA	HEYDY YOLIMA RODRIGUEZ
TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 52833640
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	23.200.000,00
VALOR DEL PERIODO DE COBRO	2.900.000
No. DEL PROYECTO (IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL)	O230117459920242468
FECHA ACTA DE INICIO	**8 de mayo de 2025**
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
SUSPENSIÓN 1	N/A
SUSPENSIÓN 2	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	**7 de enero de 2026**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SUS SERVICIOS ASISTENCIALES EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LOGÍSTICOS EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PREVISTAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO A LA ESTRATEGIA TERRITORIAL DE SALUD

	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	PRODUCTO	MEDIO DE VERIFICACION
1	Apoyar las actividades comunicativas, pedagógicas que aportan el fortalecimiento de capacidades ciudadanas en el marco del desarrollo del proyecto 2468.	1.1 Se dio continuidad a la construcción de base de archivo para usuarios beneficiados por el DAPScon el mes de Octubre. 1.2 Se asistió a reunión presencial para definición de metas y cronograma mes deOctubre y definición de tareas Dispositivos de asistencia personal vigencia 2025 el día 1 de Octubre de 2025. 1.3 Se asistio a capacitación virtual de refuerzo del tema " Cambio de contraseña" de los computadores de cada usuario en la oficina el día 16/10/2025. 1.4 Se asistio a capacitación virtual de refuerzo del tema " Acoso callejero" el día 17/10/2025.	1.1 Documento en PDF de Construcción de archivos. 1.2 Documento en PDF de Reunión salud ALPA 1/10/2025. 1.3 Documento en PDF Registro fotográfico 1.4Documento en PDF Registro fotográfico	OBLIGACIÓN 1: 1.1 Construcción de archivos. planesación. 1.2 Acta reunión funciones y actividades. 1.3 Registro fotográfico 1.4 Registro fotográfico
2	Apoyar la promoción y divulgación de las actividades previstas en el marco del desarrollo del proyecto 2468 en las acciones y estrategias para la prevención del embarazo.	2.1 Se realizó cronograma de atención al usuario y de visitas a colegios para Taller de Educación Sexual y Reproductiva para el periodo en mención del 01 de Septiembre al 31 del mes de Octubre del 2025. 2.2 Se dio cumplimiento en la construcción de la Base de datos Ayudas Técnicas y previo control en Excel y enviados a quien corresponde. 2.3 Se realizo asistencia técnica presencial a usuarios con discapacidad y sus cuidadores. 2.4 Se apoyo y asistio al equipo de Educación sexual en los talleres de los Colegios: La Merced días 1 y 2 de Octubre, Jazmín días 20, 22 y de Octubre y Jóse	2.1 Documento en PDF de Atención al usuario y plan de actividades a colegios Ruta Educación Sexual. 2.2 Documento en PDF de Construcción de Ayudas técnica. 2.3 Documento en PDF de Asistencia técnica. 2.4 Documento en PDF de asistencia a colegios Ruta Salud sexual y reproductiva.	OBLIGACIÓN 2: 2.1 Atención al usuario. 2.2 Construcción base de Ayudas Técnicas. 2.3 Asistencia técnica al .PDF 2.4 Asiatencia técnica colegios.
3	Llevar el control y registro fotográfico de las actividades realizadas, el cual deberán ser entregadas en el orden cronológico cada mes, en el informe de actividades.	3.1 Registro fotográfico de los profesionales por carpeta (cada carpeta va por duplas en el computador). 3.2 Se realizó asistencia técnica a la población que a ingresado para información de ayudas con tema de discapacidad el periodo del mes de Octubre del 2025, diariamente.	3.1Documento en PDF de Registro fotográfico Profesionales. 3.2Documento en PDF de Asistencia técnica al público	OBLIGACIÓN 3: 3.1. Registros fotográficos profesionales. 3.2 Asistencia Técnica al público
4	Presentar al supervisor del contrato el informe de actividades de acuerdo con lo estipulado en el contrato, junto con el formato diligenciado del cuadro de seguimiento a la ejecución, donde se relacionesn las actividades realizadas en el periodo transcurrico: igualmente deberá presentar cualquier informe sobre aspectos particulares de la ejecución del contrato que le solicite el	4.1 Se realizo previo diligenciamiento y entrega del Informe mensual. 4.2 Se hizo registro y entrega del archivo FUID según registro telefónico- Registro de recibidos: 4.3 Actas por proyectos por cada equipo de trabajo en Drive.	4.1 Documento en PDF de Informe mensual. 4.2 Documento en PDF de FUID 4.3 Documento en PDF registros recibidos.	OBLIGACIÓN 4: 4.1 Informe mensual . 4.2 FUID registros recibidos y PDF. 4.3 Registros recibidos.

INFORME	MENSUAL	DE ACTIVIDADES No	6

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES PARA TODO TIPO DE CONTRATOS

PERÍODO:	1 de OCTUBRE de 2025	AL	31 de OCTUBRE de 2025

DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	**Prestación de Servicios Apoyo a la Gestion de la Entidad**
No. CONTRATO Y FECHA DE SUSCRIPCION	**348** **5 de mayo de 2025**

5	Para efectos de último pago deberá entregar la base de datos en forma digital de los beneficiarios del proyecto junto con los soportes de la inscripción al fondo de desarrollo local.	5.1 Se realizó asistencia técnica a la población con registro físico y digital de la información brindada por cada persona asistida con el tema de ayuda técnica en discapacidad. 5.2 Se realizo de forma organizada y se da cumplimiento con las indicaciones de la Gestión documental dando cumplimiento de las mismas.	5.1 Documento en PDF de Ayudas técnicas. 5.2 Documento en PDF de Gestión documental.	OBLIGACIÓN 5: 5.1 Ayudas técnicas. 5.2 Gestión documental.
6	Cualquier otra actividad que por esencia y/o naturaleza del objeto de este contrato se requiera.	6.1 Se realizo previo diligenciamiento de plataforma ORFEO dejando todo en orden. 6.2 Se realzo apoyo al equipo de Salud Mental para actividad en la Alcaldia Local segundo piso el día 10/10/2025. 6.3 Se realizo apoyo en asistencia a la ciudadania en la alcaldia a los compañeros que se encontraban en otras actividades de la alcaldía. 6.4 Se participo en la decoración de la mejor oficina pasa el festejo del Halloween.	6.1 Documento en PDF de Acta ORFEO. 6.2 Documento en PDF- Reunión Equipo Educación Sexual. 6.3 Documento en PDF- Registro fotografico de documento. 6.4 Documento en PDF - Registro fotografico.	OBLIGACIÓN 6: 6.1 Acta ORFEO. 6.2 Reunión Secretaría de Gobierno 6.3 Apoyo en oficina a los profesionales. 6.4 Decoración mejor oficina Halloween.

INFORMACIÓN ADICIONAL

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE	NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL	NOMBRE DE LA EMPRESA EN
	0	0	0

Los documentos soportes del pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud y pensión corresponde a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención. (Decreto Nacional 2271 del 18 de junio de 2009, al reglamentar parcialmente el Estatuto Tributario Nacional, en su artículo 4°, parágrafo 1°; concepto SHD 1195-2009).

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CONTRATISTA	
Nombre:	**HEYDY YOLIMA RODRIGUEZ**
Cargo:	**CONTRATISTA**
Firma:	Heydy Rodriguez

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.

SUPERVISOR/INTERVENTOR	
Nombre:	**VÍCTOR ALFONSO CRUZ SÁNCHEZ**
Cargo:	**ALCALDE LOCAL**
Firma:	
APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)	
Nombre:	**ANGELICA ROCIO AVENDAÑO QUIROZ**
Cargo:	**APOYO A LA SUPERVISION**
Firma:	Angelica Avendaño Q