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 4**

INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO									
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME		Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	002			
		22	10	2025					
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	22 DE AGOSTO AL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2025								
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN								
Nº CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	CPS 223-2025								
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**YURLEDYS FRAGOSO MORENO**								
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	**CC. 1.042.210.053**								
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	**NO APLICA**								
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	**NO APLICA**								
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	SERVICIO COMO TECNICO PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO EN LAS ACCIONES DE RADICACION Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA, ACTIVIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDO ANTIOQUIA.								
ACTA DE INICIO	SI	X	N/A		FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO		Día	Mes	Año
							22	08	2025
FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO + ADICIONAL	Día	Mes	Año		
	22	08	2025		-	-	-		
FECHA TERMINACION	Día	Mes	Año	FECHA TERMINACIÓN + ADICIONAL	Día	Mes	Año		
	21	12	2025		-	-	-		
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$ 10.400.000,00			FORMA DE PAGO	PAGO POR AVANCES PORCENTUALES				
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	0,00			FORMA DE PAGO	NO APLICA				
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 10.400.000,00			FORMA DE PAGO	PAGO POR AVANCES PORCENTUALES				
Certificado Disponibilidad Presupuestal Inicial Nº	SHM0000981 del 13 de agosto 2025			Certificado Disponibilidad Presupuestal Adicional Nº	NO APLICA				
Registro Presupuestal Inicial Nº	SHM0001321 del 22 de agosto 2025			Registro Presupuestal Adicional Nº	NO APLICA				
2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR									
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS EMILIO GIRALDO GIRALDO								
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE TALENTO HUMANO								
3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES									
3.1. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL									

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

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL								
NUMERO DE PLANILLA			**No. 9492359261**					
Fecha de Pago de la Panilla:	**MES**	10	**DIA**	17	**AÑO**	2025		
Ingreso Base de Cotización (IBC):	**$ 1.423.500**							
Periodo Cotizado	**De**	**MES**	09	**DIA**	01	**AÑO**	2025	
	Hasta	**MES**	09	**DIA**	30	**AÑO**	2025	
Concepto	**Valor Aporte**	**Valor Intereses**		**Valor Total**				
Salud	$ 178.000.00	400,00		$ 178.400.00				
Pensión	$ 227.800.00	500,00		$ 228.300.00				
ARL	$ 7.500.00	100,00		$ 7.600.00				
TOTALES	**$ 413.300.00**	**100,00**		**$ 414.300.00**				

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 YONDO, 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 ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS	
ACTIVIDAD Nº 001	
Responder por la recepción, radicación, organización y direccionamiento de las solicitudes de servicios realizados a través como correspondencia física y correos electrónicos	Recibí las solicitudes de servicios que ingresan tanto por correspondencia física como por correo electrónico, realizar la radicación correspondiente en los registros internos, organicé la información de manera sistemática y aseguré el correcto direccionamiento hacia las áreas o responsables competentes para su atención o respuesta oportuna.
ACTIVIDAD Nº 002	
Verificar que la correspondencia a radicar lleve los soportes completos para cada tramite	Se realizó la verificación de la correspondencia a radicar, asegurando que contara con los soportes completos para el trámite, y se remite a la oficina correspondiente.
ACTIVIDAD Nº 003	
Atender de manera oportuna y eficaz al público que efectúa solicitudes a través de la ventanilla	Se atendió al público de manera eficiente y oportuna, garantizando que las solicitudes presentadas en ventanilla fueran procesadas conforme a los procedimientos establecidos.
ACTIVIDAD Nº 004	
Apoyar en la recepción y radicación de correspondencia interna y externa	Se realizó la recepción y radicación de correspondencia en termino comprendido del 22 de septiembre al 21 de octubre en los cuales se radicaron 229 externas y 300 internas Garanticé la correcta radicación y asignación de documentos a las áreas correspondientes. Mantuve actualizado el control de la correspondencia para facilitar su seguimiento y consulta. Asegure la confidencialidad y el manejo adecuado de la información recibida.
ACTIVIDAD Nº 005	
Apoyar el direccionamiento y seguimiento en las respuestas de las PQRS que llegan al correo de contactenos@yondo-antioquia.gov.com a	Garanticé la correcta atención de las PQRS (Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias) recibidas en el correo contactenos@yondo-antioquia.gov.com, asegurando su

los diferentes correos institucionales de las oficinas de la alcaldía municipal y hacer seguimiento a las respuestas de la misma	direccionamiento a las oficinas correspondientes y el seguimiento a las respuestas. Revise diariamente el correo contactenos@yondo-antioquia.gov.com. Clasifique cada mensaje según el tipo de PQRS (Petición, Queja, Reclamo, Sugerencia) Registre la PQRS en el formato o sistema interno de seguimiento
ACTIVIDAD Nº 006	
Apoyar el diligenciamiento de la planilla de caracterización usuarios de las personas que llegan a radicar en la ventanilla única	Se llevó a cabo el diligenciamiento del formulario virtual de caracterización de los usuarios que llegaron a radicar documentos, con el fin de registrar su información de manera completa y precisa.

3. VALOR A PAGAR

LA SUMA DE $	**$ 2.600.000,00**				
VALOR EN LETRAS	Dos millones seiscientos mil pesos con moneda legal corriente				
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	30631559928				
BANCO	**BANCOLOMBIA**				
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

NOMBRE DEL CONTRATISTA: YURLEDYS FRGOSO MORENO
C.C 1.042.210.053 expedida en Yondó Antioquia
Cel 3115971526

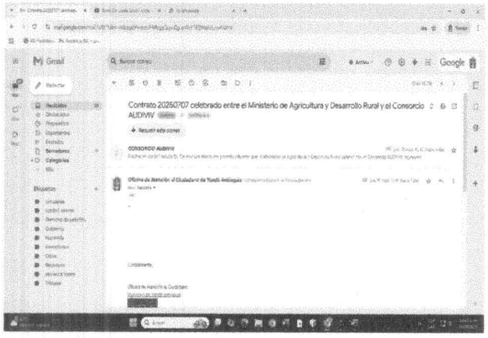
FIRMA DEL CONTRATISTA

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

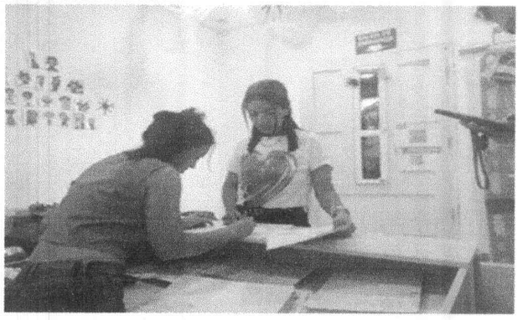
Municipio de Yondó Antioquia	GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÒN	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-6
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha Aprobación:	29/04/2024
		Versión:	2
		Páginas:	**Página 4 de 4**

ANEXO FOTOGRAFICO

ACTIVIDAD N 1



ACTIVIDAD N 2



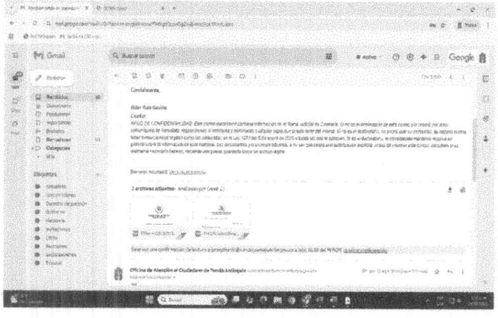
ACTIVIDAD N 3

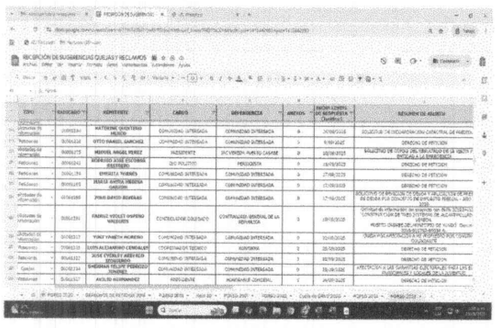


ACTIVIDAD N 4

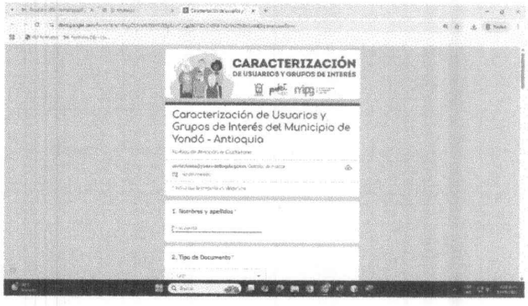


ACTIVIDAD N 5





ACTIVIDAD N 6





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