



MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO

**FORMATO:
INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES**

Código: GJC-F-025

Versión: 002

Fecha: 6/03/2025

Página 1 de 7

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombre Contratista: Ninfa Zorelia Torres Chanci	No. de Identificación: 1.042.708.660
Objeto Contractual:	PRESTACION DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN EL CONTROL, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE LA BODEGA MUNICIPAL. ASI MISMO, APOYAR LA RECEPCION, CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, FACILITANDO EL DESARROLLO DE PROYECTOS RELACIONADOS CON VIVIENDA, AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN LAS ZONAS URBANAS Y RURALES DEL MUNICIPIO.

DATOS DEL CONTRATO

Contrato No. 156	Fecha Inicio: 09/07/2025
Valor: 13.650.000	Fecha Fin: 08/12/2025

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Adición:	Fecha Inicio:
Valor:	Fecha Fin:
Valor Total contrato:	CDP: CDR:

PERIODO DEL INFORME DE ACTIVIDADES

Fecha: Del 09 de Noviembre al 08 de Diciembre del 2025

**ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA
DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL**

OBLIGACIONES (Las estipuladas en el contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación)	PRODUCTOS (con respecto a la actividad desarrollada)
1. Presentar informes mensuales sobre la prestación de los servicios, en cumplimiento del deber de revisión consagrado en el artículo 4 de la ley 80 de 1993.	Se presenta informe sobre la prestación de servicios	
2. Apoyar en la	Durante el mes de noviembre se cumplió con las actividades asignadas, brindando apoyo efectivo a los	



MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO

**FORMATO:
INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES**

Código: GJC-F-025

Versión: 002

Fecha: 6/03/2025

Página 2 de 7

recepción y organización de documentos para la formulación de los proyectos.	procesos de formulación y organización documental de los proyectos de la Secretaría de Planeación e Infraestructura. Me encargué de revisar que la información estuviera completa, clasificarla correctamente llevar un control de lo recibido y lo pendiente	
3. Participar de las visitas realizadas por el equipo técnico y profesional, apoyando las actividades necesarias para recopilar información para proyectos relacionados con vivienda, agua potable y saneamiento básico.	En el mes de noviembre continúe con las visitas en campo junto al equipo técnico y profesional, donde apoyé la recopilación de información para proyectos de vivienda, agua potable y saneamiento básico. Durante las jornadas realicé la toma de fotografías, levantamiento de datos y verificación de documentos, además de colaborar en la organización de la información obtenida para su posterior análisis y formulación.	
4. Recibir información de los usuarios y distribuirla a los profesionales competentes de la Secretaría de Planeación e Infraestructura.	Durante el mes de noviembre, se continuó recibió información proveniente de los usuarios relacionada con solicitudes, proyectos o trámites de la Secretaría de Planeación e Infraestructura. Dicha información fue clasificada y distribuida oportunamente a los profesionales competentes, garantizando la adecuada atención de los requerimientos y el flujo eficiente de la comunicación interna.	
5. Colaborar en diversas actividades administrativas desarrolladas en la Secretaría de Planeación e Infraestructura	Durante el mes de noviembre, continúe con la colaboración en diversas actividades administrativas desarrolladas en la Secretaría de Planeación e Infraestructura, brindando apoyo en la organización de documentos, atención a requerimientos internos y coordinación de tareas asignadas por el supervisor del contrato. Estas acciones contribuyeron al fortalecimiento de la gestión administrativa y al cumplimiento de las metas de la dependencia.	
GESTION DE LA BODEGA MUNICIPAL. 6. Apoyar a la recepción y registro de los materiales	Durante el mes de noviembre se continuó con el apoyo de manera activa la gestión de la Bodega Municipal , desarrollando diversas actividades relacionadas con la recepción, organización, control y distribución de los materiales destinados a los proyectos de inversión del	



MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Código: GJC-F-025

Versión: 002

Fecha: 6/03/2025

Página 3 de 7

asignados a los proyectos de inversión del municipio. • Apoyar en la organización y mantener actualizado el inventario de los materiales en la bodega. • Apoyar en la distribución eficiente de materiales a las diferentes obras y proyectos. • Presentar informes periódicos sobre el estado del inventario y los movimientos de materiales.	municipio. Colaboré en la recepción de los materiales asignados a los diferentes proyectos, verificando su estado, cantidad y destino correspondiente.	
7. Acatar las instrucciones del supervisor designado y asistir a reuniones relacionadas con el cumplimiento de las políticas y directrices institucionales.	Durante el mes de noviembre acaté las instrucciones dada por el supervisor designado, cumpliendo de manera responsable las orientaciones relacionadas con las actividades desarrolladas en el marco del contrato. Asimismo, participé en las reuniones convocadas por la Secretaría de Planeación e Infraestructura, en las cuales se abordaron temas referentes al cumplimiento de las políticas y directrices institucionales. Estas reuniones permitieron fortalecer la comunicación interna, coordinar las tareas asignadas y garantizar el desarrollo adecuado de las funciones encomendadas.	
8. Colaborar con el	En el mes de noviembre se continuo cumpliendo con las funciones	



MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO

**FORMATO:
INFORME DE ACTIVIDADES
MENSUALES**

Código: GJC-F-025

Versión: 002

Fecha: 6/03/2025

Página 4 de 7

desarrollo de actividades adicionales requeridas por el secretario despacho.	de asignadas dentro del contrato, apoyando tanto los procesos administrativos como las actividades técnicas y comunitarias. Las acciones realizadas aportaron al fortalecimiento del trabajo de la Secretaría de Planeación e Infraestructura y a la correcta ejecución de los proyectos municipales.	
9. Realizar los pagos de la seguridad social de acuerdo con la normatividad vigente.	Se anexa planilla de pago de la seguridad social Durante el mes de noviembre cumplí con el pago oportuno de los aportes a la seguridad social integral, de acuerdo con la normatividad vigente y las disposiciones establecidas para los contratistas del Estado. Este cumplimiento garantiza la legalidad del contrato y el compromiso personal con las obligaciones laborales y de seguridad social correspondientes.	
NOMBRE Y APELLIDO:		
FIRMA: <i>Lorelia Torres Chanes</i>		
No. IDENTIFICACION: <i>1.042.703.660</i>		
INFORME ENCARGADO DEL PROYECTO		
SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO:	
	FIRMA: <i>[Signature]</i>	
ANEXOS	Cuenta de cobro	☒
	Seguridad Social	☒
	Evidencia de Actividades	☒



MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

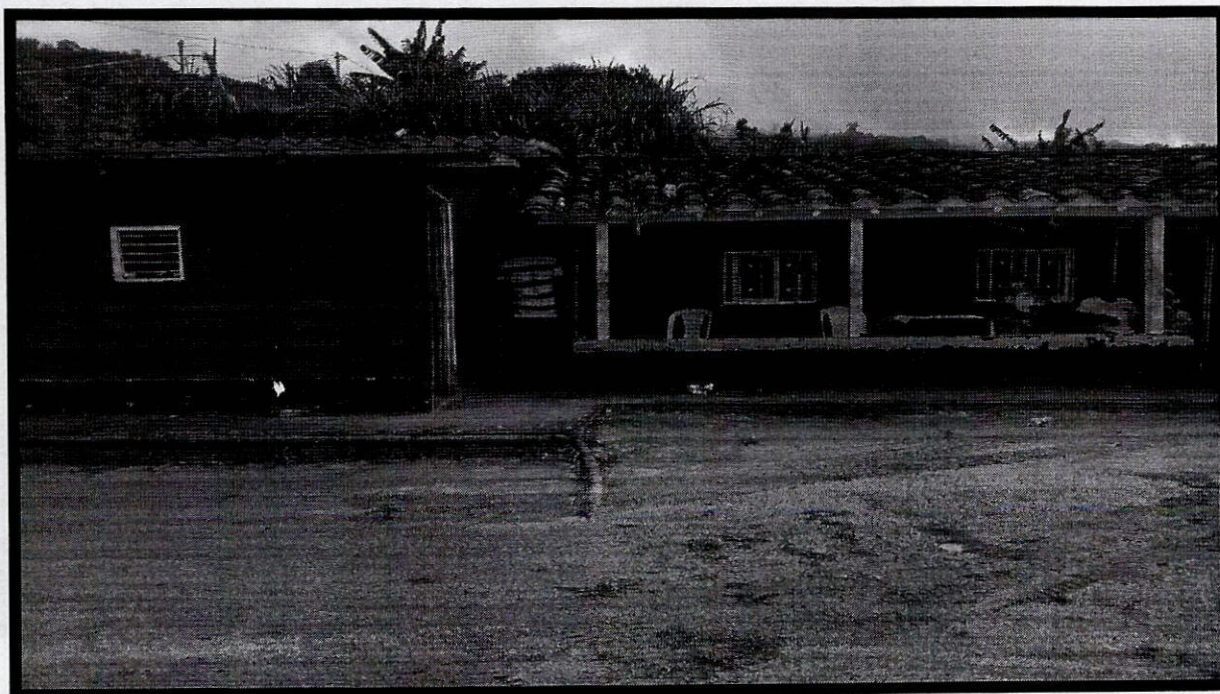
Código: GJC-F-025

Versión: 002

Fecha: 6/03/2025

Página 5 de 7

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS





MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO

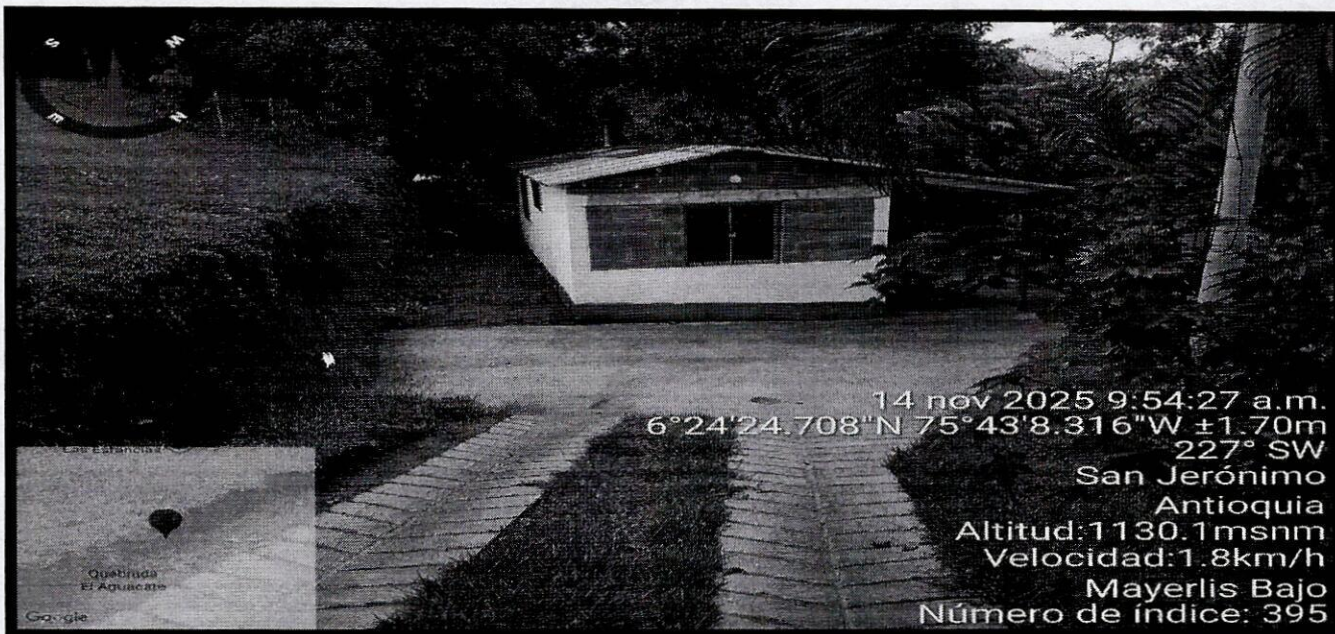
FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Código: GJC-F-025

Versión: 002

Fecha: 6/03/2025

Página 6 de 7





MUNICIPIO DE SAN JERÓNIMO

FORMATO: INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Código: GJC-F-025

Versión: 002

Fecha: 6/03/2025

Página 7 de 7

