ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL
NIT: 891.801.129-1

SECRETARIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

INFORME DEL CONTRATISTA

INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA		Fecha del presente informe	17/02/2026
PERIODO REPORTE	16 DE ENERO DE 2026 - 15 DE FEBRERO DE 2026	CONTRATO No.	17
FECHA DE INICIO	16/01/2026	FINALIZACIÓN	15/07/2026
CONTRATISTA:	YIBELY ANDREA MORENO LEON	SUPERVISOR:	LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO

OBJETO CONTRACTUAL

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y A LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE MACANAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

REPORTE DEL CONTRATISTA			*REPORTE DEL SUPERVISION*			
ITEM	*ACTIVIDADES PACTADAS*	*ACTIVIDADES EJECUTADAS*	*VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE*			*OBSERVACIONES*
			T	*P*	*N*	
1	Apoyar la ejecución eficiente y oportuna de los programas sociales desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación del Municipio de Macanal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Desarrollo Municipal.	Se apoyo la ejecución eficiente y oportuna de los programas sociales desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación del Municipio de Macanal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Desarrollo Municipal.		X		
2	Participar en la priorización y actualización de listados de población vulnerable, personas con discapacidad y demás beneficiarios de todos los programas sociales en ejecución, asegurando la veracidad y oportunidad de los datos registrados.	Se a apoyado la priorización y actualización de listados de población vulnerable, personas con discapacidad y demas programas sociales		X		
3	Apoyar la logística de actividades, jornadas y eventos institucionales desarrollados por la Secretaría, garantizando el alistamiento, registro y seguimiento de participantes, entregas y resultados.	Se realizo el apoyo a la logística de actividades, jornadas y eventos institucionales desarrollados por la Secretaría, garantizando el alistamiento, registro y seguimiento de participantes, entregas y resultados.		X		
4	Apoyar la organización, depuración y mantenimiento del archivo físico y digital de la Secretaría de Desarrollo e Innovación, conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.	Se apoyo la organización, depuración y mantenimiento del archivo físico y digital de la Secretaría de Desarrollo e Innovación		X		
5	Apoyar los procesos administrativos y de gestión contractual de la secretaria de Desarrollo e Innovacion.	Se apoyo los procesos administrativos y de gestión contractual de la secretaria de Desarrollo e Innovacion.		X		
6	Apoyar la realización y redacción de actas y relatorías de reuniones y espacios institucionales como los Consejos de Política Social (COMPOS), Comités de Alimentación Escolar, Consejos de Justicia Transicional, Mesas de Infancia y Adolescencia, Consejos Consultivos de Mujeres y otras instancias de participación convocadas por la Secretaría.	Se ha apoyado la realización y redacción de actas y relatorías de reuniones		X		
7	Gestionar y tramitar la correspondencia interna y externa de la Secretaría, asegurando su radicación, seguimiento y respuesta oportuna, conforme a la normativa aplicable.	Se gestiono y tramito la correspondencia interna y externa de la Secretaría, asegurando su radicación, seguimiento y respuesta oportuna, conforme a la normativa aplicable		X		
8	Apoyar las actividades de entrega de incentivos y ayudas humanitarias, como mercados u otros insumos, a la población vulnerable, según los criterios y lineamientos establecidos.	A la fecha no se han realizado actividades de entrega de incentivos y ayudas humanitarias, como mercados u otros insumos, a la población vulnerable, según los criterios y lineamientos establecidos.			X	
9	Participar activamente en visitas de campo, recorridos y verificaciones territoriales, para acompañar la ejecución de programas sociales y validar la atención a beneficiarios.	A la fecha no se han realizado visitas de campo, recorridos y verificaciones territoriales			X	
10	Coordinar o gestionar, cuando se requiera, la articulación con entidades de orden departamental o nacional, especialmente para actividades de formación, capacitación, atención social o fortalecimiento institucional.	A la fecha no se han realizado articulaciónes con entidades de orden departamental o nacional			X	

11	Apoyar la ejecución de actividades institucionales, culturales y comunitarias organizadas o acompañadas por el municipio, en el marco de los programas sociales y de inclusión ciudadana.	A la fecha no se han ejecutado actividades institucionales, culturales y comunitarias organizadas o acompañadas por el municipio, en el marco de los programas sociales y de inclusión ciudadana.			X	
12	Apoyar, de manera articulada con las autoridades de salud, las actividades relacionadas con campañas de vacunación y otras jornadas preventivas desarrolladas en el municipio.	A la fecha no se ha apoyado jornadas de vacunación u otras jornadas preventivas desarrolladas en el municipio.			X	
13	Apoyar al enlace de renta ciudadana en la correcta operatividad del programa, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.	A la fecha no se han realizado esta actividad, ya que el DPS no ha indicado actividades con comunidades			X	
14	Cumplir con las observaciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, orientadas al adecuado desarrollo del objeto contractual.	Se a cumplido con las observaciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, orientadas al adecuado desarrollo del objeto contractual		X		
15	Entregar los archivos, bases de datos, productos elaborados, informes, insumos técnicos y demás elementos físicos y/o digitales generados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados y clasificados, al finalizar su vigencia.	Se entrego los archivos, bases de datos, productos elaborados, informes, insumos técnicos y demás elementos físicos y/o digitales generados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados y clasificados, al finalizar su vigencia.		X		
16	Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que le sean solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación a través del supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el propósito del servicio contratado.	Se ha ejecutado las actividades inherentes al objeto del contrato, que le se han solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación a través del supervisor		X		

INSTRUCTIVO:

Actividades pactadas: El proveedor debe incluir las actividades consignadas en la minuta.

Actividades pactadas: El proveedor debe argumentar de manera explicita, el desarrollo de cada actividad pactada.

Verificación ejecución de actividades : El informe debe presentarse de manera periódica según las clausulas de ejecución teniendo presente que se deben verificar si la actividad se desarrollo ***T=*** TOTALMENTE, ***P=*** PARCIALMENTE, ***N=*** No se ejecuto.

Observaciones : Se registraran todas aquellas novedades por parte del contratista para demostrar por medio de registro fotográfico, y/o documental el cumplimiento debido de la misma.

Adicionalmente como proveedor entrego estos documentos: Ejemplo: FACTURA ELECTRONICA, ACTA PARCIAL DE PAGO Y COPIA DE SEGURIDAD SOCIAL

FIRMAS

YIBELY ANDREA MORENO LEON
CONTRATISTA

LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO
SUPERVISORA

Dirección: Carrera 6 No. 2 – 73. Macanal- Boyacá.
Código Postal 152840
Tel. (8) 3203907157
alcaldia@macanal-boyaca.gov.co