



### 1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO:	100.0501.029-2026
CONTRATISTA:	KELLI JOHANNA SANCHEZ BURITICA
OBJETO CONTRACTUAL:	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PERSONALES DE APOYO A LA GESTION EN EL CONCEJO DE YUMBO
VALOR DEL CONTRATO:	DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (19.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 30 DE OCTUBRE DE 2026. EN NINGUN CASO SE EXCEDERA DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2026
FECHA DE INICIO:	14 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION:	30 DE OCTUBRE DE 2026
FORMA DE PAGO:	Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de Prestación de Servicios personales de Apoyo a la Gestión en la suma de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (19.000.000). EL CONTRATANTE cancelara el valor del contrato previo recibo a satisfacción, de la siguiente manera: Diez (10) cuotas por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.900.000), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de enero de 2026. incluidos todos los costos derivados de la ejecución del contrato.
NOMBRE Y CARGO SUPERVISOR (ES) DEL CONTRATO:	URIEL URBANO URBANO Secretario General Concejo Municipal de Yumbo
PERIODO DE SUPERVISIÓN:	FEBRERO 2026

### 2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

Actividades Contratadas	Actividades Ejecutadas	Registro o Evidencia de la Actividad	Ubicación Física del registro o evidencia
1. Brindar apoyo en la transcripción de las diferentes grabaciones y en la proyección de las actas de la comisión permanente segunda del plan y de bienes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales	Apoyé, continuando con la transcripción de algunas actas de la comisión segunda de plan o de bienes que quedaron pendientes por corrección del periodo 2025 .	Evidencia que se encuentra registrada en el acta del proyecto de acuerdo de la comisión segunda del plan o de bienes.	Registro guardado en equipo del concejo asignado a secretaria de la comisión.
2. Brindar apoyo realizando las correcciones necesarias de las actas que realice cuando ello sea necesario para su trámite de aprobación y atendiendo los requerimientos hechos por los concejales de la comisión permanente segunda del plan y de bienes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales.	Apoyé en la corrección de algunas actas pendientes por firmas de la Comisión segunda del plan o de bienes.	Registro que queda guardado en el acta de la Comisión de plan o de bienes.	Archivo del expediente, Concejo Municipal de Yumbo.



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
PROCESO GESTION JURIDICA

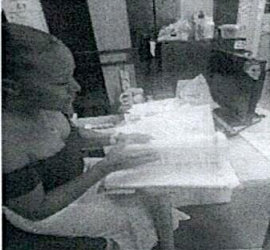

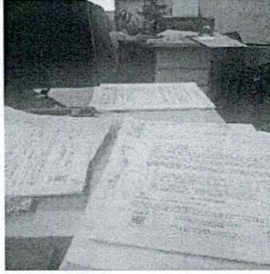
INFORME DE GESTION CPS  
Y CERTIFICADO DE SUPERVISOR

Código: FO-GJU-11

Versión: 8

Fecha: 18/09/2025

Página 2 de 3

<p>3. Brindar apoyo en la organización y asistencia del trámite de la correspondencia de las comisión permanente segunda del plan y de bienes comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales.</p>	<p>Apoyé en el archivo y foliación de documentos anexos a las actas y proyectos de acuerdos de las diferentes comisiones.</p>	<p>Expediente que se encuentra organizado de acuerdo a las TRD con foliación y organización cronológica.</p>	<p>Este expediente es guardado por la secretaria de la Comisión segunda de plan y de bienes y Comisión para la equidad de la mujer.</p>
<p>4. Prestar apoyo con la organización del archivo documental de las comisión permanente segunda de plan y de bienes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales</p>	<p>Apoyé en la organización del archivo y de diferentes documentos de la comisión segunda del plan y de bienes y Comisión para la equidad de la mujer.</p>	<p>Registro Fotográfico </p>	<p>Evidencias que se encuentra en los expedientes y archivos de la comisión segunda del plan y de bienes y Comisión para la equidad de la mujer, archivo documental</p>
<p>5. Apoyar la digitalización o escaneo de documentos de los expedientes de las Comisión permanente segunda del plan y de bienes, comisión para la equidad de la mujer y de las diferentes comisiones accidentales.</p>	<p>Apoyé en la digitación de las hojas de control de los proyectos de acuerdo del 2025 al igual que en la foliación de cada documento que se encontraban pendiente.</p>	<p>Registro Fotográfico </p>	<p>Archivo registrado en los expedientes de la comisión segunda del plan o de bienes y Comisión para la equidad de la mujer.</p>
<p>6. Las demás actividades inherentes al objeto del contrato</p>	<p>Archivar, foliar y organizar en orden cronológico los diferentes documentos que se encontraban sin organización y que poseen información detallada de los procesos realizados en el almacén, cumpliendo con el requerimiento de la auditoria que es realizada por la contraloría municipal.</p>	<p>Registro Fotográfico </p>	<p>Evidencia fotográfica</p>
<p>OBSERVACIONES</p>			


Cumplimiento de Actividades Contratadas y Objeto Contractual en el Periodo	SI	X	NO		Cumple Parcialmente	
--	----	---	----	--	---------------------	--

**2. SEGUIMIENTO CONTABLE, FINANCIERO Y JURIDICO**

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP	000039	2.1.2.02.02.008	07/01/2026	\$19.000.000
Registro Presupuestal	000026	2.1.2.02.02.008	14/01/2026	\$19.000.000

Valor a Pagar en el Periodo	Valor Ejecutado a la Fecha	Valor por Ejecutar
\$1.900.000	\$3.800.000	\$15.200.000

**Prorroga / Adiciones al Contrato:** Tiempo \_\_\_\_ Valor: \_\_\_\_ Actividades: \_\_\_\_

 <b>CONCEJO</b> Municipal de Yumbo	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>PROCESO GESTION JURIDICA</b>  <b>INFORME DE GESTION CPS</b> <b>Y CERTIFICADO DE SUPERVISOR</b>	Código: FO-GJU-11	
		Versión:	8
		Fecha:	18/09/2025
		Página 3 de 3	

Diligenciar en caso de adiciones por valor:

	No.	Cuenta / Apropriación	Fecha	Valor
CDP				
Registro Presupuestal				

### 3. PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Base de Cotización	Valor pagado a			Total Pagado	No. De Planilla	Fecha de pago
	EPS	PENSIÓN	ARL			
\$1.750.905	\$218.900	\$280.200	\$9.200	\$508.300	1079510552	10/02/2026

### 4. CERTIFICACIÓN:


#### a. Por parte del Supervisor:

Certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista en desarrollo de las actividades específicas descritas en el informe de gestión correspondientes al mes de FEBRERO de 2026 según lo pactado en el contrato en mención del año avante, informe que se anexa debidamente refrendado por las partes. Igualmente se anexa pago de la seguridad social.

#### b. Por parte del Contratista

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad Social Integrado, y que realizaré los aportes al mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.2.7.5 y en el Art. 3.2.7.6 del Decreto 1273 de 2018.

Para constancia de lo anterior se firma la presente acta por el contratista y los que en ella supervisan a los 02 días del mes de MARZO del año 2026.



Firma de Supervisor  
**Nombre: URIEL URBANO URBANO**  
Cargo: Secretario General



Firma del Contratista  
**Nombre: KELLI JOHANNA SANCHEZ BURITICA**  
Cedula de Ciudadanía N°31.487.578

Reviso: Jorge Mauricio Martan Rico (Profesional de apoyo a la Gestión)  
Reviso: Diana Alcalde – Apoyo Direccionamiento estratégico



