Palmar, Santander, 13 de febrero de 2026

Doctor
CARLOS ANDRÉS PEÑUELA SALAZAR
Secretario General y de Gobierno Municipal
Supervisor contrato de servicios de apoyo a la gestión No. MP-CD-007-2026.

ASUNTO. INFORME DE ACTIVIDADES 01- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. MP-CD-007-2026.

Atento saludo,

Atentamente me permito presentar informe de actividades 01, desarrolladas en la ejecución del contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. MP-CD-007-2026, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMAR, SANTANDER.",** durante el periodo comprendido del 14 de enero al 13 de febrero de 2026, procedente para el pago 01, de conformidad a la forma de pago acordada.

Cordialmente;

Yessica Adriana Villarreal Suarez
YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ
C.C. No. 1.101.154.009 Palmar (S)
Contratista

Anexo: informe de actividades y económico.

INFORME DEL CONTRATISTA 001

Doctor
CARLOS ANDRÉS PEÑUELA SALAZAR
Secretario General y de Gobierno Municipal
Supervisor contrato de servicios de apoyo a la gestión No. MP-CD-007-2026.

Respetado supervisor,

En mi calidad de contratista, me permito presentar el informe de actividades desarrolladas por los servicios prestados, así:

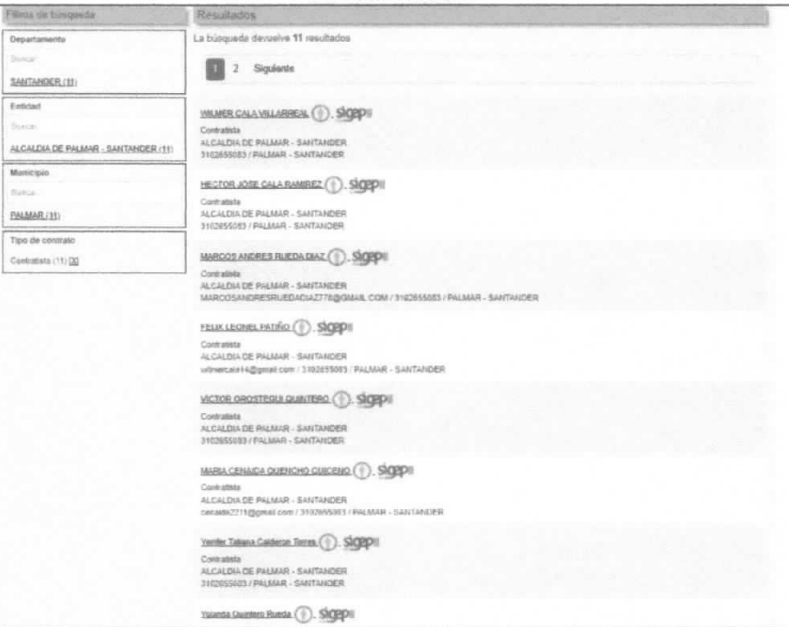
1. **Datos generales del contrato**

Con base en lo pactado en el contrato, la información general del mismo es:

Contrato No	MP-CD-007-2026.		**Fecha**	14/01/2026
Tipo de contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN			
Objeto	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS ASIGNADAS A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PALMAR, SANTANDER"**			
Contratante	Municipio de Palmar, Santander			
NIT	800.099.818-5			
Contratista	YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ			
NIT o C.C. No.	1.101.154.009		**Expedida**	PALMAR
Tipo de persona	NATURAL		**Régimen tributario**	SIMPLIFICADO
Supervisor	CARLOS ANDRÉS PEÑUELA SALAZAR			
Cargo o empleo	SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO MUNICIPAL			
Valor inicial	$ 13.851.810		**Valor adición**	$00.00
CDP inicial No	26-00012		**Fecha**	14-01-2026
RP inicial No	26-00012		**Fecha**	14-01-2026
Fecha de ejecución	**Inicial**	14-01-2026	**Final**	30-06-2026
Plazo inicial	CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS		**Plazo final**	CINCO (05) MESES Y DIECISIETE (17) DÍAS
Oficina gestora	Secretario General y de Gobierno Municipal			
Periodo de ejecución	**Desde**	14-01-2026	**Hasta**	13-02-2026
Valor a pagar	$ 2.308.635			
Forma de pago	Seis (06) pagos iguales cada uno por la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.308.635,00)** pagaderos así: Cinco (05) pagos mensuales, mes vencido y un (01) último pago al finalizar el contrato, previa constancia o acta de recibo a satisfacción de las actividades expedida por el supervisor, informe del contratista y supervisor designado por el municipio, pago de seguridad social integral del periodo respectivo y factura o cuenta de cobro.			

2. **Desarrollo de las actividades contratadas**

En cumplimiento a lo acordado en el contrato en mención, en mi condición de contratista de apoyo a la gestión administrativa, me permito manifestar que he prestado los servicios en las secretarias de la Administración Municipal de Palmar, Santander, para lo cual relaciono las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

Ítem	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
1	Apoyar en el control, seguimiento y actualización de la plataforma del Sigep II	Durante el mes transcurrido, me encargué de la supervisión, control y actualización de la plataforma SIGEP II, garantizando su funcionamiento adecuado y el cumplimiento de los plazos establecidos. Realicé un seguimiento constante del sistema, identifiqué y solucioné problemas, implementé las actualizaciones y mejoras necesarias.	No se presentó
	Evidencias		
		
2	**Actividad contratada**	**Descripción de la actividad ejecutada**	**Novedad**
	Apoyar en el seguimiento al cumplimiento del plan estratégico de talento humano y plan de incentivos institucionales	Durante el mes transcurrido, realicé el seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano y del Plan de Incentivos Institucionales, asegurando su correcta implementación y su alineación con los objetivos de la organización. Monitoreé el progreso de las actividades programadas, gestioné los indicadores de desempeño y colaboré en la identificación de áreas de mejora. Además, brindé apoyo en la elaboración de informes periódicos sobre el avance de ambos	No se presentó

		planes, garantizando su efectividad y su contribución al desarrollo institucional.	
	Evidencias		



	Actividad contratada	**Descripción de la actividad ejecutada**	**Novedad**
3	Apoyar en la proyección de informes de supervisión, actas y revisión de informes de los contratistas de los procesos contractuales de la secretaría general y de gobierno municipal.	Durante el mes transcurrido, brindé apoyo en la elaboración de informes de supervisión, la redacción de actas y la revisión de los informes de los contratistas de los procesos contractuales de la Secretaría General y del Gobierno Municipal. Esto incluyó el análisis de la información proporcionada por los contratistas, la verificación del cumplimiento de los términos contractuales y la garantía de una correcta redacción y presentación de los informes y actas correspondientes. Asimismo, apoyé en la coordinación de los procesos para asegurar la transparencia y el adecuado seguimiento de los contratos.	
	Evidencias		







	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
4	Apoyar en el seguimiento de la ejecución de los contratos supervisados por la secretaría general y de gobierno municipal.	En el mes ejecutado, apoyé en el seguimiento de la ejecución de los contratos supervisados por la Secretaría General y de Gobierno Municipal, asegurando que los contratistas cumplieran con los términos establecidos. Esto incluyó monitorear el avance de las actividades, verificar el cumplimiento de los plazos y la calidad de los servicios, y coordinar con los equipos correspondientes para resolver cualquier incidencia. Además, realicé la recopilación de información relevante y elaboré informes periódicos sobre el estado de ejecución de los contratos.	No se presentó

Evidencias



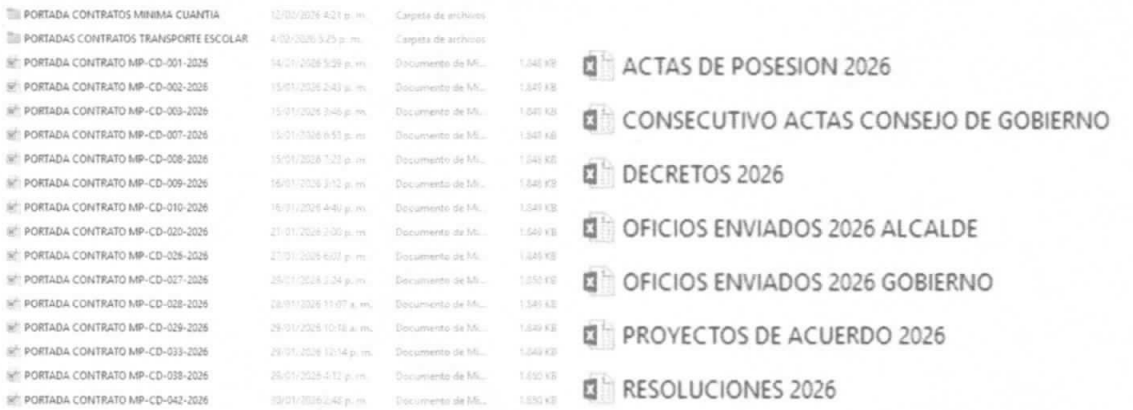
	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
5	Apoyar en revisión, organización y proyección de respuesta de la correspondencia, oficios, derechos de petición, actas, digitalización de documentos, entre otros.	En el mes ejecutado, apoyé en la revisión, organización y proyección de respuestas de la correspondencia, oficios, derechos de petición, actas y otros documentos relacionados. Además, colaboré en la digitalización de documentos, asegurando su correcta clasificación y archivo en el	No se presentó

		sistema correspondiente. Mi trabajo incluyó la redacción de respuestas, la gestión eficiente de la correspondencia y la coordinación con las áreas pertinentes para garantizar que toda la documentación se procesara de manera oportuna y adecuada.	
	Evidencias		
	Nombre / Fecha de modificación DA 200-01-2026 — 6/01/2026 3:56 p. m. OFICIO DA 200-001-2026 — 6/01/2026 3:56 p. m. OFICIO DA 200-002-2026 — 7/01/2026 5:36 p. m. OFICIO DA 200-002-2026 — 7/01/2026 5:35 p. m. OFICIO DA 200-003-2026 — 8/01/2026 9:17 a. m. OFICIO DA 200-003-2026 — 8/01/2026 9:17 a. m. OFICIO DA 200-004-2026 — 13/01/2026 9:35 a. m. OFICIO DA 200-005-2026 — 16/01/2026 9:43 a. m. OFICIO DA 200-007-2026 — 20/01/2026 10:15 a. m. OFICIO DA 200-007-2026 — 20/01/2026 10:14 a. m. OFICIO DA 200-008-2026 — 21/01/2026 10:52 a. m. OFICIO DA 200-008-2026 — 21/01/2026 10:52 a. m. OFICIO DA 200-009-2026 — 22/01/2026 9:57 a. m. OFICIO DA 200-009-2026 — 22/01/2026 9:57 a. m. OFICIO DA 200-010-2026 — 23/01/2026 8:04 a. m. OFICIO DA 200-010-2026 — 23/01/2026 7:56 a. m. OFICIO DA 200-011-2026 — 26/01/2026 5:50 p. m. OFICIO DA 200-011-2026 — 26/01/2026 5:46 p. m.		
6	**Actividad contratada**	**Descripción de la actividad ejecutada**	**Novedad**
	Apoyar en el desarrollo de actividades de juventudes.	Durante este periodo se hizo acompañamiento a los consejeros municipales de juventud electos para la conformación, instalación y posesión del consejo municipal de juventud, de igual manera se está al pendiente de compartir la información suministrada por diferentes grupos de enlaces de juventud – comunera.	No se presentó
	Evidencias		



	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad
7	Realizar las operaciones de organización que incluyen: clasificación, ordenación, foliación, depuración y expurgo de documentos de archivo de la dependencia	En el mes ejecutado, realicé las operaciones de organización de documentos en la dependencia, que incluyeron clasificación y ordenación. Me aseguré de que los documentos estuvieran correctamente organizados y almacenados, siguiendo los procedimientos establecidos para garantizar el acceso eficiente y la conservación adecuada.	No se presentó

Evidencias



8	Actividad contratada	Descripción de la actividad ejecutada	Novedad

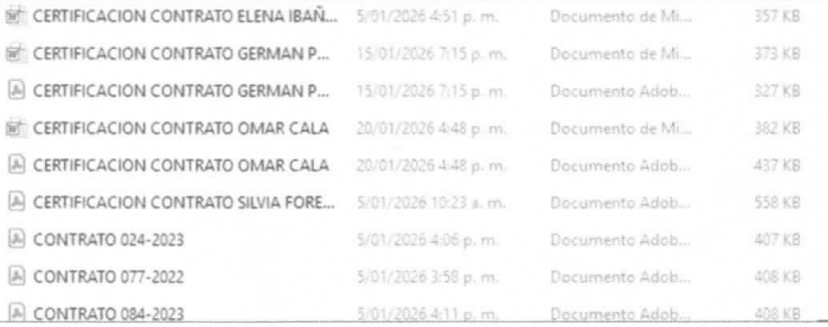
	Apoyar en los diferentes comités en los que hace parte la secretaría general y de gobierno	En el mes ejecutado, apoyé en los diferentes comités en los que forma parte la Secretaría General y de Gobierno, colaborando en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades y acuerdos establecidos. Asistí a las reuniones, elaboré actas, y realicé el seguimiento a las decisiones tomadas, asegurando que se cumplieran dentro de los plazos establecidos. Además, proporcioné soporte en la preparación de informes y documentos necesarios para la correcta gestión y funcionamiento de los comités	No se presentó

Evidencias



	Actividad contratada	**Descripción de la actividad ejecutada**	**Novedad**
9	Las demás actuaciones relacionadas con su perfil que la dependencia lo considere pertinente, en cumplimiento del objeto contractual	Durante este periodo se elaboraron certificaciones laborales solicitadas en la secretaria por diferentes contratistas de vigencias anteriores.	No se presentó

Evidencias



2. **Personal**

El personal que participa en la ejecución del contrato es el siguiente:

No	Nombre y apellidos	No identificación	Lugar de expedición	Profesión o estudio (si aplica)	Responsabilidad en la ejecución
1	YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ	1.101.154.009	PALMAR	BACHILLER	EJECUTADOR DEL CONTRATO

3. Acreditación sistema de seguridad social integral

En cumplimiento de las obligaciones con relación al sistema de seguridad social integral de conformidad a lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, acredito este requisito así:

Seguridad Social Integral						
Nombre del contribuyente	No planilla	Base liquidación	Salud	Pensión	ARL	Valor cancelado
			Mes	Mes	Mes	
YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ	9499611992	$ 1.750.905	01-26	01-26	01-26	$ 290.000
Total base liquidación		**$ 1.750.905**	**Total cancelado**			**$ 290.000**

Nota. Los parafiscales no son obligatorios para los contribuyentes independientes.

Verificación cumplimiento sistema de seguridad social integral		
Requisito		Novedad
Valor facturado	$ 2.308.635	N/A
Base liquidación (40% del valor facturado antes de IVA)	$ 923.454	N/A
Base liquidación para cobrar acreditado con planilla (s)	$ 1.750.905	N/A
Cumple el 40% del IBC	Si	N/A

4. Información financiera del contrato

De acuerdo con el avance de ejecución y periodo del informe correspondiente, el balance financiero es el siguiente

Balance financiero pago No. 01			
CONCEPTO	Contratado	Ejecutado	Porcentaje ejecución
Valor contrato	$ 13.851.810		
Valor adición	$ 0		
Valor ejecutado acumulado	$ 0	$ 0	0%
Valor a cobrar	$	$ 2.308.635	16.67%
Saldo por ejecutar	$	$ 11.543.175	83.33%
SUMAS IGUALES	$ 13.851.810	$ 13.851.810	**100%**

5. Políticas de integridad y transparencia

6.1. SIGEP II y conflicto de interés

Aspecto	Fecha modificación	Evidencia / soporte

Hoja de vida función púbica – SIGEP II representante legal o persona natural	14/01/2026	Hoja de vida en físico
Declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés - función pública - representante legal o persona natural	06/01/2026	Declaración en físico

6.2. Formación en integridad

Aspecto	Verificación	Evidencia / soporte
Formación en integridad	**Certificado:** "Curso Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción" – función pública **Intensidad:** 20 horas **Fecha expedición:** 06/01/2026	Certificado presentado en la propuesta

7. Documentos del informe

El informe este compuesto con de los siguiente:

CLASE	Presenta	No Folios
Informe del contratista con anexos	Si	10
Factura o cuenta de cobro	Si	1
Certificado de cuenta bancaria	Si	1
Estampillas	No	0
Planilla (s) Seguridad social	Si	1
¿Otro? Cual:	No	0
Total folios		**13**

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro de este.

Cordialmente,

Yessica Adriana Villarreal Suarez

YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ
C.C 1.101.154.009 Palmar (S)
Contratista

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101154009		VILLARREAL SUAREZ YESSICA ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 5 NO 3-21	PALMAR-SANTANDER	3178593557	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	93008490	9499611992	I	2026/02/04	2026/02/13	BANCO DE OCCIDENTE	9	$290,000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$158,800	$1,000	$0	$159,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$158,800	$1,000	$0	$159,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,200	$100	$0	$5,300
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$5,200	$100	$0	$5,300
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$124,100	$800	$0	$124,900
NUEVA EPS MOVILIDAD	EPS041	900,156,264	2	1	$124,100	$800	$0	$124,900
TOTAL				1	$288,100	$1,900	$0	$290,000

en línea

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1101154009		VILLARREAL SUAREZ YESSICA ADRIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 5 NO 3-21	PALMAR-SANTANDER	3178593557	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-01	2026-01	93008490	9499611992	I	2026/02/04	2026/02/13	BANCO DE OCCIDENTE	9	$290,000

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación		Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
1	CC	1101154009	VILLARREAL YESSICA	X																	25-14	17	$992,180	$158,800	EPS041	17	$992,180	$124,100		0	$0	$0	14-23	17	$992,180	$5,200	0	$0	$0	No	$288,100
Total	**Afiliados(1)**																						$992,180	$158,800			$992,180	$124,100			$0	$0			$992,180	$5,200		$0	$0		$288,100

Certificación
Bancaria

Jueves, 19 de febrero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ identificado(a) con CC 1101154009, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	29062400313	2024-01-18	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

CUENTA DE COBRO No. 001

MP-CD-007-2026

DESDE EL 14 DE ENERO HASTA EL 13 DE FEBRERO DE 2026

LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DEL PALMAR

Nit 800.099.818-5

DEBE A:

YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ

LA SUMA DE:

DOS MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 2.308.635)

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA:

CUENTA DE AHORROS 290-624003-13 BANCOLOMBIA

POR CONCEPTO DE:

SERVICIO	VALOR
ACTA DE PAGO 001	$ 2.308.635
TOTAL	$ 2.308.635

Yessica Adriana Villarreal Suarez

YESSICA ADRIANA VILLARREAL SUAREZ
C.C. No. 1.101.154.009 Palmar (S)
Contratista

Nota: *Pertenezco al régimen simplificado por ello no estoy obligado a presentar factura de venta. Declaro que, para realizar mis servicios, informo para efectos de lo establecido en el art. 363 del EIT. que en la actualidad no tengo vinculado a dos o más personas para la prestación de mis servicios.*