FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	CMC-CPS-030-2026	**PLAZO INICIAL**	28 DE ENERO 2026 A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2026
No. CDP	2025000037	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	2026000039
No. CDP CESION (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL CESION**	N/A
No. CDP ADICIÓN (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN**	N/A
OBJETO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO, SEGUIMIENTO Y MEJORA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVA VIGENTE.**		
PLAZO DE EJECUCIÓN	28 DE ENERO DE 2026 A 27 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**SUPERVISOR DEL CONTRATO**	SANDRA LILIANA OLARTE GALVIS
FECHA EN QUE RINDE INFORME	06 DE ABRIL DE 2026		

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEIMI ALEXANDRA NEUQUE	**No. DE IDENTIFICACIÓN**	20401232 DE COTA
TELÉFONO DE CONTACTO	3014415450	**DIRECCIÓN**	CRA 2B No 11A-76
FECHA ACTA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN**	27 DE SEPTIEMBRE DE 2026
FECHA CESION	N/A	**FECHA DE TERMINACIÓN**	N/A
FECHA ADICIÓN	N/A	**PRÓRROGA**	N/A
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	**FECHA DE REINICIO**	N/A

INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

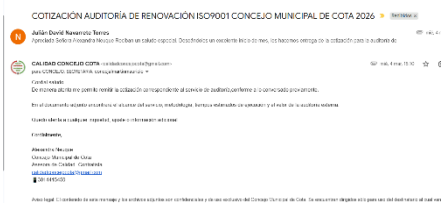
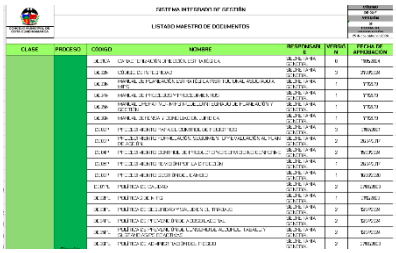
VALOR INICIAL	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. (34.400.000)		
VALOR DE LA CESION	N/A		
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE. (34.400.000)		
VALOR EJECUTADO	$ 9.030.000	**SUMA A CANCELAR**	$ 4.300.000
SALDO PENDIENTE	VEINTI CINCO MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL PESOS (25.370.000) M/C.		

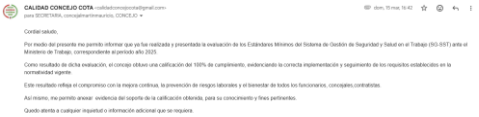
OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA			
No. DE PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL (SSI):	9501887185	**FECHA DE PAGO**	06 DE ABRIL 2026

SALUD	**PENSIÓN**	**ARL**
NUEVA EPS	**COLFONDOS**	**COLSANITAS**
$ 280.200	$ 218.900	$ 9.200

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en el Decreto 2271, art. 4.

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	*ACTIVIDADES DESARROLLADAS*	*MEDIO DE VERIFICACIÓN*
1.Acompañar la planeación, implementación, seguimiento, evaluación y mejora continua del Sistema de Gestión de Calidad – SGC y del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, de conformidad con la normativa vigente y los lineamientos institucionales del Concejo Municipal de Cota.	*- Se trabajo en el mes de marzo la cotización de la auditoría externa para apartarla en el mes de octubre.* -En el mes de marzo se presentó la evaluación de estándares mínimos resolución 0312 ante el ministerio de trabajo.	 PRESENTACIÓN DE EVALUACIÓN DE ESTÁNDARES MÍNIMOS SG-SST - *Correo calidad*  COTIZACIÓN AUDITORÍA DE RENOVACIÓN ISO9001 CONCEJO MUNICIPAL DE COTA 2026
2. Apoyar la elaboración, actualización y control de la documentación de ambos sistemas, incluyendo políticas, manuales, procedimientos, instructivos, formatos y registros, garantizando su coherencia, trazabilidad y alineación con los estándares aplicables.	*- En el mes de marzo se actualizaron los siguientes documentos del SGC. solicitud de acompañamiento actividades prensa y participación ciudadana concejo de cota, acuerdo de gestión, plan de comunicaciones y de medios de comunicación, política de comunicación y relación, procedimiento de comunicaciones y de medios de comunicación, política de prevención de consumo de alcohol tabaco y sustancias psicoactivas, política ambiental, política de seguridad y salud en el trabajo, procedimiento para el trámite y la radicación de los proyectos de acuerdo*	*Intranet*  LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

3. Realizar el seguimiento técnico a los planes, programas y acciones derivados del SGC y del SG-SST, verificando su avance, cumplimiento y articulación con los objetivos institucionales.	• *Revisión y publicación de la política de seguridad y salud en el trabajo y publicada en la intranet* • *Revisión publicación de la política ambiental en la intranet* • *Revisión de la política ambiental y publicada en la intranet* • *Actualización de la matriz de objetivos e indicadores a todos los procesos.*	*Correo, Intranet*
4. Acompañar y coordinar técnicamente los procesos de auditoría interna y externa del SGC y del SG-SST, así como las actividades asociadas a la renovación, mantenimiento o mejora de certificaciones, cuando a ello haya lugar.	• *Se trabajo en la lista de verificación y plan de auditoría del proceso de Dirección Estratégica, y el 25 de marzo se realizó auditoría interna.*	*Lista de asistencia, carpeta de auditorías internas*
5. Apoyar la elaboración de informes técnicos de seguimiento, evaluación, control y mejora de los sistemas de gestión, incluidos aquellos requeridos por organismos de control, entes certificadores o autoridades competentes.	• *En el mes de marzo se realizo la evaluación de estándares mínimos ante el ministerio de trabajo*	*Correo* 
6. Articular el Sistema de Gestión de Calidad y el SG-SST con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, realizando el seguimiento a los compromisos,	se realizaron actividades de seguimiento, revisión, acompañamiento y verificación de avances. El 20 de marzo al área de SG-SST.	*Cronograma de actividades*

productos y actividades definidas por dimensión.		
8. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias del Concejo Municipal en la adopción y aplicación de los lineamientos del SGC y del SG-SST, promoviendo la mejora continua y el fortalecimiento de la gestión institucional.	se realizó actualización del plan de auditoría y lista de verificación implementando la norma ISO:19011	*Intranet*
9. Realizar el acompañamiento en el levantamiento de documentación necesaria para la implementación de productos requeridos dentro de las dimensiones del MIPG.	*L asesora de MIPG, no ha realizado solicitud.*	*N/A*
10. Orientar técnicamente a la Secretaría General y a los responsables designados sobre el cumplimiento normativo en materia de calidad y seguridad y salud en el trabajo.	• Revisión de documentos en la intranet, • Se actualizo la matriz DOFA, matriz de partes interesadas, matriz de objetivos e indicadores.	*Correo*
11. Consolidar y validar la información suministrada por los apoyos a la gestión del SG-SST, para efectos de reportes, análisis, evaluación y toma de decisiones institucionales.	• *Se adjunto cronograma de actividades para realizar durante el mes de marzo.*	 Cronogramas de actividades SST CONTROL INTERNO CONCEJO COTA Hola Karen, un buen día Teniendo en cuenta que se requiere dar continuidad a los procedimientos y actividades propias del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, y que estas son base para la consecución de objetivos institucionales, se hace necesario establecer tiempos para la entrega de los documentos y actividades que dan soporte al sistema. Por tal motivo agradezco revisar cada una de las actividades consignadas en el documento adjunto a fin de dar cumplimiento con los requisitos del sistema. Es de tener en cuenta que estas actividades serán objeto de evaluación permanente por lo que agradezco adelantar las gestiones correspondientes de manera oportuna. Cordialmente Daniel Cáceres Villanueva Asesor Control Interno - CPSP Alexandra Neuque Asesora de Calidad *Correo*

12. Asistir a las actividades, reuniones y/o sesiones promovidas por la corporación o a las que sea invitado el Concejo durante la vigencia.	• *N/A*	*N/A*
13. Las demás que se requieran en el cumplimiento del objeto de contrato y de las necesidades del Concejo Municipal de Cota.	• *N/A*	*N/A*

CONSTANCIAS U OBSERVACIONES
Que el contratista presenta informe de actividades, dando cumplimiento a las obligaciones del contrato, con los respectivos soportes y anexos, físicos o digitales.
DOCUMENTACIÓN ENTREGADA: ✓ *Factura o cuenta de cobro No. 03* ✓ *Informe de gestión (en el periodo comprendido del 01 de marzo al 31 de marzo de 2026)* ✓ *Pago de seguridad social* ✓ *CD de las actividades realizadas. N/A*
Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Cota, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo con el visto bueno por parte del (la) encargado (a) del área
Se certifica el cumplimiento del servicio del contratista.

Para constancia se firma el día 06 de abril de 2026.

FIRMA

Alexandra Neuque

YEIMI ALEXANDRA NEUQUE
C.C. 20401232 de Cota
Contratista

Revisado SANDRA LILIANA OLARTE GALVIS
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA