

	INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO	
	Alcaldía Municipal de Yumbo	

CONTRATO

☒
☐
☐
☐

No. 170-10-07-018 de 2025

1. DESCRIPCIÓN GENERAL *(Indicar no aplica en las casillas que no correspondan al contrato (N/A))*
 - *(Las casillas marcadas con (*) solo diligenciar para contratos de obra Pública)*

Nombre del Contratista	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO
Documento de identificación del contratista	65794060
Nombre del Supervisor /Interventor	LINA MARCELA VALENCIA OCAMPO
Documento de identificación del Supervisor	1118291521
Objeto	"prestar por sus propios medios y autonomía administrativa los servicios profesionales de apoyo a la gestión de la secretaria de educación municipal de yumbo, en el marco del proyecto de inversión de fortalecimiento de la gestión institucional para transformar la educación en el municipio de yumbo
Tipo de contrato	Prestación de servicios Profesionales
Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.	20250154
Certificado de Registro Presupuestal No.	20250174

2. VALORES Y ESTADO FINANCIERO *(Indicar cero (0) en las casillas que no apliquen)*

DESCRIPCIÓN	VALOR
Valor inicial	\$ 43.197.000
Valor de la(s) adición(es)	\$1.963.500
Valor total del contrato	\$ 45.160.500
Valor total expresado en S.M.M.L.V, <i>(incluida(s) la(s) adición(es) a la fecha de terminación del contrato)</i>	
Saldo a favor del contratista	0
Saldo a favor del municipio	0

3. PLAZO DE EJECUCIÓN

3.1. INICIO DE EJECUCIÓN Y PRÓRROGAS

DESCRIPCIÓN	PLAZO <i>(dd/mm/aaaa)</i>	OBSERVACIONES
Plazo inicial de ejecución	22/01/2025	
Prórroga No. 1 <i>(cuando aplique)</i> OTRO SI	1	
CDP otro si	20253839	
RP otro si	20254654	



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

DESCRIPCIÓN	PLAZO (dd/mm/aaaa)	OBSERVACIONES
Fecha final de otro si	31/12/2025	
Plazo inicial de terminación	15/12/2025	
Terminación anticipada (cuando aplique)	N/A	

3.2. ACTA DE SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN

DESCRIPCIÓN	FECHA DE SUSCRIPCIÓN (dd/mm/aaaa)	TIEMPO (meses / días)	OBSERVACIONES
Acta de Suspensión	N/A		
Acta de Reanudación	N/A		
Tiempo total de Suspensión			

4. MODIFICACIONES Y ACLARACIONES CONTRACTUALES

5. ESTADO JURÍDICO

5.1. OTROS

6. VERIFICACIÓN OBLIGACIONES SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y RECURSOS PARAFISCALES.

El Supervisor verificó el cumplimiento de las obligaciones del Contratista al Sistema General de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.6.1. PERSONA NATURAL

Verificación de la planilla de aportes correspondiente.

FECHA que pago (dd/mm/aaaa)	NOMBRE	CARGO	VALOR PAGADO
18-02-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	465.600
11-03-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200
21-04-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	466.400
15-05-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

10-06-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200
09-07-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200
08-08-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200
08-09-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200
06-10-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200
05-11-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200
04-12-2025	SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	CONTRATISTA	464.200

7. INFORMES PRESENTADOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO.

FECHA (dd/mm/aaaa)	VALOR	PORCENTAJE DE EJECUCION	NUMERO DE FACTURA O DOCUEMNTO EQUIVALENTE (SI APLICA) FECHA	PERIODO DE SUPERVISION (MES)
31-01-2025	1.963.500	4,35%	PRIMER PAGO	ENERO
28-02-2025	3.927.000	13,04%	SEGUNDO PAGO	FEBRERO
31-03-2025	3.927.000	21,74%	TERCER PAGO	MARZO
30-04-2025	3.927.000	30,43%	CUARTO PAGO	ABRIL
30-05-2025	3.927.000	39,13%	QUINTO PAGO	MAYO
27-06-2025	3.927.000	47,83%	SEXTO PAGO	JUNIO
31-07-2025	3.927.000	56,52%	SEPTIMO PAGO	JULIO
29-08-2025	3.927.000	65,22%	OCTAVO PAGO	AGOSTO
30-09-2025	3.927.000	73,91%	NOVENO PAGO	SEPTIEMBRE
31-10-2025	3.927.000	82,61%	DECIMO PAGO	OCTUBRE
28-11-2025	3.927.000	91,30%	ONCEAVO PAGO	NOVIEMBRE
31-12-2025	3.927.000	100,00%	DOCEAVO PAGO	DICIEMBRE



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

8. CAUSAS DE TERMINACIÓN

CAUSA	OBSERVACIONES
EJECUTADO EN SU TOTALIDAD	

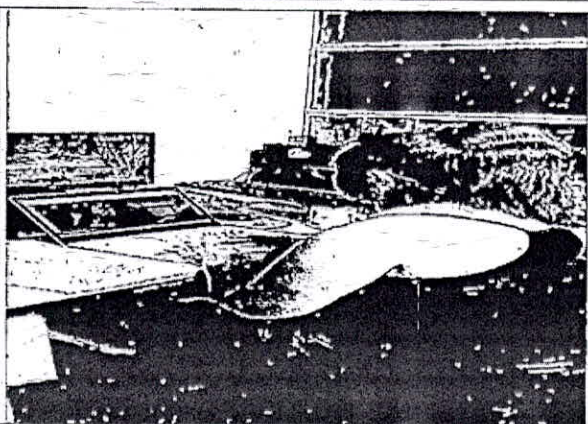
9. SOPORTE FOTOGRAFICOS Y/O DOCUMENTALES. (POR PAGOS).

- SE ADJUNTA RELACIÓN DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS.

PRIMER PAGO

NOMBRE: SHIRLEY POLANCO MURILLO

MES: ENERO AÑO: 2025

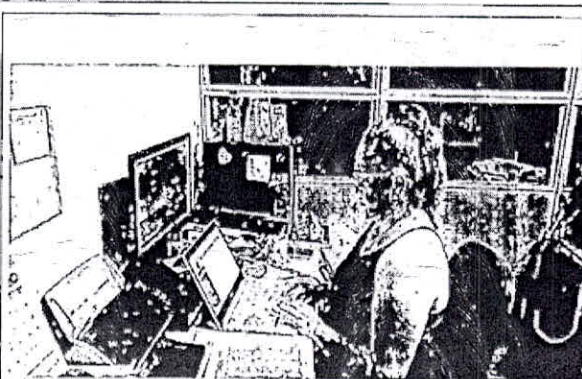


Lugar: Secretaria de educación

Fecha: ENERO

Descripción de la Actividad

Apoyó en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación

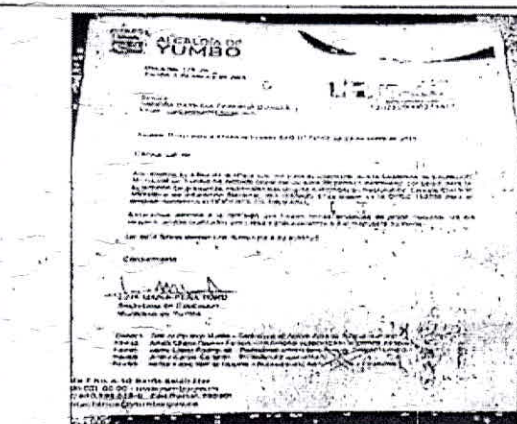


Lugar: Secretaria de educación

Fecha: ENERO

Descripción de la Actividad

Apoyó en la proyección de respuestas a través de ORFEO.



LUGAR: Secretaria de educación

Fecha: ENERO

Descripción de la Actividad

Apoyó en la notificación y comunicación de actos administrativos



Lugar: Secretaria de educación

Fecha: ENERO

Descripción de la Actividad

Brindó apoyo en las demás actividades de T.H (NOMINA, SIGEP)



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

EVIDENCIA		SHIRLEY POLANCO MURILLO	
MES:	ENERO	AÑO:	2025
			
Lugar:	Secretaría de educación	Lugar:	
Fecha:	ENERO	Fecha:	ENERO
Descripción de la Actividad		Descripción de la Actividad	
Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades			

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la información y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba.
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO.
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales.
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en las demás actividades de T.H (NOMINA, SIGEP).
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato.



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

SEGUNDO PAGO

NOMBRE SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO

MES: FEBRERO

AÑO:

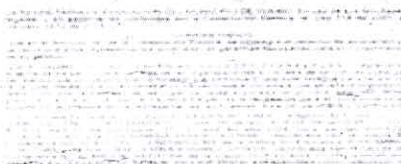
2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

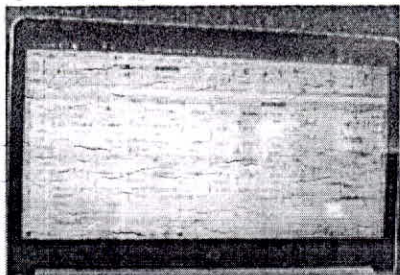
Apoyo Al T.H. En La Gestión Documental Con La Organización Y
Tabulación De La Información Y Documentación



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

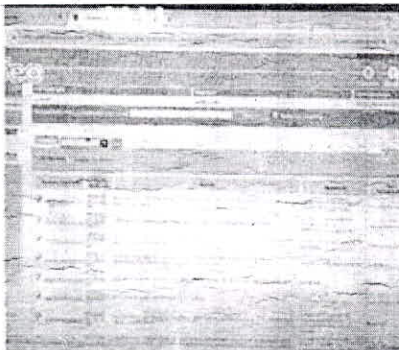
Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.
(NOMINA)



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyo en la notificación y comunicación de actos
administrativos de nombramiento, terminación de
nombramiento



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

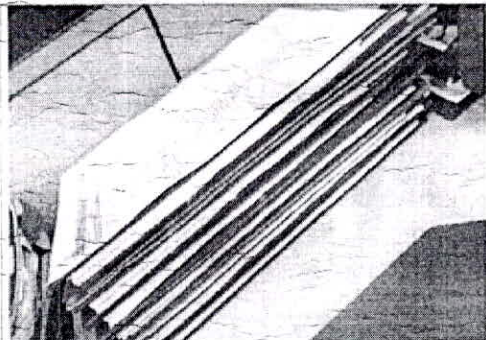
Descripción de la Actividad

Apoyo en la proyección de respuestas a través de
ORFEO

NOMBRE

MES:

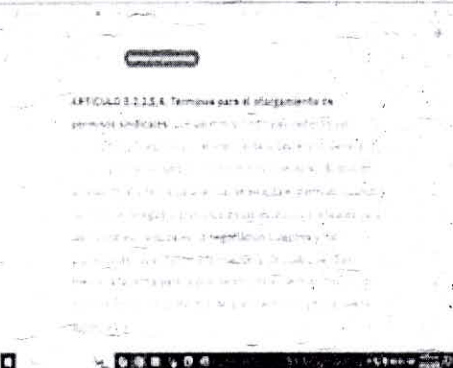
AÑO:



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás
actividades



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

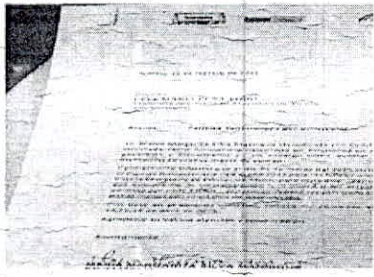
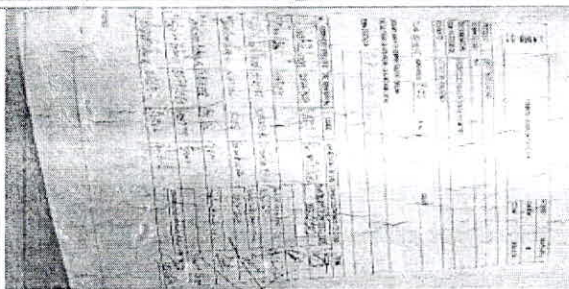
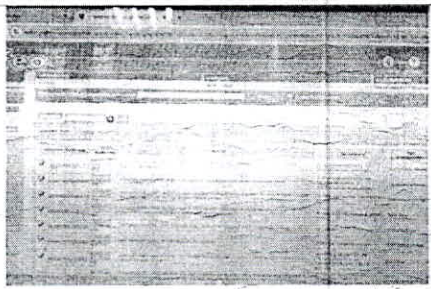
Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de
derechos de petición

 Alcaldía Municipal de Yumbo	INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO
---	---

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la información y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba.
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO.
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales.
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en las demás actividades de Talento Humano (NOMINA).
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato.

TERCER PAGO

NOMBRE SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	
MES: MARZO	AÑO: 2025
	
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Descripción de la Actividad Apoyo Al T.H En La Gestión Documental Con La Organización Y Tabulación De La Información Y Documentación	Descripción de la Actividad Brindo apoyo en las demás actividades de T.H (NOMINA)
	
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Descripción de la Actividad Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramiento, terminación de nombramiento	Descripción de la Actividad Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO



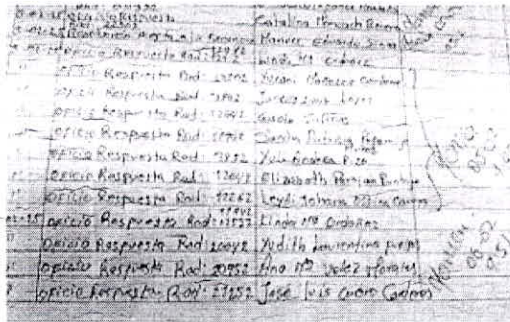
Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

MES: MARZO

AÑO:

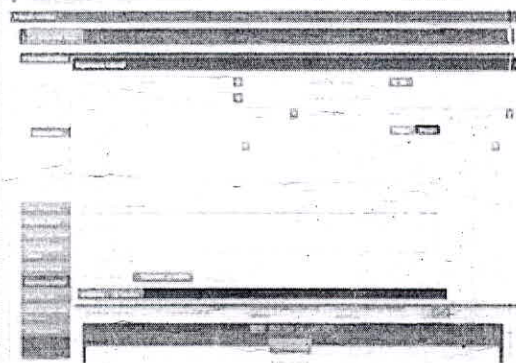
2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de derechos de petición.

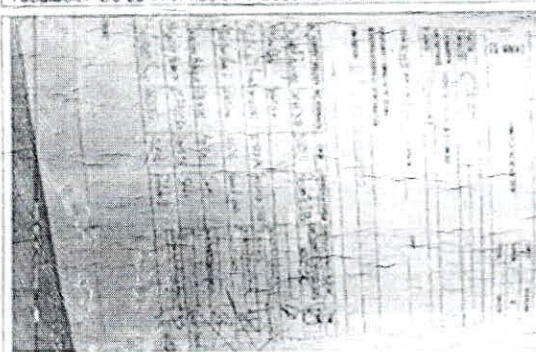
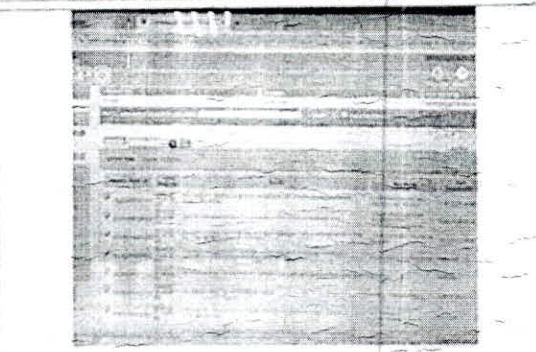
A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la información y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba.
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO.
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales.
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato.

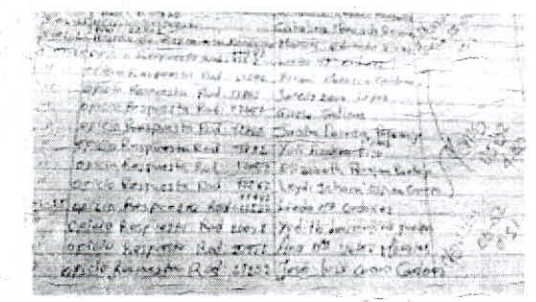
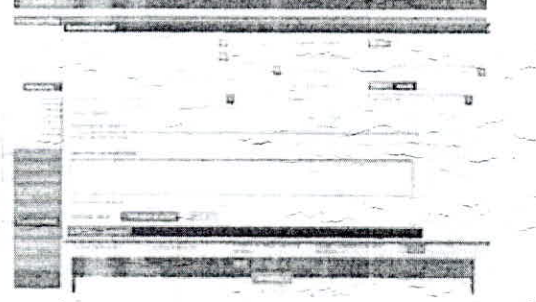


Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

CUARTO PAGO

NOMBRE		SHIRLEY MILEYDI POLANCO MURILLO	
MES:	ABRIL	AÑO:	2025
			
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
Descripción de la Actividad		Descripción de la Actividad	
Apoyo Al T.H En La Gestión Documental Con La Organización Y Tabulación De La Información Y Documentación		Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.	
			
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
Descripción de la Actividad		Descripción de la Actividad	
Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la comisión personal - plan de bienestar		Apoyó en la proyección de respuestas a través de ORFEO	

MES:		ABRIL		AÑO:		2025	
							
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN				Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN			
Descripción de la Actividad				Descripción de la Actividad			
Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades.				Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de derechos de petición.			



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

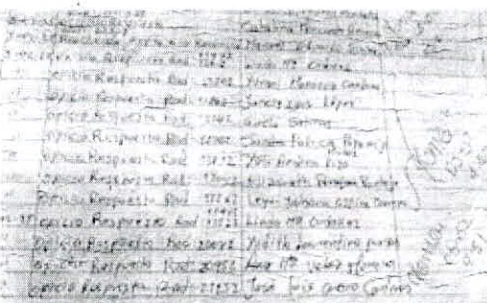
A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la información y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba.
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO.
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales.
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato.

QUINTO PAGO

NOMBRE: SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	
MES: MAYO	AÑO: 2025
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Descripción de la Actividad Apoyo Al T H En La Gestión Documental Con La Organización Y Tabulación De La Información Y Documentación	Descripción de la Actividad Brindo apoyo en las demás actividades de T H
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Descripción de la Actividad Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la comisión personal - plan de bienestar	Descripción de la Actividad Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO

 Alcaldía Municipal de Yumbo	INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO
---	---

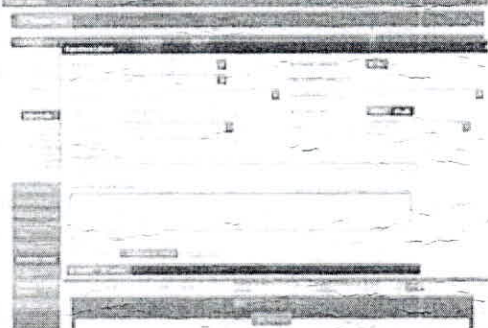
MES: MAYO **AÑO:** 2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de derechos de petición.

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la información y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba.
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO.
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales.
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato.



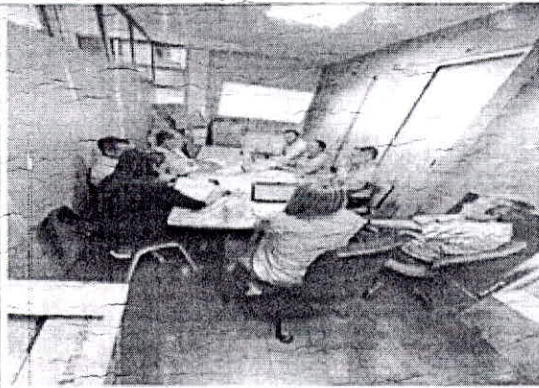
Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

SEXTO PAGO

NOMBRE: SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO

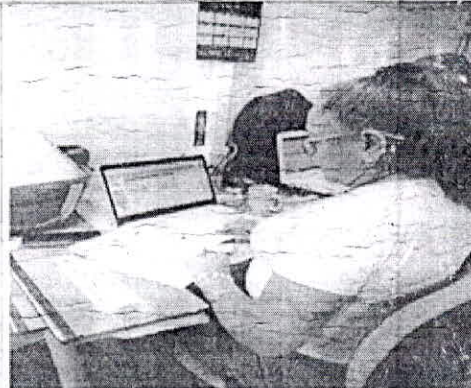
MES: JUNIO AÑO: 2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

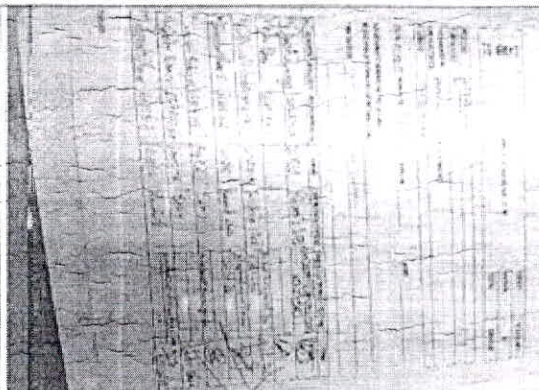
Apoyo Al T H En La Gestión Documental Con La Organización Y
Tabulación De La Información Y Documentación



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

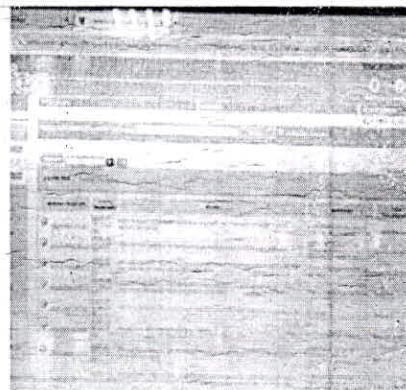
Brindo apoyo en las demás actividades de T H.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la
comisión personal - plan de bienestar

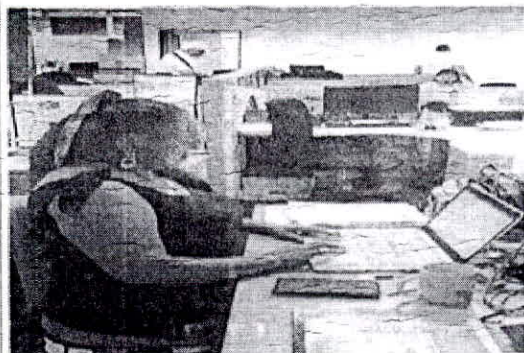


Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyó en la proyección de respuestas a través de
ORFEO

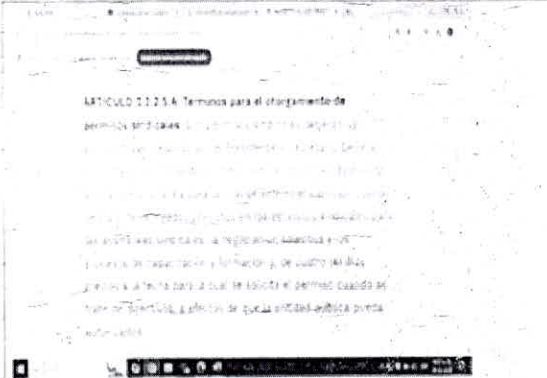
MES: MAYO AÑO: 2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás
actividades



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de
derechos de petición



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

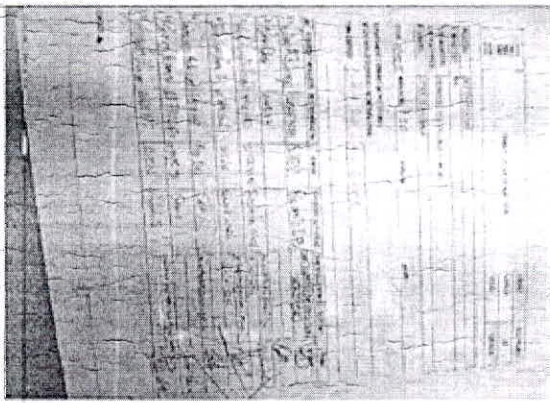
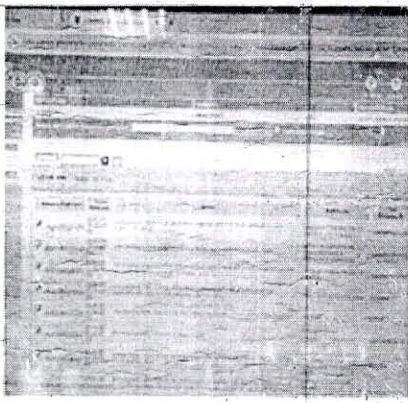
A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la información y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba. (Indicador oportunidad provisión de vacantes 2025)
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO. - Elaboración de oficio en la verificación de 110 ORFEOS - Revisión, elaboración de algunas respuestas y archivo de la plataforma ORFEO
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales. Elaborando 13 resoluciones en permisos sindicales, permisos de cumpleaños, quinquenios y licencias remuneradas y no remuneradas
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar. Elaborando dos oficios para juegos nacionales y departamentales.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato. En la tabulación de documentos de nomina (embargos)

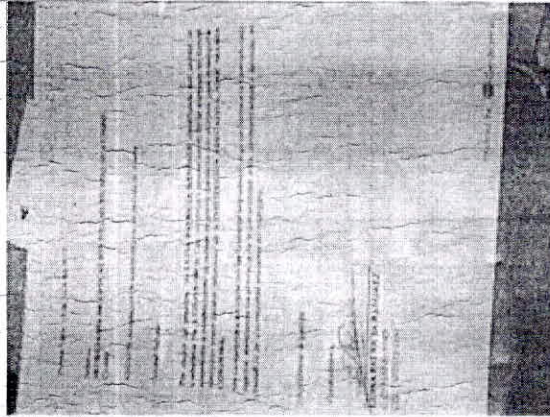
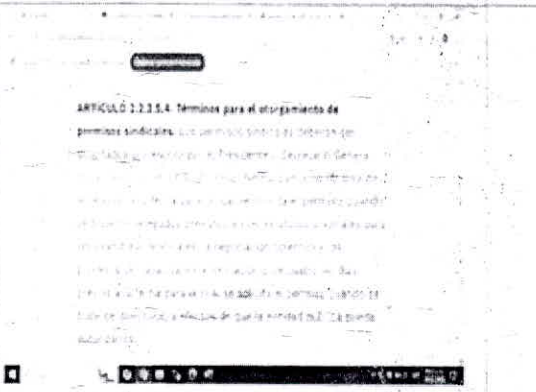


Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

SEPTIMO PAGO

NOMBRE		SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	
MES:	JULIO	AÑO:	2025
			
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
Descripción de la Actividad		Descripción de la Actividad	
Apoyo Al T.H En La Gestión Documental Con La Organización Y Tabulación De La Información Y Documentación		Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.	
			
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
Descripción de la Actividad		Descripción de la Actividad	
Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la comisión personal – plan de bienestar		Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO	

MES:	JULIO	AÑO:	2025
			
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN		Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	
Descripción de la Actividad		Descripción de la Actividad	
Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades		Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de derechos de petición	



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la formación y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba. (Indicador oportunidad provisión de vacantes 2025)
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO. - Elaboración de oficio en la verificación de ORFEOS - Revisión, elaboración de algunas respuestas y archivo de la plataforma ORFEO
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales. Elaborando 15 resoluciones en permisos sindicales, permisos de cumpleaños, quinquenios y licencias remuneradas y no remuneradas
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar. Elaborando dos actas de plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato. En la tabulación de documentos de nómina (embargos) Antecedentes de los docentes.



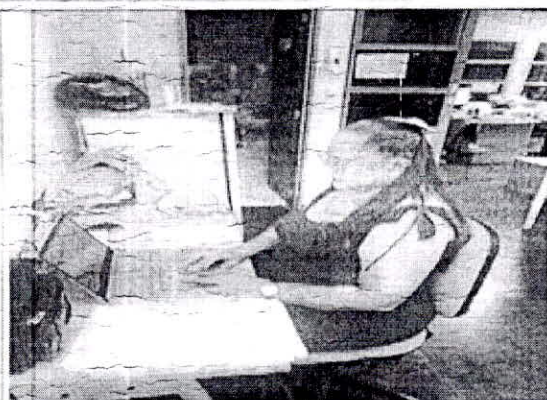
Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

OCTAVO PAGO

NOMBRE: SHIRLEY MILEYDI POLANCO MURILLO

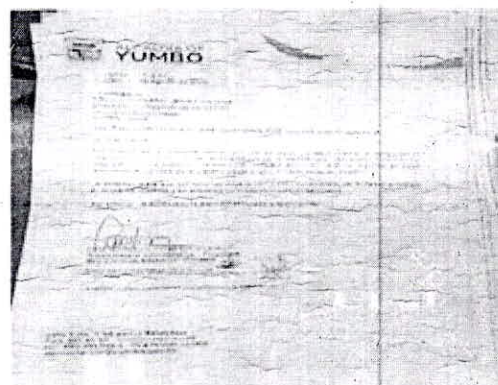
MES: AGOSTO AÑO: 2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

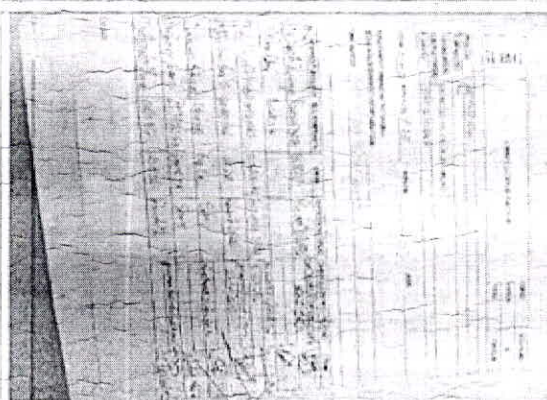
Apoyo Al T.H En La Gestión Documental Con La Organización Y
Tabulación De La Información Y Documentación



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

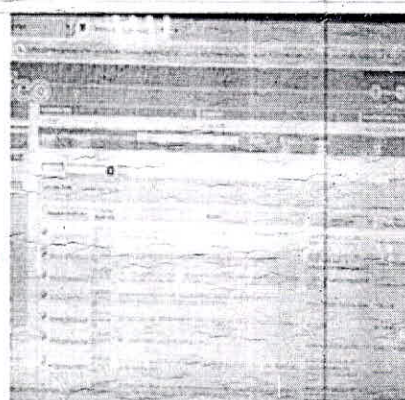
Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyo en la notificación y comunicación de actas de la
comisión personal - plan de bienestar.

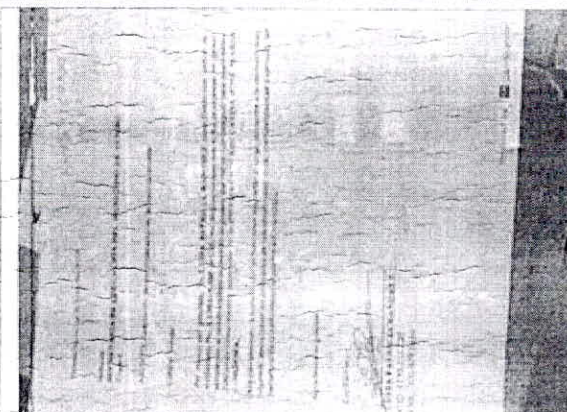


Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyo en la proyección de respuestas a través de
ORFEO

MES: AGOSTO AÑO: 2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás
actividades.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de
derechos de petición



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la formación y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba. (Indicador oportunidad provisión de vacantes 2025)
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO. - Elaboración de oficio en la verificación de ORFEOS - Revisión, elaboración de algunas respuestas y archivo de la plataforma ORFEO
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales. Elaborando 15 resoluciones en permisos sindicales, permisos de cumpleaños, quinquenios y licencias remuneradas y no remuneradas
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar. Elaborando dos actas de plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato. En la tabulación de documentos de nómina (embargos) Antecedentes de los docentes.



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

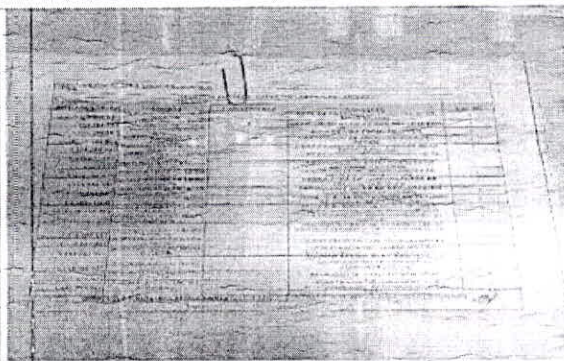
NOVENO PAGO

NOMBRE: SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO

MES: SEPTIEMBRE

AÑO:

2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

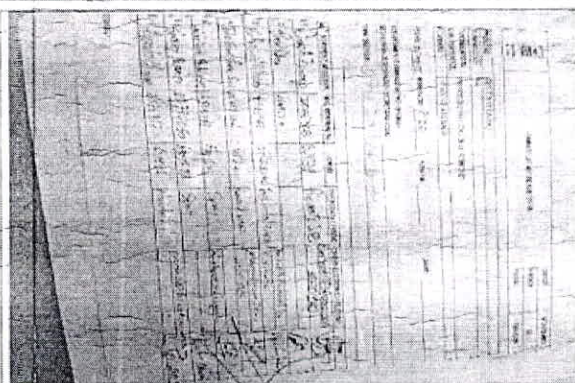
Apoyo AIT H En La Gestión Documental Con La Organización Y Tabulación De La Información Y Documentación (archivo)



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

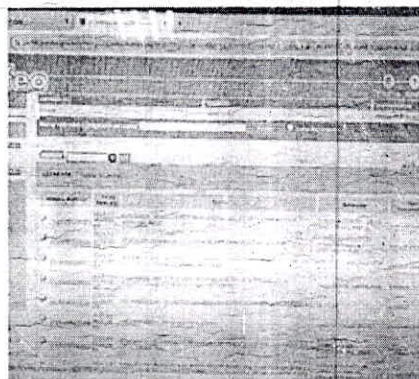
Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la comisión personal – plan de bienestar.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

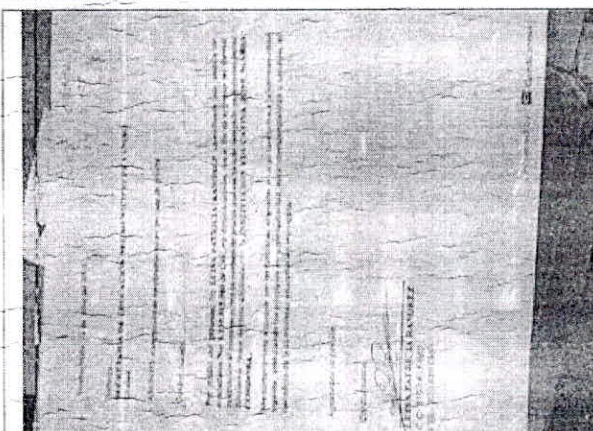
Descripción de la Actividad

Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO

MES: SEPTIEMBRE

AÑO:

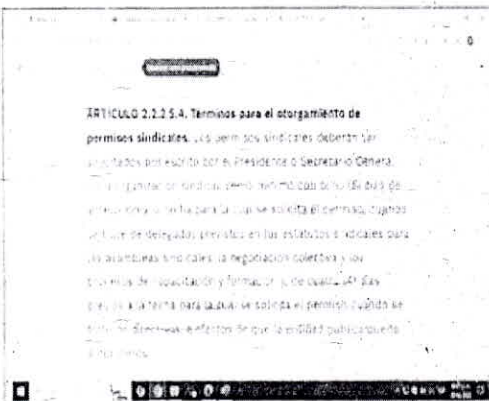
2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de derechos de petición.



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la formación y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba. (Indicador oportunidad provisión de vacantes 2025)
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO. - Elaboración de oficio en la verificación de ORFEOS - Revisión, elaboración de algunas respuestas y archivo de la plataforma ORFEO
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales. Elaborando 15 resoluciones en permisos sindicales, permisos de cumpleaños, quinquenios y licencias remuneradas y no remuneradas
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar. Elaborando dos actas de plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato. En la tabulación de documentos de nómina (embargos) Antecedentes de los docentes.

DECIMO PAGO



Alcaldía Municipal
de Yumbo

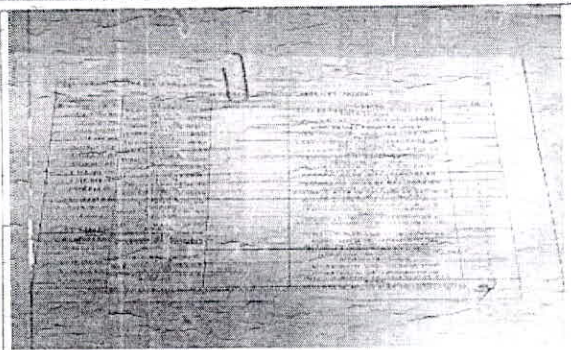
INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

NOMBRE SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO

MES: OCTUBRE

AÑO:

2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

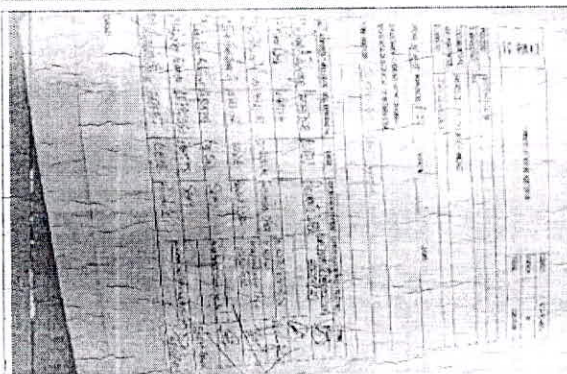
Apoyo Al T.H En La Gestion Documental Con La Organización Y
Tabulación De La Información Y Documentación (archivo)



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

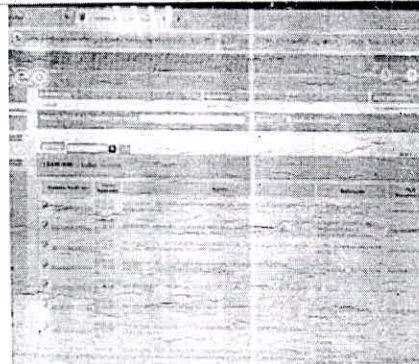
Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la
comisión personal – plan de bienestar.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

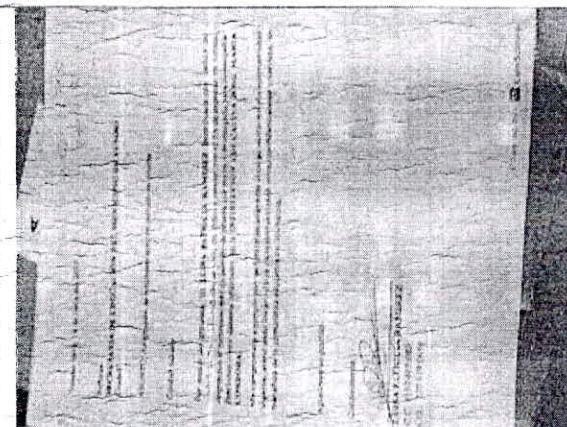
Apoyó en la proyección de respuestas a través de
ORFEO

NOMBRE

MES: OCTUBRE

AÑO:

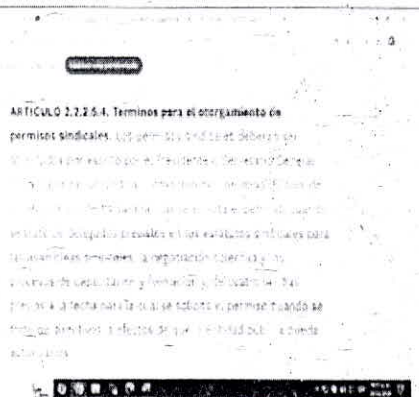
2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás
actividades



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de
derechos de petición.

 Alcaldía Municipal de Yumbo	INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO
--	---

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la formación y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba. (Indicador oportunidad provisión de vacantes 2025)
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO. - Elaboración de oficio en la verificación de ORFEOS - Revisión, elaboración de algunas respuestas y archivo de la plataforma ORFEO
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales. Elaborando 15 resoluciones en permisos sindicales, permisos de cumpleaños, quinquenios y licencias remuneradas y no remuneradas
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar. Elaborando dos actas de plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato. En la tabulación de documentos de nómina (embargos) Antecedentes de los docentes.



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

ONCEAVO PAGO

NOMBRE: SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO

MES: NOVIEMBRE

AÑO:

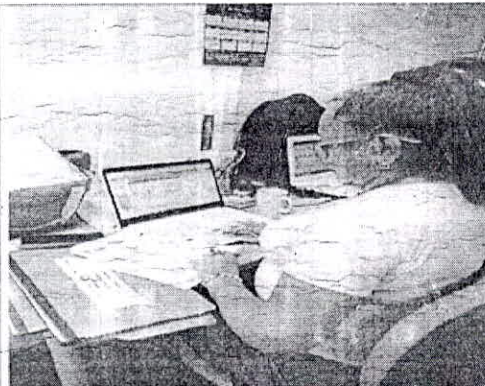
2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

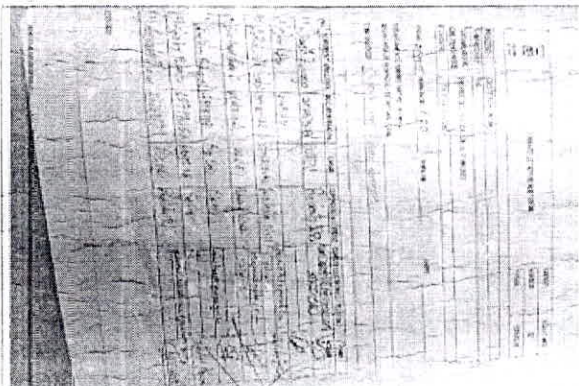
Apoyo Al T.H En La Gestión Documental Con La Organización Y
Tabulación De La Información Y Documentación



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

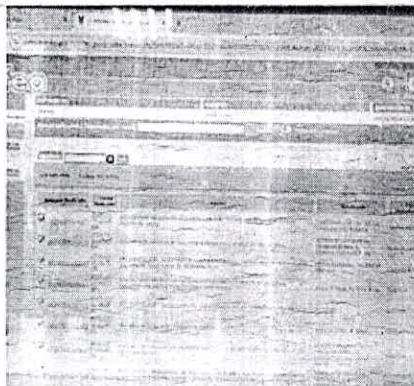
Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la
comisión personal – plan de bienestar.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

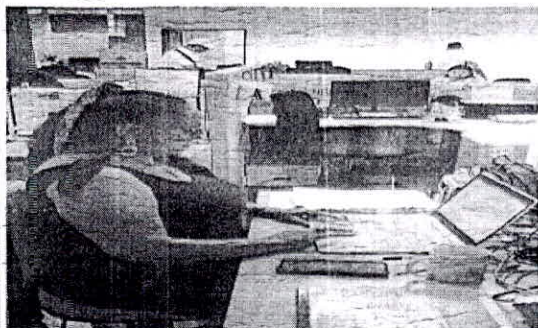
Descripción de la Actividad

Apoyó en la proyección de respuestas a través de
- ORFEO

MES: NOVIEMBRE

AÑO:

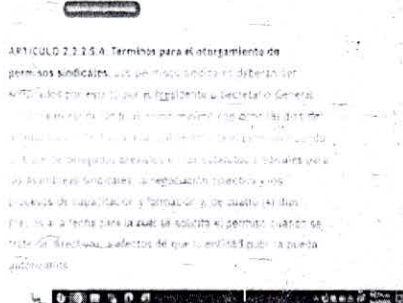
2025



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás
actividades.



Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

Descripción de la Actividad

Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de
derechos de petición



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

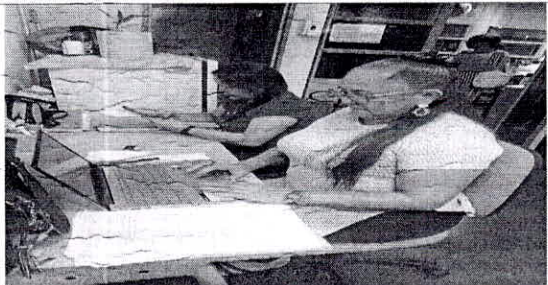
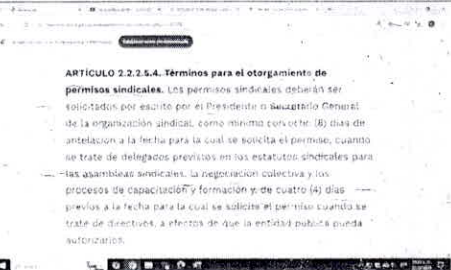
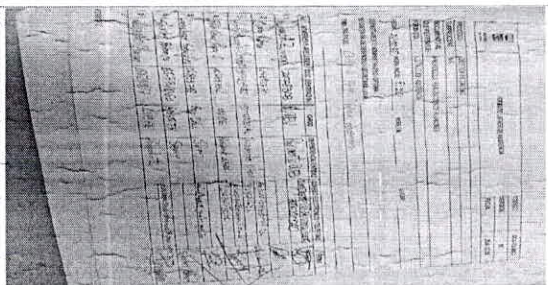
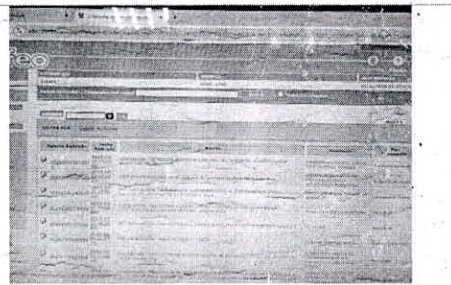
A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la formación y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba. (Indicador oportunidad provisión de vacantes 2025)
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO. - Elaboración de oficio en la verificación de ORFEOS - Revisión, elaboración de algunas respuestas y archivo de la plataforma ORFEO
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales. Elaborando 15 resoluciones en permisos sindicales, permisos de cumpleaños, quinquenios y licencias remuneradas y no remuneradas
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar. Elaborando dos actas de plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato. En la tabulación de documentos de nómina (embargos) Antecedentes de los docentes.

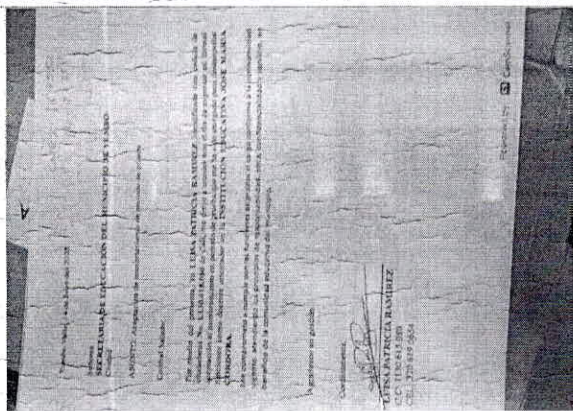
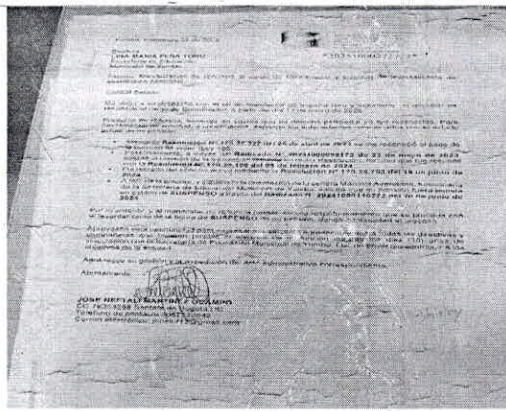


Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

DOCEAVO PAGO

NOMBRE SHIRLEY MYLEYDI POLANCO MURILLO	
MES: DICIEMBRE	AÑO: 2025
	
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Descripción de la Actividad Apoyo Al T H En La Gestión Documental Con La Organización Y Tabulación De La Información Y Documentación (archivo)	Descripción de la Actividad Brindo apoyo en las demás actividades de T.H.
	
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Descripción de la Actividad Apoyó en la notificación y comunicación de actas de la comisión personal – plan de bienestar.	Descripción de la Actividad Apoyó en la proyección de respuestas a través de ORFEO

MES: DICIEMBRE	AÑO: 2025
	
Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN	Lugar: SECRETARIA DE EDUCACIÓN
Descripción de la Actividad Brindo apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades	Descripción de la Actividad Brindo apoyo al área del talento humano a las respuestas de derechos de petición.



Alcaldía Municipal
de Yumbo

INFORME GENERAL
LIQUIDACION DE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIO

A) Apoyar la gestión de la secretaria de Educación en la generación de indicadores, reportes e informes del Sistema de Información Humano en los diferentes formatos acorde a los procedimientos señalados por el Ministerio de Educación	Apoyo en el área de talento humano en la gestión documental con la organización y tabulación en la formación y documentación de las historias laborales de los docentes y directivos que ingresen en periodo de prueba. (Indicador oportunidad provisión de vacantes 2025)
B) Brindar apoyo a la gestión de la secretaria de educación en la generación de respuestas con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviada a través del sistema de atención ciudadano relacionadas con su área y obligaciones.	Apoyo en la proyección de respuestas a través de ORFEO. - Elaboración de oficio en la verificación de ORFEOS - Revisión, elaboración de algunas respuestas y archivo de la plataforma ORFEO
C) Brindar apoyo en la proyección y comunicación de los actos administrativos del área	Apoyo en la notificación y comunicación de actos administrativos de nombramientos, terminación de nombramientos y / o encargos, permisos sindicales. Elaborando 28 resoluciones en permisos sindicales, permisos de cumpleaños, quinquenios y licencias remuneradas y no remuneradas
D). Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de bienestar de directivos docentes, docentes y personal administrativo	Brindo apoyo en la proyección, mesas de trabajo de la socialización del plan de bienestar. Elaborando dos actas de plan de bienestar.
E) Brindar apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.	Brindó apoyo a la secretaria de educación en las demás actividades asignadas por mi jefe inmediato. En la tabulación de documentos de nómina (embargos) Antecedentes de los docentes.

Para constancia de lo anterior, se firma en Yumbo a los Treinta y un (31) días del mes de diciembre del 2025 por parte del supervisor del contrato #| 170-10-07-018 de 2025

SUPERVISOR.

NOMBRE: LINA MARCELA VALENCIA OCAMPO
CARGO: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
C.C. 1118291521

137



Ref.

OFICINA : YUMBO
CASERO : DIANA MARCELA VALENC
FECHA : 04/12/2025
HORA : 09:00:00
SECUENCIA : 00001429

7701-RECAUDO CONVENIOS

Convenio

SIMPLE S A SISTEMA INTE
GRADO MULTIPLE DE PAGOS
ELECTRONICOS

Tipo de Recaudado :	Codigo de Barras
CODIGO CONVENIO :	7709998485384
NUMERO DE PRODUCT:	8810486708
VALOR :	00000000
FECHA :	20991231
Periodo de Pago :	202511
Tipo de Pago :	Deposito
Efectivo :	*464.200,00*
Cheque Propio :	*0,00*
Cheque Otro Banco :	*0,00*
Total Pagado :	*464.200,00*

CLIENTE -

Préstamos: Pago Normal ☐

Reducir Plazo ☐

Ahorro: Depósito ☐

Cta. Cte.: Depósito ☐

CDT: Constitución ☐

Abono a Cuotas ☐Reducir Cuota ☐Rec. Convenio Rec. Convenio ☐

Pago Total

Otros ☐

ESTIMADO CLIENTE: VERIFIQUE SU TRANSACCIÓN ANTES DE RETIRARSE