INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

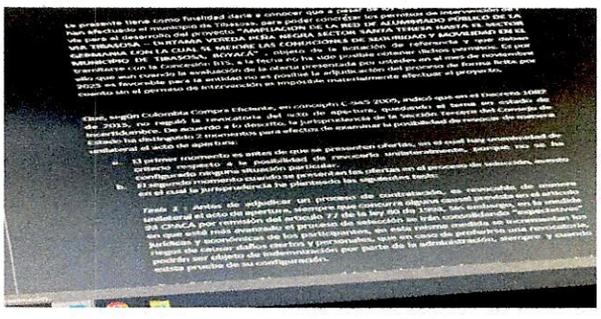
FECHA PRESENTE INFORME:	(06) de abril de dos mil veintiséis (2026).		
No CONTRATO	C-MT-CD-004-2026 del 07 de enero del 2026		
OBJETO CONTRATO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TIBASOSA BRINDANDO SOPORTE Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS, EN CUMPLIMIENTO DEL REQUISITO DE JUDICATURA"		
PERIODO DE PAGO	01/03/2026 al 31/03/2026		
No. FACTURA/ CTA DE COBRO:	03 de 06		
No. PLANILLA SEGURIDAD S.	1952225841	**MES:**	MARZO

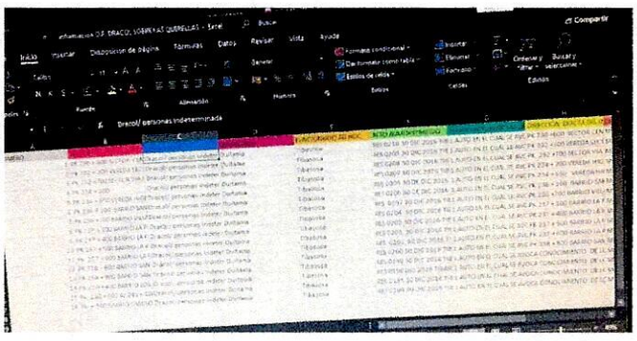
BALANCE CONTRACTUAL		
VALOR INICIAL DEL ACTO CONTRACTUAL	$12.145.000,00	$ 12.145.000,00
PAGOS PARCIALES CANCELADOS	$3.769.040,00	$3.769.040,00
VALOR PRESENTE PAGO	$ 2.093.990,00	$ 2.093.990,00
SALDO DEL ACTO CONTRACTUAL	$6.281.970,00	$6.281.970,00
SUMAS IGUALES	$12.145.000,00	$12.145.000,00

ACTIVIDADES EJECUTADAS	
RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1. Apoyar las actividades que le sean encomendadas respecto a la organización y archivo de los expedientes relacionados con los procesos adelantados en la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica.	Como primero se me asigno buscar en el archivo de contratación 2016 sobre cada una de las querellas señaladas sobre la información además también realice la organización de las mismas en tres cajas diferentes en pro de orden del archivo en físico que reposa en la Dirección Técnica De Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio de Tibasosa.
2. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y/o derechos de petición que sean incoadas en la dependencia, realizando el respetivo control de términos de conformidad con la Ley 1755 de 2015.	Así mismo realice la organización y elaboración en un documento de Excel sobre la información solicitada que se le requirió a la Dirección Técnica De Gestión Contractual y Defensa Jurídica del Municipio de Tibasosa de acuerdo a las querellas por Dracol; en la cual dicha información trata de: numero de la misma, sector, las partes (Querellante y Querellado), funcionario Ad hoc, acto administrativo y su respectivo radicado, estado actual de las querellas (ultimo Auto), dirección exacta del inmueble (coordenadas), denominación completa del despacho (Tibasosa), fecha de la última actuación procesal, numero de radicado interno. Teniendo en cuenta lo anterior se le dio su respectiva respuesta a la información requerida con el tema en cuestión.

3. Proyectar certificaciones, oficios, constancias, cierre de procesos, informes de PQRSD, que sean solicitados por la ciudadanía o las demás secretarias de la entidad.	Teniendo en cuenta que, se me asignó apoyar la proyección de oficios, constancias y documentos jurídicos en los cuales se llevaron a cabo algunos cierres contractuales del municipio de Tibasosa del año 2024 y 2025, en pro de organización del archivo físico a cargo de la Dirección Técnica de Gestión Contractual y Defensa Jurídica del municipio de Tibasosa.
4. Proyectar y sustanciar actos administrativos en los diferentes procesos y procedimientos administrativos que se lleve en la dependencia.	Además, realice la proyección de un oficio sobre la solicitud en calidad de UNION TEMPORAL ILUMINA EL MUNDO 2025 T. a través de su representante legal otorguen la autorización relacionada con lo anterior, con el fin de que se revoque la resolución 656 de 2025., concurso de méritos N. 10 del año 2025.
5. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y que sean designadas por el supervisor.	Realice acompañamiento y apoyo en la realización del evento del Día de la Mujer por parte de la Alcaldía municipal de Tibasosa; en cuanto a la organización, imposición de manilas y además la entrega de obsequiosa las mujeres del municipio de Tibasosa.

Anexos fotografías de las actividades realizadas: 01/03/2026 al 31/03/2026











El presente informe de actividades se suscribe a los seis (06) días del mes de abril de dos mil veintiséis (2026), dentro de las responsabilidades contractuales para gestionar la cuenta de cobro del periodo comprendido entre el 01/03/2026 al 31/03/2026

CONTRATISTA:

FIRMA:

NOMBRE: YASMIN VIVIANA INFANTE GONZALEZ
CC: 1055315923 de Tibasosa

SUPERVISOR:

FIRMA:

NOMBRE: LEIDY ROCIO GASPAR MARTINEZ
DIRECTORA TÉCNICA DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y DEFENSA JURIDICA
Supervisor del contratista