HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0

INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO							
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE INFORME	002		
	27	03	2026				
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	27 DE FEBRERO DEL 2026 AL 26 DE MARZO DEL 2026						
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN						
N.° CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	002-2026						
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BERTHA JULIANA QUEJADA PALACIO						
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	C.C. 1042213523 EXPEDIDA EN YONDÓ/ANTIOQUIA						
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	NO APLICA						
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	NO APLICA						
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA	"SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES (OFICIOS VARIOS) DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA".						
CDP INICIAL	NÚMERO	SHM0000049	CDP ADICIONAL	NÚMERO	NO APLICA		
	VALOR	$11.250.000.00		VALOR	NO APLICA		
RP INICIAL	NÚMERO	SHM0000100	RP ADICIONAL	NÚMERO	NO APLICA		
	VALOR	$11.250.000.00		VALOR	NO APLICA		
VALOR INICIAL	$11.250.000.00						
VALOR ADICIONAL	NO APLICA						
VALOR FINAL	$11.250.000.00						
ETAPA DEL CONTRATO	HITOS DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO			
	PERIODO INCIAL	27 de enero de 2026	11 de junio de 2026	Cuatro (4) meses y quince (15) días			

	PRÓRROGA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	VIGENCIA FINAL	27 de enero de 2026	11 de junio de 2026	Cuatro (4) meses y quince (15) días

2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARIA YASMIN CORREDOR SEDANO
CARGO	SECRETARIA GENERAL

3. GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

3.1.CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

DATOS DE LA PLANILLA	INFORMACIÓN DEL PERIODO
NÚMERO DE PLANILLA	4642028045
FECHA DE PAGO	10/03/2026
PERIODO COTIZADO	Febrero de 2026
IBC	$1.750.905,00
VALOR TOTAL PAGADO	$518.900,00

DATOS DE LA PLANILLA	INFORMACIÓN DEL PERIODO
NÚMERO DE PLANILLA	4646580303
FECHA DE PAGO	11/03/2026
PERIODO COTIZADO	Marzo de 2026
IBC	$1.750.905,00
VALOR TOTAL PAGADO	$517.400,00

NOTA: Los valores detallados de IBC y aportes por concepto (Salud, Pensión y Riesgos) se encuentran debidamente desglosados en el soporte de pago que se anexa al presente informe.

3.2 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1	Garantizar la limpieza, desinfección y orden de las oficinas administrativas, el recinto de sesiones y áreas comunes del Concejo Municipal, asegurando que	ACTIVIDADES REALIZADAS Se brindó apoyo en el mantenimiento de las condiciones sanitarias del Concejo Municipal mediante la limpieza diaria y el lavado periódico de las zonas comunes y pasillos. Las labores se ejecutaron conforme a los estándares de aseo establecidos, garantizando la cobertura total de las áreas asignadas en el centro

	las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de aseo previo al inicio de la jornada diaria y de las sesiones plenarias o de comisión.	de trabajo. Aproximadamente durante el período informado se desplegaron 20 acciones de limpieza en cada uno de los espacios del Concejo Municipal. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividades de limpieza y desinfección", correspondiente al Anexo 3, con un total de 3 folios.
2	Realizar el servicio de cafetería (preparación y distribución de bebidas calientes o frías) para los honorables concejales, personal administrativo y visitantes, manteniendo los utensilios y el área de cocina en perfectas condiciones de higiene	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se brindó apoyo en el área de cafetería mediante la preparación de bebidas calientes y frías para concejales, personal administrativo y visitantes, ofreciendo atención cordial y oportuna durante reuniones y demás espacios de trabajo convocados por la corporación. Asimismo, se mantuvieron utensilios, equipos y cocina en óptimas condiciones de higiene, asegurando un ambiente saludable y ordenado. El medio de ejecución fue la atención directa en cafetería, discriminando el volumen de personal atendido en niveles bajo, medio y alto. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividad de servicio de cafetería", correspondiente al Anexo 1, con un total de 1 folios.
3	Ejecutar una jornada de limpieza profunda en las áreas exteriores, pasillos de acceso, ventanales y fachadas de la corporación, con una frecuencia de dos (2) veces por semana, garantizando que los accesos principales se mantengan libres de polvo, desechos o estancamientos para preservar la imagen institucional	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se adelantó jornadas de limpieza profunda en áreas exteriores, pasillos de acceso, ventanales y fachadas de la corporación, con una frecuencia aproximada de quince (15) veces en el período informado, dado que se requirió mayor constancia por el alto volumen de palomas que afectan la fachada. Gracias a esta labor se garantizó que los accesos principales permanecieran libres de polvo y desechos, preservando la buena imagen institucional y ofreciendo espacios limpios y ordenados para concejales, personal administrativo y visitantes. El medio de ejecución fue la limpieza manual con insumos de aseo garantizados por la Corporación, asegurando resultados efectivos y sostenidos **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividades de limpieza de áreas exteriores, pasillos de acceso, ventanales y fachadas de corporación", correspondiente al Anexo 2, con un total de 2 folios.

4	Realizar el lavado y desinfección profunda de las unidades sanitarias del Concejo, asegurando el abastecimiento permanente de los elementos de aseo (papel, jabón, toallas) proporcionados por la entidad, y efectuando el retiro de residuos hacia los puntos de recolección autorizados bajo normas de bioseguridad	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se realizó la limpieza y desinfección profunda de los 4 baños del Concejo de manera periódica. Se efectuó el retiro adecuado de residuos hacia los puntos autorizados y se garantizó el abastecimiento de papel, jabón y toallas, conforme a los insumos suministrados por la corporación. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividades periódicas" y "control de actividades de limpieza y desinfección" correspondiente al Anexo 2, con un total de 2 folios.
5	Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas de archivo y depósitos de la corporación con una periodicidad determinada por la supervisión del contrato, mediante la remoción de polvo y organización superficial, para evitar el deterioro de la documentación por factores ambientales.	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se realizo una limpieza profunda en el área de archivo y depósito de la corporación **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado Anexo 2
6	Garantizar el orden y aseo del área de cafetería y cocina de manera permanente, realizando el lavado de vajilla y utensilios inmediatamente después de cada uso y manteniendo las superficies de preparación de alimentos debidamente desinfectadas	**ACTIVIDADES REALIZADAS** - Se mantuvo la cafetería y cocina en condiciones óptimas de higiene y orden, garantizando espacios seguros para la preparación de alimentos. - Se realizó el lavado oportuno de vajilla y utensilios, asegurando su disponibilidad inmediata para el uso institucional. - Las superficies de trabajo permanecieron desinfectadas, lo que permitió prevenir riesgos de contaminación y asegurar la calidad en la atención. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado Anexo 1, guardando coherencia con lo consignado en el Anexo 3.
7		**ACTIVIDADES REALIZADAS**

	Apoyar la logística de organización de mobiliario (sillas, mesas, mantelería) antes y después de la celebración de sesiones plenarias, eventos oficiales o capacitaciones que se desarrollen en las instalaciones del Concejo.	- Se brindó apoyo logístico en la organización de mobiliario antes y después de las sesiones plenarias y sesiones de comisión. - Se dispusieron de manera ordenada sillas y mesas, garantizando que los espacios estuvieran listos para su uso institucional. - Se aseguró que los ambientes permanecieran presentables y funcionales, facilitando el desarrollo de las actividades programadas.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado correspondiente al Anexo 1.

4. INFORMACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO				
VALOR NETO A PAGAR:	$2.500.000,00			
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE			
ENTIDAD BANCARIA:	BANCOLOMBIA			
N° DE CUENTA:	30696326661			
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	**CORRIENTE**	

5 OBSERVACIONES

Sin observaciones para el período informado.

6. DECLARACIÓN JURAMENTADA

Manifiesto bajo la gravedad del juramento que: 1) A la fecha no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el cobro de mis honorarios. 2) Durante el periodo reportado, di cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, así como a las disposiciones de seguridad del Concejo Municipal de Yondó. 3) Me encuentro al día con el pago de mis aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4) Las actividades fueron desarrolladas bajo la coordinación y seguimiento de la supervisión designada

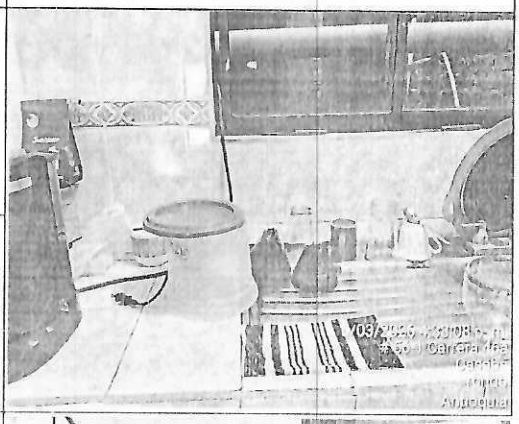
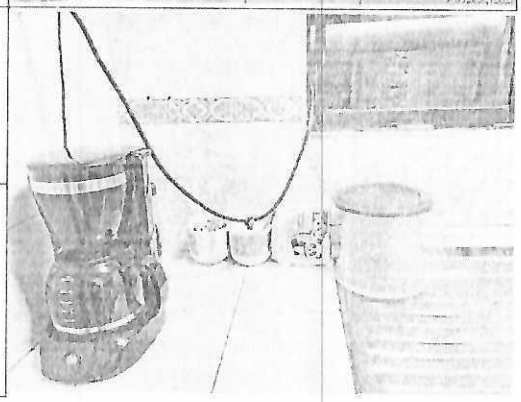
Juliana Quejada

BERTHA JULIANA QUEJADA PALACIO
C.C. 1042213523 EXPEDIDA EN YONDÓ/ANTIOQUIA

NOTIFICACIONES:
CORREO: juliana090325@gmail.com
CELULAR/TELEFONO: 3059354979

EVIDENCIAS

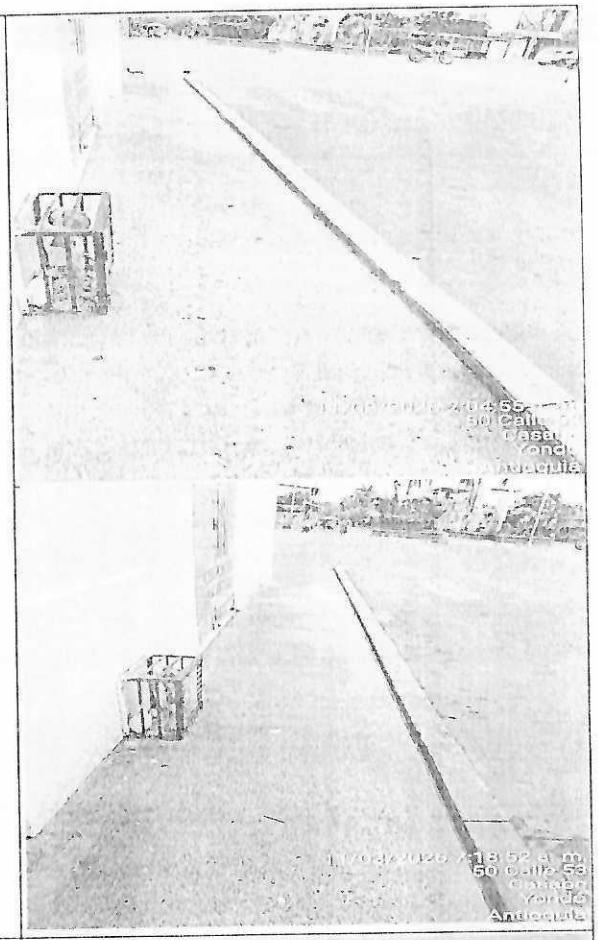
Anexo 1 80

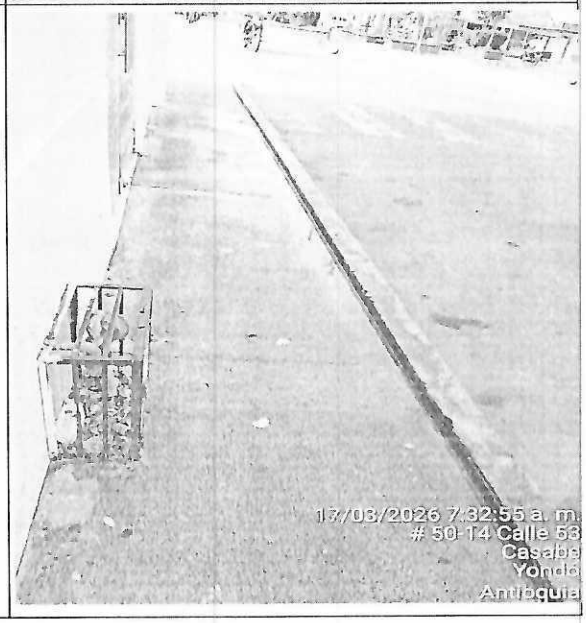
REGISTRO DE SERVICIO DE CAFETERÍA Y ATENCIÓN					
FECHA	EVENTO/ SESIÓN	NIVEL DE ATENCIÓN	LIMPIEZA DE VAJILLA Y COCINA (X)	DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES (X)	REGISTRO FOTOGRÁFICO
06/03	Atención oficina Administrativa	B	X	X	
	Atención Ciudadana / Visitantes	B	X	X	
20/03	Atención oficina Administrativa	M	X	X	
	Atención Ciudadana / Visitantes	M	X	X	
	Sesión Plenaria Ordinaria	M	X	X	
		M	X	X	

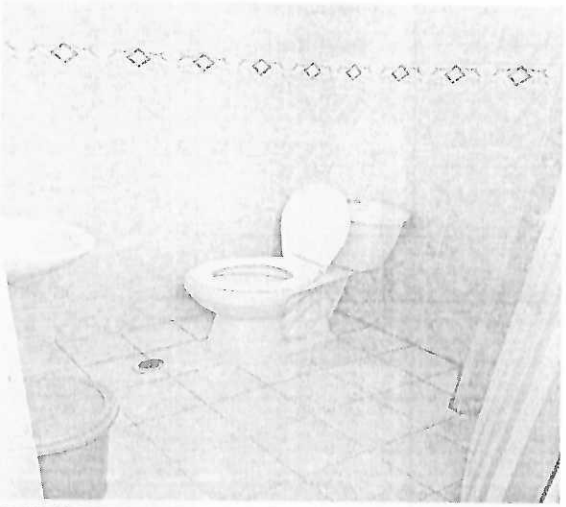
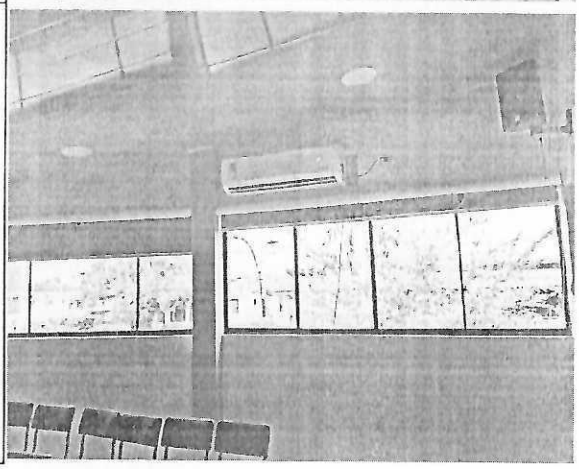
Nivel de atención: Baja (B) 1 a 5 personas Media (M): 6 a 14 personas Alta (A): Más de 15 personas

CONTROL DE ACTIVIDADES ESPECIALES

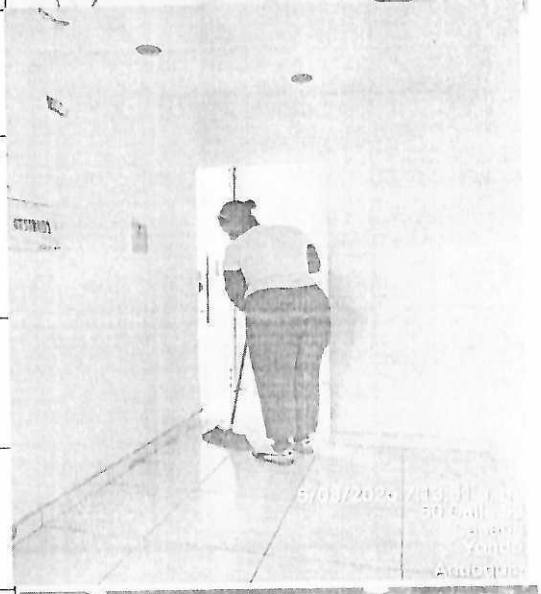
FECHA	TIPO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRÁFICO
02/03	Limpieza profunda	Lavado de fachadas de la corporación.	
04/03	Limpieza profunda	Lavado de fachadas de la corporación.	
09/03	Limpieza Profunda	Lavado de baños de la corporacion	

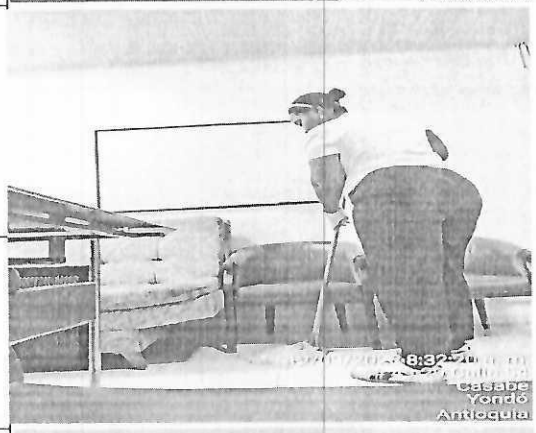
11/03	Limpieza profunda	Lavado de fachadas de la corporación.	
11/03	Archivo y Depósito	Remoción de polvo y organización	

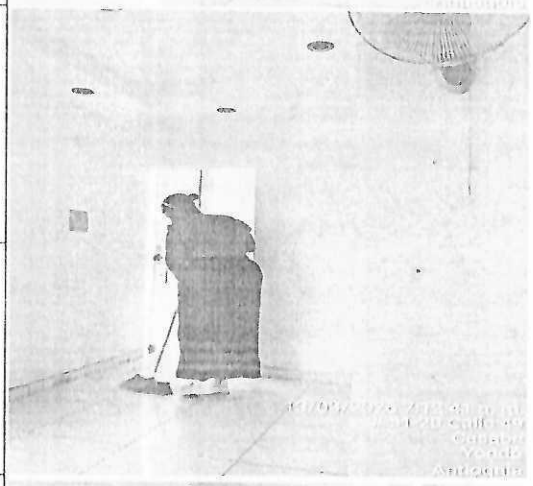
		superficial de estantería.	
12/03	Limpieza Profunda	Lavado de baños de la corporacion	
17/03	Limpieza profunda	Lavado de fachadas de la corporación.	

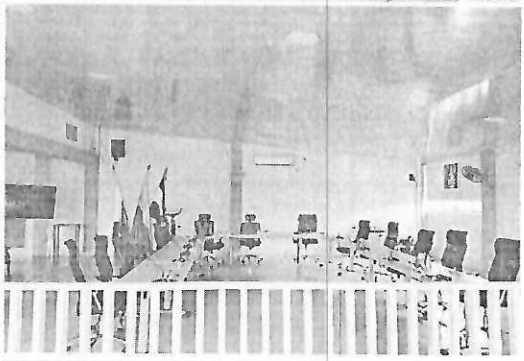
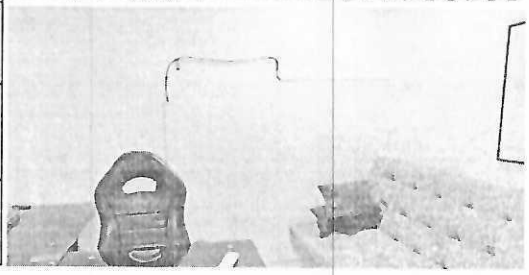
19/03	Limpieza Profunda	Lavado de baños de la corporacion	
24/03	Limpieza Profunda	Lavado de ventanales exteriores de la corporación.	

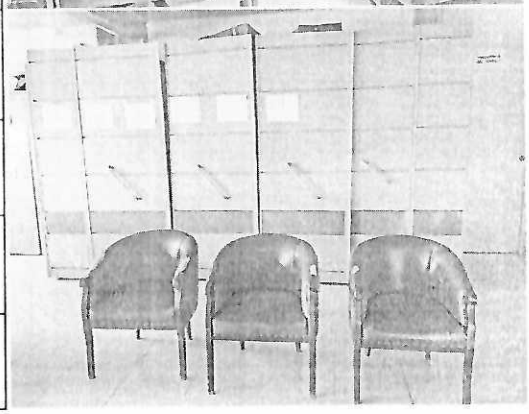
CONTROL DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESIFECCIÓN					
Fecha	Limpieza profunda	Lavado de ventanales exteriores y fachadas de la corporación.	DESINFECCIÓN (X)	ABASTECIMIENTO DE INSUMOS (X)	REGISTRO FOTOGRÁFICO
03/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafeteria	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
04/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	

	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
05/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
09/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
10/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	

11/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
12/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	

	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
13/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
16/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	

	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
17/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
18/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
25/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	

	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
26/03	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	