INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO						
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE INFORME	003	
	27	04	2026			
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	27 DE MARZO DE 2026 AL 26 DE ABRIL DE 2026					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
N.º CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	001-2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE YURANI MARTINEZ VANEGAS					
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	C.C. 1.096.245.650 de Barrancabermeja Santander					
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	NO APLICA					
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	NO APLICA					
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA	"SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLITICAS DEL SECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA"					
CDP INICIAL	NÚMERO	SHM0000050 DEL 13 DE ENERO DE 2026	CDP ADICIONAL	NÚMERO	NO APLICA	
	VALOR	$11.250.000,00		VALOR	NO APLICA	
RP INICIAL	NÚMERO	SHM0000098 23 DEL ENERO DE 2026	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) DIAS		
	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) DIAS

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	6012269846
FECHA DE PAGO	13/04/2026
PERIODO COTIZADO	Abril de 2026
IBC	$1.750.905,00
VALOR TOTAL PAGADO	$508.300,00

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	Apoyar la gestión documental administrativa general del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, archivo y actualización de documentos administrativos físicos y digitales distintos a los expedientes de PQRS, entregando un inventario en el periodo que determine la supervisión del contrato que detalle tipo de documento, cantidad y estado del trámite.	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se apoyó la gestión documental administrativa general del Concejo Municipal mediante la organización, clasificación y archivo de catorce (14) oficios proyectados y remitidos a diversas dependencias durante el período informado. Lo anterior incluyó la actualización de los archivos digitales en las bases de datos de la corporación y la disposición de los soportes físicos en el archivo de gestión, cumpliendo con los estándares de foliación y custodia técnica. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexa evidencia en medio magnético con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Debido al alto volumen documental del periodo, se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del

		Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
2	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la correspondencia administrativa interna y externa del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, digitalización y registro de la información asociada a los documentos, sin asumir funciones de recepción oficial ni de respuesta, entregando los reportes en el periodo que determine la supervisión del contrato, en los cuales se relacione la cantidad de documentos apoyados y el tipo de actuación realizada.	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la gestión de la correspondencia relacionada con la actualización de datos de los concejales, la remisión de acuerdos del sector cultural y las solicitudes de préstamo del recinto municipal. La labor se centró en la organización e indexación de estos documentos en las bases de datos, garantizando la disposición de los archivos digitales para el uso de la corporación. Asimismo, se realizó la recopilación y organización de la información indicada por la supervisión para facilitar la gestión oportuna de una PQRS recepcionada a través de la página web oficial. En total, se ejecutaron actividades de apoyo asociadas a la correspondencia sobre siete (7) documentos y comunicaciones oficiales, siguiendo estrictamente las instrucciones de la supervisión del contrato. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexa evidencia en medio magnético con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Debido al alto volumen documental del periodo, se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
3	Apoyar de manera operativa la atención administrativa a la comunidad y la organización documental de las PQRS del Concejo Municipal, sin asumir funciones decisorias ni de respuesta, entregando un registro en el periodo que determine la supervisión del contrato que indique	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se brindó apoyo operativo en la organización documental de las PQRS de la corporación, realizando el registro y clasificación de aproximadamente siete (07) asignadas la supervisión. La gestión consistió en la recepción y el cargue documental de las mismas. En cuanto a la atención administrativa a la comunidad, se brindó orientación presencial a usuarios del sector rural, facilitando su acceso a la información institucional y registrando las actuaciones en el formato de control de atención al ciudadano:

	número de atenciones realizadas, tipo de solicitud y estado de las PQRS.	Usuario 1 (Sector Rural): Orientación técnica sobre el procedimiento para acceder al informe de gestión de la Secretaría de Hacienda (febrero). Estado: Radicado / Tramitado. Usuario 2 (Sector Rural): Acompañamiento en la búsqueda y consulta de información sobre un contrato de suministros de la vigencia 2025. Estado: Finalizado / Orientación brindada. Todas las actividades se enfocaron en el apoyo operativo y la alimentación del registro de control, garantizando una atención respetuosa y oportuna sin intervenir en las decisiones de fondo de la entidad.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexa evidencia en medio magnético con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Debido al alto volumen documental del periodo, se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
4	Apoyar las actividades administrativas asociadas a las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal, mediante la preparación y organización de documentación y registros previos y posteriores, presentando una relación al finalizar cada período de sesiones programadas o de comisiones apoyadas y actividades ejecutadas.	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
		Durante el período informado no se ejecutaron actividades de apoyo a las sesiones plenarias ni de comisión del Concejo Municipal, debido a que no se llevaron a cabo sesiones. En consecuencia, no fue necesario realizar la preparación, organización de documentación ni la elaboración de registros o informes asociados a esta actividad.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		No aplica.
5	Apoyar la gestión operativa de documentos administrativos del Concejo Municipal, realizando actividades de transcripción o pase a limpio de textos dictados o suministrados, impresión,	**ACTIVIDADES REALIZADAS**
		Se brindó apoyo operativo en la gestión documental de la corporación, realizando organización y conversión a formato PDF de los oficios enviados a las diferentes dependencias y entidades. Asimismo, se cumplió con la actualización de la página web oficial mediante el cargue de la documentación administrativa indicada por la supervisión, incluyendo cronograma de sesiones mes de mayo y piezas informativas,

	radicación, digitalización, organización de anexos, foliación, conversión a PDF, archivo y registro en los controles internos, así como el seguimiento físico y digital de los documentos.	garantizando así la publicidad y el seguimiento digital de las actuaciones del Concejo Municipal. Se brindó apoyo en la actualización y proyección de aproximadamente cuatro (04) resoluciones, utilizando los formatos suministrados por la supervisión, se incluyó el ajuste formal de actos administrativos relacionados con el pago de servicios públicos y la nómina de la Corporación, asegurando la correcta incorporación de los datos financieros y administrativos en los registros oficiales de la entidad. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexa registro fotográfico en el presente informe como evidencia de las actividades realizadas. La documentación digitalizada y cargada se encuentra disponible para consulta en el sitio web institucional y en los repositorios digitales de gestión de la entidad.
6	Apoyar la actualización y depuración de bases de datos y registros administrativos, cuando se requiera, garantizando la entrega final de los archivos actualizados y organizados.	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se brindó apoyo en la actualización de las bases de datos internas que permitieron la verificación y control de la numeración consecutiva de resoluciones y demás documentos producidos por la entidad, garantizando la organización, integridad y disponibilidad de la información administrativa. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexa evidencia en medio magnético con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Debido al alto volumen documental del periodo, se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
7	Las demás designadas por la supervisión del contrato que guarden relación con el objeto contractual. Contrato.	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se brindó apoyo en la gestión de las comunicaciones institucionales mediante la actualización de la red social Facebook. En este marco, se procedió con la carga y publicación de documentos oficiales y piezas informativas (flyers) previamente aprobados por la supervisión del contrato, garantizando la difusión oportuna del contenido institucional y el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la entidad.

		Se brindó apoyo en la búsqueda de documentos en el archivo central del Concejo Municipal, de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexa registro fotográfico en el presente informe como evidencia de las actividades realizadas.

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 M/CTE		
ENTIDAD BANCARIA:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		
N° DE CUENTA:	4-139-40-06671-1		
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

Yurani Martinez

ANGIE YURANI MARTINEZ VANEGAS
C.C. 1096245650 de Barrancabermeja Santander

NOTIFICACIONES:
CORREO: myurani475@gmail.com
CELULAR/TELEFONO: 3165369943

ACTIVIDAD N°5

CONCEJO MUNICIPAL YONDÓ

CRONOGRAMA DE SESIONES ORDINARIAS MAYO 2026



CONCEJO MUNICIPAL YONDÓ

Dia Nacional de la Memoria y Solidaridad con las Victimas del Conflito Armado



CONCEJO MUNICIPAL YONDÓ

Misión y Visión

CONCEJO MUNICIPAL YONDÓ ANTIOQUIA

Misión

El Concejo Municipal de Yondó Antioquia es una Corporación Política - Administrativa que representa la democracia de los Yondoqueños mediante el debate, el ejercicio del control político sobre la Administración Municipal y en el estudio y aprobación de proyectos de acuerdo. Promoviendo iniciativas de desarrollo integral y sostenible en el Municipio, aplicando la Constitución Política y los principios de transparencia y celeridad en la gestión, todo esto con el apoyo y compromiso de servidores públicos idóneos y competentes.

Visión

El Concejo Municipal de Yondó Antioquia logrará un mayor reconocimiento en la comunidad Local Regional y Nacional como la corporación política - administrativa altamente calificada, legítima, transparente, cercana a la comunidad y efectiva en el desarrollo de las funciones y atribuciones establecidas en la constitución y la ley para alcanzar mejores condiciones de vida de la comunidad, apalancados de un talento humano idóneo que permita el desarrollo de procesos estratégicos, misionales y de apoyo.

CONCEJO MUNICIPAL YONDÓ

¡RETOMAMOS LABORES EN NUESTRO HORARIO HABITUAL!



ACTIVIDAD N° 7


Concejo Municipal Yondó


Concejo Municipal Yondó

Volver con más propósitos



