	INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	

OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE YARUMAL, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PAZ, Y EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE CONVENIOS DE CONFINANCIACIÓN CON ENTIDADES ALIADAS.

N° DEL CONTRATO:	CMC-SP-038-2026
NOMBRE CONTRATISTA:	JESSICA ARANGO LÓPEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1.042.768.164
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:	14 de abril 2026
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO:	14 de abril 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Julio 2026
PERÍODO DEL INFORME:	ABRIL 2026
DEPENDENCIA:	Secretaría de Participación Ciudadana y Paz

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD DESCRITA EN EL CONTRATO	**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS PARA DAR CUMPLIMIENTO AL OBJETO CONTRACTUAL**
1. Cumplir lo previsto en la propuesta presentada	En el mes de abril cumplí con lo previsto en la propuesta presentada.
2. Cumplir con las actividades técnico-administrativas que en desarrollo del contrato se programen.	Desempeñé funciones técnico-administrativas esenciales en la secretaría, tales como la administración de agendas, la coordinación de reservas de espacios, la supervisión de la correspondencia electrónica y la difusión de información sobre fechas y reuniones. Asimismo, tramité todas las solicitudes internas y externas.
3. Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.	Durante el mes de abril acate todas las responsabilidades y compromisos, que se derivan del contrato para su correcta ejecución.
4. Conocer y cumplir con los procedimientos, manuales e instructivos establecidos por la entidad municipal	En abril cumplí con los procedimientos, manuales e instructivos establecidos que la entidad municipal ha establecido.

5. Realizar y entregar los informes administrativos y de cumplimiento de las obligaciones mensuales y/o que le sean solicitados por el supervisor del contrato, durante la ejecución y al finalizar el mismo.	Me encargue de realizar y entregar puntualmente el informe administrativo y de cumplimiento mensual, así como cualquier otro informe que mi supervisor me solicite.
6. Responder por el adecuado manejo y uso de los implementos de oficina, de equipos de cómputo y demás herramientas tecnológicas que por sus actividades tenga a su disposición, así como adoptar mecanismos para evitar deterioro y/o pérdida de los mismos	Realice un uso adecuado de los implementos de la oficina, equipos de computo y otras herramientas tecnológicas que tengo a mi disposición para la realización de las actividades.
7. Responder por la custodia debida de la información, tanto documental como digital, que por sus actividades tenga a su disposición, durante la ejecución del contrato.	Garanticé la adecuada custodia de la información documental y digital del contrato. Mis funciones incluyeron la revisión y organización del archivo físico y electrónico, la identificación y comunicación de hallazgos importantes, y el manejo eficiente de la correspondencia entrante para asegurar su trazabilidad.
8. Reportar al supervisor del contrato las novedades que se presenten en el desarrollo de sus actividades y tomar las medidas pertinentes para atender adecuada y oportunamente la prestación del servicio.	Con el propósito de hallar soluciones y ofrecer sugerencias, se ha comunicado al supervisor cualquier novedad o dificultad surgida durante el desarrollo de las actividades.
9. Guardar la debida reserva de información en cumplimiento de la ley y manejar la cadena de custodia de la información y de los documentos que estén a su cargo para el desarrollo de las obligaciones.	Mantuve la confidencialidad de la información según lo exige la ley y gestionaré correctamente la cadena de custodia de todos los datos y documentos bajo mi responsabilidad para el cumplimiento de mis obligaciones.

10. Participar en las demás actividades de la Secretaria de Participación Ciudadana y Paz, que sean requeridas por el Secretario.	Me integré plenamente al equipo de la Secretaría participando en la reunión general de presentación de compañeros. Para optimizar el desempeño en el convenio con EPM, recibí capacitación intensiva en el uso de plataformas clave como Drive, también capacitación en la plataforma de Cividata. Además, adquirí habilidades en la organización de expedientes y la radicación de documentos mediante el sistema SIREDOE. Contribuí activamente a la eficiencia de la Secretaría mediante el recordatorio y la programación de las reuniones y compromisos institucionales del Secretario, asegurando una agenda organizada y el cumplimiento oportuno de sus actividades

11. Estar en contacto y comunicación con los diferentes actores involucrados en el desarrollo del proyecto, para tener conocimiento de los diferentes procesos y poder dar información oportuna y clara a las diversas partes involucradas, cuando sea necesario.	Gestioné la recepción y consolidación de los informes trimestrales de las tres líneas del convenio con EPM. Contribuí a la organización de la reunión general de la Secretaría y participé activamente en la elaboración, envío y trámite de la documentación solicitada por los miembros del equipo. Mi apoyo constante en las tareas asignadas fue fundamental para el adecuado desarrollo de los procesos administrativos de la dependencia.
12. Realizar la gestión y manejo documental oportuno y adecuado, de la información que se genera en la secretaría.	Establecí y mantuve un sistema eficiente para el manejo de la correspondencia, tanto en formato físico como electrónico, garantizando su correcta distribución. Fui proactiva en la obtención de autorizaciones para la ejecución de diversas actividades, incluyendo entregas de asistencia humanitaria. Además, organicé la agenda del secretario, asegurando la entrega de su correspondencia y la comunicación oportuna de sus citas y eventos. Atendí y respondí a un amplio espectro de consultas, tanto internas como externas, asegurando que todas las comunicaciones fueran validadas por el secretario antes de su emisión, lo que reforzó la transparencia y el apego a las directrices institucionales
13. Servir de canal de comunicación entre la administración municipal y las diferentes organizaciones sociales y comunitarias.	Asumiré el rol de canal de comunicación, facilitando el diálogo y el intercambio de información entre la administración municipal y las diversas organizaciones sociales y comunitarias

14. Apoyar la secretaría en la revisión perfeccionamiento de la documentación que se generan en los procesos de elecciones parciales o totales de las Juntas de Acción comunal del municipio	Durante este se estará acompañando procesos electorales obligatorios que vienen realizando las juntas de acción comunal y se acompañara en toda la gestión documental que se debe enviar a la gobernación de Antioquia
15. Brindar asesoría a las organizaciones comunitarias respecto a los planes de desarrollo y cumplimiento de la ley 2166.	Durante el proceso de inducción que se ha tenido este mes se han tenido acercamientos a conocer la ley 2166 para adquirir herramientas que permitan fortalecer y apoyar a las juntas de acción comunal.
16. Orientar y dar apoyo a las organizaciones comunitarias en el diseño y la ejecución de proyectos en beneficio de las comunidades	Durante este mes no se han solicitado apoyos con relación a la gestión de proyectos comunitarios por parte de las juntas de acción comunal.
17. Asistir en nombre de la Secretaría a las reuniones y sesiones de las mesas, consejos, comités y demás escenarios de participación ciudadana que existen en el municipio.	Este mes se estará representando a la Secretaria en la mesa municipal de vacunación y Cove municipal.
18. Apoyar en el manejo adecuado del archivo y correspondencia que salga o llegue a la dependencia	Colaboré activamente con los contratistas de la oficina y las organizaciones sociales y comunitarias vinculadas a la Secretaría, brindando orientación y apoyo en la revisión y presentación de sus informes de actividades. Además, resolví consultas y situaciones dentro de mi alcance, acompañando la verificación de requisitos técnicos, administrativos y contractuales. Mi asistencia incluyó la aclaración de dudas sobre formatos y procedimientos, y la consolidación de información, asegurando así el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas.

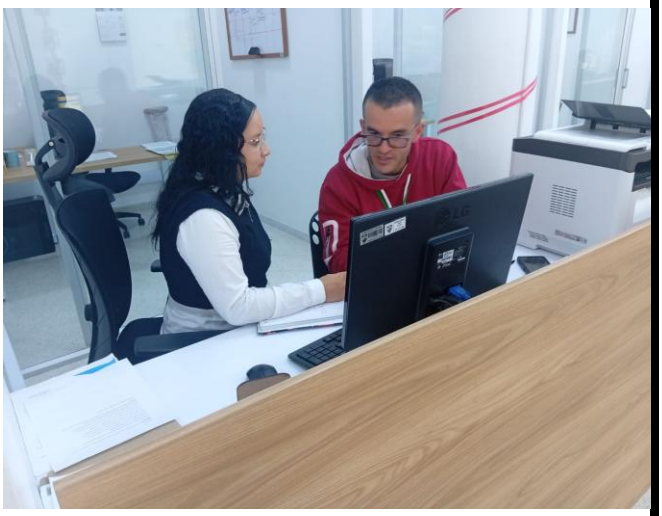
19. Tener acceso al programa surco y generar documentos a las organizaciones de acción comunal	Durante este mes estuve en proceso de inducción para poder tener acceso al programa Surco y poder generar los documentos necesarios para las organizaciones de acción comunal.
20. Apoyar a los demás contratistas de la oficina, organizaciones sociales y comunitarias que tengan contratación, en la revisión y presentación de los informes	Colaboré activamente con los contratistas de la oficina y las organizaciones sociales y comunitarias vinculadas a la Secretaría, brindando orientación y apoyo en la revisión y presentación de sus informes de actividades. Además, resolví consultas y situaciones dentro de mi alcance, acompañando la verificación de requisitos técnicos, administrativos y contractuales. Mi asistencia incluyó la aclaración de dudas sobre formatos y procedimientos, y la consolidación de información, asegurando así el cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas
21. Apoyar a la secretaría de Participación Ciudadana y Paz en el seguimiento, consolidación de información y presentación de informes que se requieran en la ejecución del convenio CT- Página 3 de 6 2024-001336 firmado entre el municipio de Yarumal y EPM, con el fin de ejecutar la estrategia denominada Alianzas para el Desarrollo.	Fui responsable de la articulación y gestión de la información del primer trimestre del convenio con EPM. Indagué y consolidé los datos solicitados por la entidad cooperante, asegurando su carga oportuna y conforme a los lineamientos establecidos en las plataformas institucionales (Drive y correos electrónicos). Mi labor incluyó la verificación de la información en múltiples dependencias como la Secretaría de Educación, el INDER y la UMATA, garantizando la obtención de datos completos, actualizados y verificables. Asimismo, proactivamente actualicé la documentación inicial del convenio para asegurar su correcta ejecución y presentar los avances.

22. Verificar y apoyar a las diferentes dependencias que tienen a cargo la supervisión de las líneas objeto del convenio CT-2024-001336, en la consolidación de información relevante para la ejecución del mismo.	Brindé apoyo integral al equipo de la línea de Fortalecimiento del convenio con EPM, tanto en la actualización y consolidación de los egresos, CDP RP y seguridad social de la vigencia actual. Además, diligencié los formatos de la seguridad social, y orienté al equipo en la reserva de espacios con la Oficina de Comunicaciones para asegurar una adecuada toma de evidencias de las actividades. Paralelamente, recolecté información clave de las líneas de Educación para la Vida y Proyectos Productivos, y la consolidé junto con la línea de Fortalecimiento en un archivo unificado, estableciendo así el avance trimestral para el primer desembolso en la ejecución del convenio con EPM en la presente vigencia.
23. Tener acceso al drive creado para consolidar información histórica del convenio CT-2024-001336.	Participé activamente en la capacitación sobre las plataformas Drive y KOBO, herramientas designadas por EPM para la gestión del convenio. Posteriormente, fui responsable de cargar toda la documentación solicitada por la entidad cooperante en estas plataformas, asegurando la disponibilidad, organización y trazabilidad de la información crítica
24. Asistir a reuniones de los diferentes comités, donde se generen decisiones importantes para la ejecución del convenio CT-2024- 001336.	Garanticé el cumplimiento de las responsabilidades y actividades subsiguientes, mediante un seguimiento proactivo de los compromisos asignados. Mantener una comunicación fluida y constante con los asesores del convenio fue crucial para aclarar dudas, asegurar la actualización permanente de la información y garantizar la entrega oportuna y precisa de todos los requerimientos establecidos.
25. Realizar las actas de las reuniones realizadas en los diferentes comités, en el marco de la ejecución del convenio CT-2024-001336.	Durante este mes no se realizaron estas actividades con el convenio de EPM, sin embargo, se han realizado otros trámites que surgieron, diligenciar el consolidado de las tres líneas que son Educación para la vida, fortalecimiento y productivo, además de un Excel.
26. Las demás que se le asignen por la supervisión del contrato**.**	En este periodo realice apoyo en juego y niñez en el corregimiento de Llanos de Cuivá, en la zona urbana. Además de las funciones asignadas dentro del contrato.

	INFORME DE ACTIVIDADES FOTOGRÁFICAS 1	

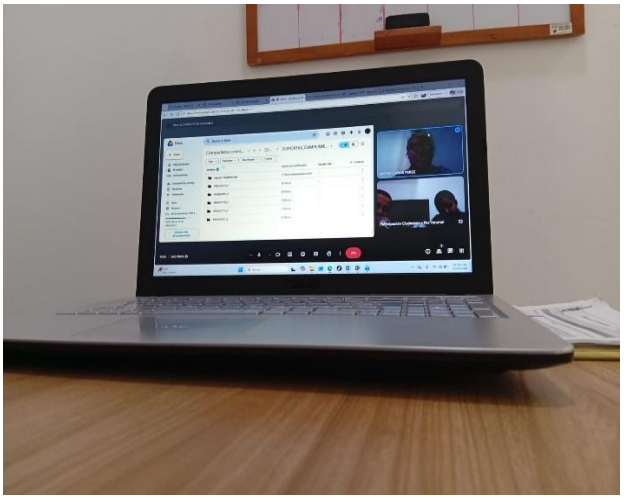
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE YARUMAL, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PAZ, Y EL CUMPLIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE CONVENIOS DE CONFINANCIACIÓN CON ENTIDADES ALIADAS.



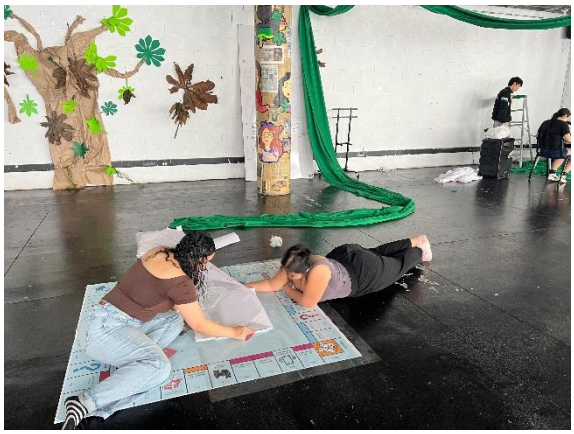


Actividad:	Reunión general SPCYP	Fecha:	ABRIL 2026	Actividad:	Capacitación: Organización de expedientes y radicación de documentos (SIREDOE)	Fecha:	ABRIL 2026
Lugar:	Oficina: SPCYP			Lugar:	Oficina: SPCYP		





Actividad:	Foliación de Carpetas para el Archivo	Fecha:	ABRIL 2026	Actividad:	Capacitación Convenio EPM, manejo del DRIVE	Fecha:	ABRIL 2026
Lugar:	SPCYP			Lugar:	SPCYP (virtual)		





Actividad:	Apoyo a la coordinadora de juventud	Fecha:	ABRIL 2026	Actividad:	Apoyo para juego y niñez en la escuela Epifanio	Fecha:	ABRIL 2026
Lugar:	Casa de la Mujer			Lugar: OFICINA	Oficina:		

							
Actividad:	Apoyo Juego y Niñez Corregimiento Llanos De Cuivá	Fecha:	ABRIL 2026	Actividad:	Capacitación Cividata	Fecha:	ABRIL 2026
Lugar:	Corregimiento Llanos De Cuivá			Lugar:	Oficina Contratación		
Actividad:		Fecha:		Actividad:		Fecha:	
Lugar:				Lugar:			

Jessica Arango López

JESSICA ARANGO LÓPEZ
C.C. 1.042.768.164

JESSICA ARANGO LÓPEZ
CC. 1.042.768.164

Yarumal, 30 de abril de 2026

Señores
ALCALDIA MUNICIPAL
Yarumal Ant.

ASUNTO: Certificado determinación cedular

Yo **JESSICA ARANGO LÓPEZ** identificada con cédula de ciudadanía Nro**1.042.768.164** certifico que de acuerdo con el artículo N° 41 de la ley 2010 de 2019 la fuente de mis ingresos pertenece a la cedula:

RENTAS LABORALES (ART 103 ET)	SI	X	NO	
Tengo a cargo dos o más empleados				
RENTAS PENSIONALES (ART 206 # 5 ET)	SI		NO	X
RENTAS DE CAPITAL	SI		NO	X
DIVIDENDOS	SI		NO	X
RENTAS NO LABORALES – CATEGORIA RESIDUAL	SI		NO	X

De acuerdo con el artículo 383 del ET, los ingresos laborales son sujetos a retención de acuerdo con tarifa establecida en la tabla de este artículo.

Adicionalmente el artículo 17 de la ley 1819 de 2016 “PARÁGRAFO 3. Las personas naturales podrán solicitar la aplicación de una tarifa de retención en la fuente superior a la determinada de conformidad con el presente artículo, para la cual deberá indicarla por escrito al respecto pagador. El incremento en la tarifa de retención en la fuente será aplicable a partir del mes siguiente a la presentación de la solicitud:

Solicito efectuar rete-fuente por:

CONCEPTO	%
N/A	

Atentamente,

FIRMA: Jessica Arango López
Nombre: JESSICA ARANGO LOPEZ
CC: 1.042.768.164
Dirección: CRA 17 # 22-13 Piso 3
Teléfono: 3157154135