Municipio de Yondó Antioquia	GESTIÓN COMPRAS Y CONTRATACIÒN	Código:	F-PSA-GCYC-OAJ-6
	FORMATO INFORME DE EJECUCIÓN ACTIVIDADES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha Aprobación:	29/04/2024
		Versión:	2
		Páginas:	**Página 1 de 4**

INFORME PARCIAL	X

INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO										
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME				Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	002		
				04	05	2026				
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	24 DE MARZO DE 2026 AL 23 DE MARZO DE 2026									
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN									
Nº CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	088-2026									
NOMBRE DEL CONTRATISTA	SAUL ESTEBAN RODRIGUEZ MOYANO									
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	1.193.522.281 de Yondó Antioquia									
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	NA									
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	NA									
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	SERVICIOS COMO TÉCNICO (A) PARA BRINDAR APOYO Y FORTALECER LAS ACCIONES DE LA OFICINA DE ALMACÉN, ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO EN LA SECRETARIA GENERAL Y DE TALENTO HUMANO PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA.									
ACTA DE INICIO	SI	x	N/A		FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO			Día	Mes	Año
								24	01	2026
FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO + ADICIONAL				Día	Mes	Año
	24	01	2026							
FECHA TERMINACION	Día	Mes	Año	FECHA TERMINACIÓN + ADICIONAL				Día	Mes	Año
	23	06	2026					-	-	-
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$15.000.000,00			FORMA DE PAGO				AVANCES PORCENTUALES		
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	0,00			FORMA DE PAGO				N_A		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$15.000.000,00			FORMA DE PAGO				AVANCES PORCENTUALES		
Certificado Disponibilidad Presupuestal Inicial Nº	SHM0000139 13/01/2026			Certificado Disponibilidad Presupuestal Adicional Nº				N_A		

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

Powered by CamScanner

Registro Presupuestal Inicial Nº	SHM0000132 24/01/2026	Registro Presupuestal Adicional Nº	N_A

2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARLOS EMILIO GIRALDO GIRALDO
CARGO	SECRETARIO GENERAL Y DE TALENTO HUMANO

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3.1. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL							
NUMERO DE PLANILLA No. 4651542606							
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	ABRIL	DIA	30	AÑO	2026
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$ 1.750.905					
Periodo Cotizado	De	MES	04	DIA	01	AÑO	2026
	Hasta	MES	04	DIA	30	AÑO	2026

Concepto	Valor Aporte	Valor Intereses	Valor Total
Salud	218.900,00	0,00	218.900,00
Pensión	280.200,00	0,00	280.200,00
ARL	9.200,00	0,00	9.200,00
TOTALES	508.300,00	0,00	508.300,00

NOTA: Anexo soporte de pago de la Seguridad Social

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

CERTIFICO que cumplí con la política del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) del MUNICIPIO DE YONDÓ, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus servidores públicos y contratistas, así como adoptar las disposiciones legales e internas para el cumplimiento del (SG-SST).	SI	X
	NO	

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ACTIVIDAD Nº 001	
Apoyar la revisión de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles del municipio de Yondó.	Durante este periodo, brinde apoyo en la revisión del inventario de la Casa de Justicia, verificando los bienes existentes y su estado, con el fin de mantener actualizado el control de inventarios.
ACTIVIDAD No 002	
Apoyar la gestión documental, en la organización de archivos y demás actividades.	Durante este periodo, se apoyó en la clasificación, organización y depuración de documentos en el archivo central, garantizando un adecuado manejo y conservación de la información institucional.
ACTIVIDAD Nº 003	

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

Powered by CamScanner

Apoyar en la entrega de los elementos o materiales solicitados por las diferentes oficinas que se tengan a disposición en almacén.	Durante este periodo, se brindó apoyo en la entrega de elementos de cafetería al despacho municipal, así como el suministro de implementos de aseo y papelería a las diferentes secretarías de la administración municipal.
ACTIVIDAD Nº 004	
Apoyar en la organización de las bodegas de Almacén Municipal.	Durante este periodo, se apoyó en la organización y adecuación de la bodega del almacén municipal, facilitando la correcta ubicación de los elementos y optimizando el espacio para su almacenamiento.
ACTIVIDAD Nº 005	
Apoyar en la elaboración de movimientos de almacén de bienes de consumo y devolutivos que se adquieren en los procesos de contratación.	Durante este periodo no se requirió la realización de esta actividad relacionada con este proceso.
ACTIVIDAD Nº 006	
Apoyar en la elaboración de certificados de planes anuales de adquisiciones, solicitado por las dependencias de la administración municipal.	Durante este periodo no se requirió la realización de esta actividad relacionada con este proceso
ACTIVIDAD Nº 007	
Apoyar en la asignación de paqueteo que sea necesaria de acuerdo a los movimientos que se realicen con los bienes devolutivos.	Durante este periodo, se brindó apoyo en la asignación de etiquetas para los bienes inventariados en la Casa de Justicia, contribuyendo a su adecuada identificación y control.
ACTIVIDAD Nº 008	
Apoyar en la asistencia de las capacitaciones que sean convocadas por la entidad, en el cumplimiento de las acciones de fortalecimiento institucional y con el propósito de promover el conocimiento y aplicación adecuada de las normas que rigen la función publica	Durante este periodo no se requirió la realización de esta actividad relacionada con este proceso
ACTIVIDAD Nº 009	
Apoyar al supervisor en todas las actividades y ocasiones requeridas para el cumplimiento del objeto del contrato.	Durante este periodo, se brindó apoyo al supervisor en actividades de verificación y control de bienes, así como en el acompañamiento de procesos relacionados con la organización del almacén y revisión de inventarios.

4. VALOR A PAGAR	
LA SUMA DE $	$ 3.000.000,00
VALOR EN LETRAS	TRES MILLONES DE PESOS CON CERO CENTAVOS MONEDA CORRIENTE
NÚMERO DE CUENTA BANCARIA	**168647428**
BANCO	Banco Bogotá

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

Powered by CamScanner

TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE	

5. OBLIGACIONES GENERALES

- Como contratista responsable de la ejecución del contrato ya indicado, certifico que he cumplido a cabalidad y de manera puntual con todas y cada una de las obligaciones generales establecidas.
- De no haber cumplido una en especial, indicarlos y justificarlos el porqué del incumplimiento.
- Las demás establecidas dentro del contrato

Cualquier novedad o anomalía presentada en la ejecución del contrato debe ser comunicada al supervisor

6. OBSERVACIONES

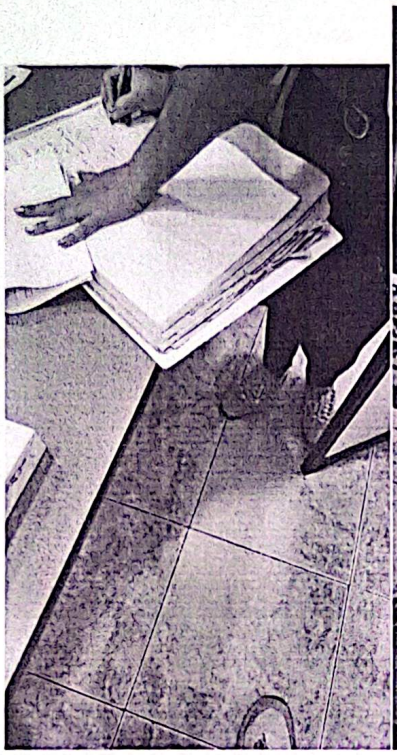
NOMBRE DEL CONTRATISTA: SAUL ESTEBAN RODRIGUEZ MOYANO
C.C.: 1.193.522.281
Correo electrónico: SERODRIGUEZ182@MISENA.EDU.CO

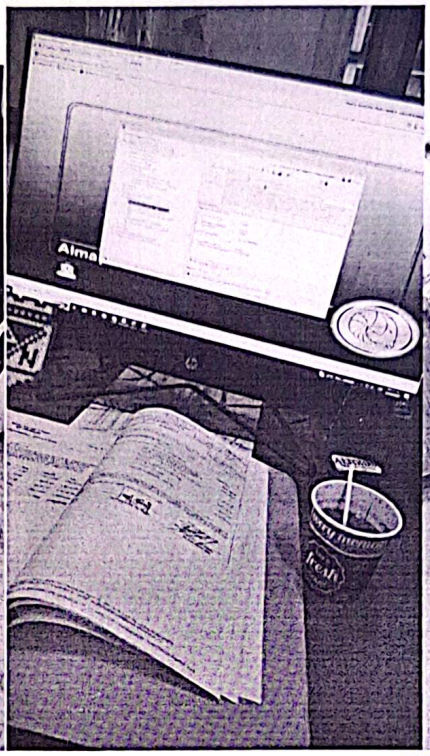
FIRMA DEL CONTRATISTA

NOTA: Este formato aplica para todos los contratos y convenios del Municipio de Yondó.

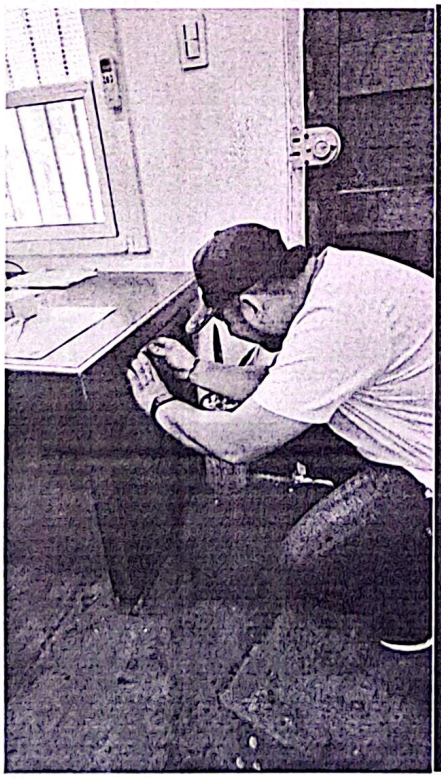
Powered by CamScanner

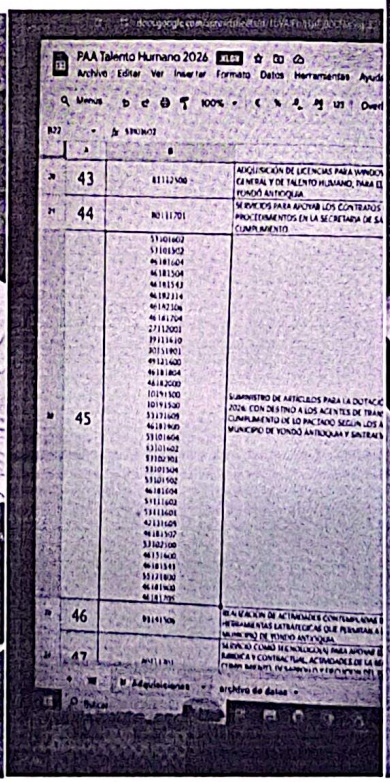
EVIDENCIAS DESDE EL 24 DE MARZO DE 2026 AL 23 DE ABRIL DE 2026

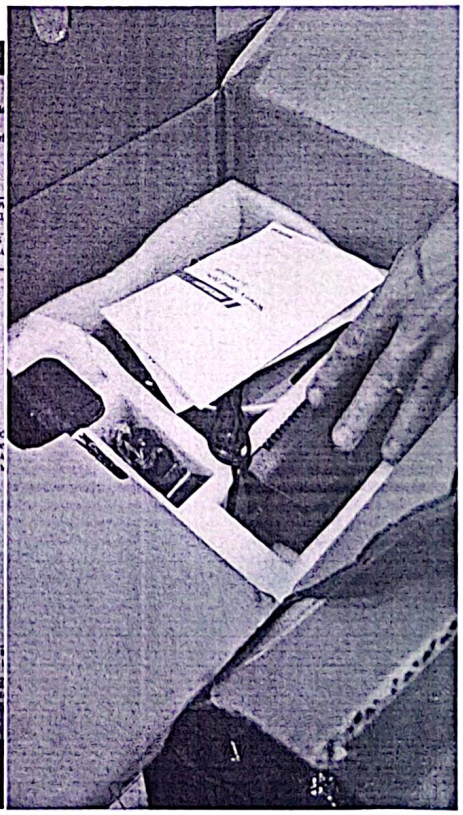




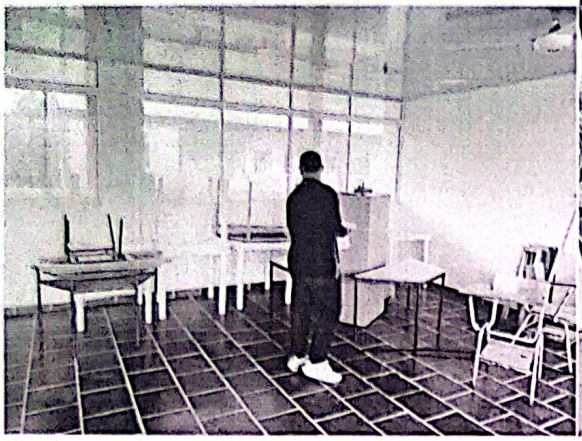








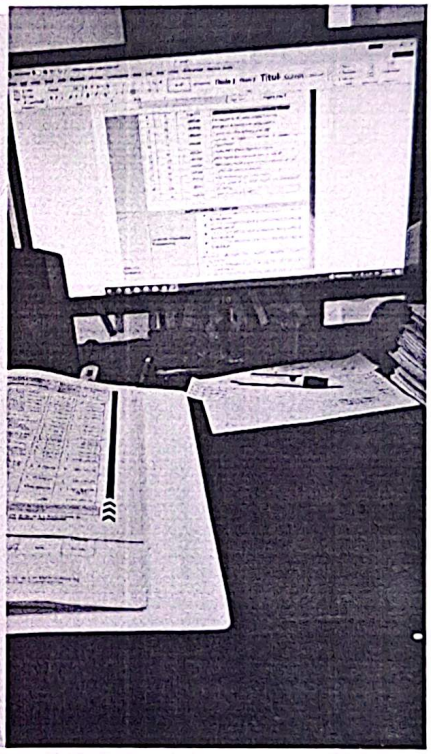
Powered by CamScanner











Powered by CamScanner