ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL	ALCALDÍA MUNICIPAL DE MACANAL - BOYACÁ NIT. 891.801.129-1	GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO	
	SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	F-GCT-01 Versión 1	Página 1 de 1 1/02/2025

INFORME DEL CONTRATISTA

INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA		Fecha del presente informe	20/05/2026
PERIODO REPORTE	16/04/2026 AL 15/05/2026	CONTRATO No.	17
FECHA DE INICIO	16/01/2026	FINALIZACIÓN	15/07/2026
CONTRATISTA:	YIBELY ANDREA MORENO LEON	SUPERVISOR:	LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y A LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE MACANAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISION			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES			OBSERVACIONES
			T	P	N	
1	Apoyar la ejecución eficiente y oportuna de los programas sociales desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación del Municipio de Macanal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Desarrollo Municipal.	Se ha apoyado la ejecución eficiente y oportuna de los programas sociales desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación del Municipio Macanal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Desarrollo Municipal.		X		
2	Participar en la priorización y actualización de listados de población vulnerable, personas con discapacidad y demás beneficiarios de todos los programas sociales en ejecución, asegurando la veracidad y oportunidad de los datos registrados.	Se ha apoyado la priorización y actualización de listados de población vulnerable, personas con discapacidad y demás beneficiarios de todos los programas sociales en ejecución		X		
3	Apoyar la logística de actividades, jornadas y eventos institucionales desarrollados por la Secretaría, garantizando el alistamiento, registro y seguimiento de participantes, entregas y resultados.	Se ha realizado el apoyo a la logística de actividades, jornadas y eventos institucionales desarrollados por la Secretaría, garantizando el alistamiento, registro y seguimiento de participantes, entregas y resultados.		X		
4	Apoyar la organización, depuración y mantenimiento del archivo físico y digital de la Secretaría de Desarrollo e Innovación, conforme a los lineamientos archivísticos	Se apoyo la organización, depuración y mantenimiento del archivo físico y digital de la Secretaría de Desarrollo e Innovación		X		
5.	Apoyar los procesos administrativos y de gestión contractual de la secretaria de Desarrollo e Innovacion.	Se apoyo los procesos administrativos y de gestión contractual de la secretaria de Desarrollo e Innovacion.		X		
6	Apoyar la realización y redacción de actas y relatorías de reuniones y espacios institucionales como los Consejos de Política Social (COMPOS), Comités de Alimentación Escolar, Consejos de Justicia Transicional, Mesas de Infancia y Adolescencia, Consejos Consultivos de Mujeres y otras instancias de participación convocadas por la Secretaría.	Se ha apoyado la realización y redacción de actas y relatorías de reuniones		X		
7	Gestionar y tramitar la correspondencia interna y externa de la Secretaría, asegurando su radicación, seguimiento y respuesta oportuna, conforme a la normativa aplicable.	Se gestiono y tramito la correspondencia interna y externa de la Secretaría, asegurando su radicación, seguimiento y respuesta oportuna, conforme a la normativa aplicable.		X		
8	Apoyar las actividades de entrega de incentivos y ayudas humanitarias, como mercados u otros insumos, a la población vulnerable, según los criterios y lineamientos establecidos.	A la fecha no se han realizado actividades de entrega de incentivos y ayudas humanitarias, como mercados u otros insumos			X	
9	Participar activamente en visitas de campo, recorridos y verificaciones territoriales, para acompañar la ejecución de programas sociales y validar la atención a beneficiarios.	Se ha apoyado activamente las visitas de campo, recorridos y verificaciones territoriales, para acompañar la ejecución de programas sociales y validar la atención a beneficiarios.		X		
10	Coordinar o gestionar, cuando se requiera, la articulación con entidades de orden departamental o nacional, especialmente para actividades de formación, capacitación, atención social o fortalecimiento institucional.	Se ha coordinado, cuando se requiere, la articulación con entidades de orden departamental o nacional, especialmente para actividades de formación, capacitación, atención social o fortalecimiento institucional.		X		
11	Apoyar la ejecución de actividades institucionales, culturales y comunitarias organizadas o acompañadas por el municipio, en el marco de los programas sociales y de inclusión ciudadana.	Se ha apoyado en las actividades institucionales, culturales y comunitarias organizadas o acompañadas por el municipio, en el marco de los programas sociales y de inclusión ciudadana.		X		

12	Apoyar, de manera articulada con las autoridades de salud, las actividades relacionadas con campañas de vacunación y otras jornadas preventivas desarrolladas en el municipio.	Se ha apoyado de manera articulada con las autoridades de salud a las actividades relacionadas con campañas de vacunación		X		
13	Apoyar al enlace de renta ciudadana en la correcta operatividad del programa, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.	Se ha apoyado el enlace de renta ciudadana en la correcta operatividad del programa, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.		X		
14	Cumplir con las observaciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, orientadas al adecuado desarrollo del objeto contractual.	Se ha cumplido con las observaciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, orientadas al adecuado desarrollo del objeto contractual		X		
15	Entregar los archivos, bases de datos, productos elaborados, informes, insumos técnicos y demás elementos físicos y/o digitales generados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados y clasificados, al finalizar su vigencia.	Se ha entregado los archivos, bases de datos, productos elaborados, informes, insumos técnicos y demás elementos físicos y/o digitales generados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados y clasificados, al finalizar su vigencia.		X		
16	Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que le sean solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación a través del supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el propósito del servicio contratado.	Se ha ejecutado las actividades inherentes al objeto del contrato, que se han solicitado por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación a través del supervisor		X		

INSTRUCTIVO:

Actividades pactadas: El proveedor debe incluir las actividades consignadas en la minuta.

Actividades pactadas: El proveedor debe argumentar de manera explicita, el desarrollo de cada actividad pactada.

Verificacion ejecucion de actividades : El informe debe presentarse de manera periodica según las clausulas de ejecucion teniendo presente que se deben verificar si la actividad se desarrollo ***T=*** TOTALMENTE, ***P=*** PARCIALMENTE, ***N=*** No se ejecuto.

Observaciones : Se registraran todas aquellas novedades por parte del contratista para demostrar por medio de registro fotografico, y/o documental el cumplimiento debido de la misma.

Adicionalmente como proveedor entrego estos documentos: Ejemplo:FACTURA -, ACTA PARCIAL DE PAGO Y COPIA DE SEGURIDAD SOCIAL **No. 9503284819**

FIRMAS

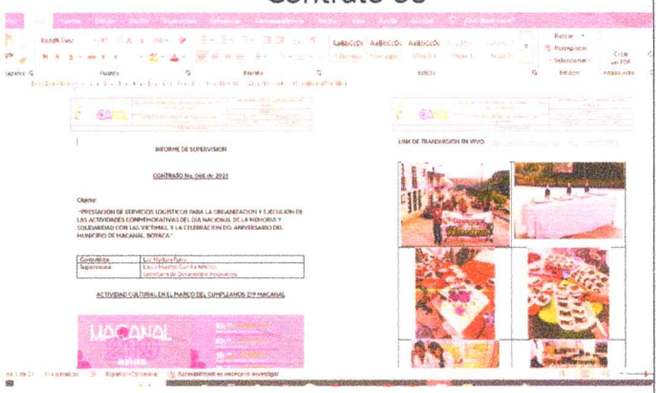
YIBEL ANDREA MORENO LEON
CONTRATISTA

LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO
SUPERVISOR

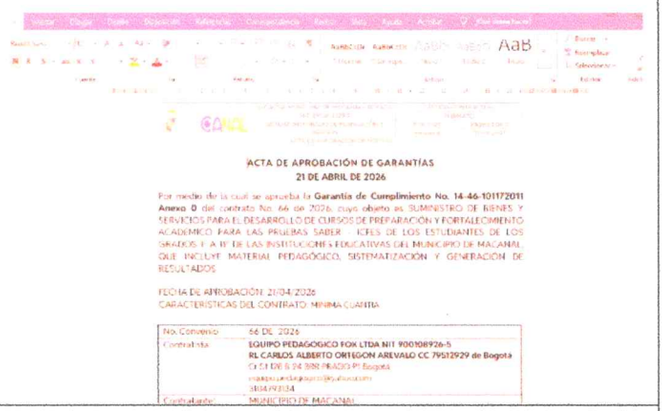
INFORME DE ACTIVIDADES 04 CONTRATO 17 DE 2026

Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y A LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE MACANAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026"

Elaboracion de informe de supervicion del Contrato 68



Realización de Aprobación de Garantías



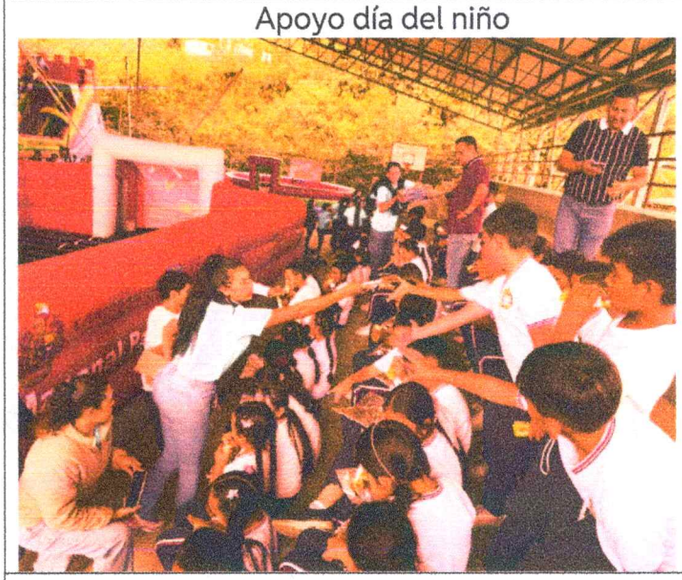
ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS
21 DE ABRIL DE 2026

Por medio de la cual se aprueba la **Garantía de Cumplimiento No. 14-46-101172011** Anexo 0 del contrato No. 66 de 2026, cuyo objeto es: SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS PARA EL DESARROLLO DE CURSOS DE PREPARACIÓN Y FORTALECIMIENTO ACADEMICO PARA LAS PRUEBAS SABER – ICFES DE LOS ESTUDIANTES DE LOS GRADOS 3°, 5° Y 9° DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE MACANAL QUE INCLUYE MATERIAL PEDAGÓGICO, SISTEMATIZACIÓN Y GENERACIÓN DE RESULTADOS

FECHA DE APROBACIÓN: 21/04/2026
CARACTERISTICAS DEL CONTRATO: MINIMA CUANTIA

No. Convenio	66 DE 2026
Contratista	EQUIPO PEDAGOGICO FOX LTDA NIT 900108926-5 RL CARLOS ALBERTO ORTEGON AREVALO CC 79512929 de Bogotá

Apoyo día del niño



Apoyo en la feria de servicios



Apoyo en la actividad cultural en el marco del cumpleaños 219 Macanal

Apoyo en la conmemoracion del dia de las Victimas

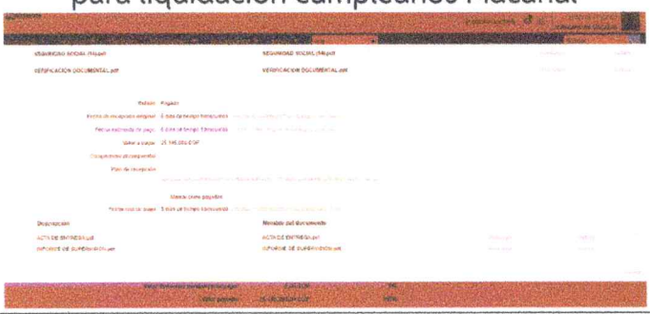




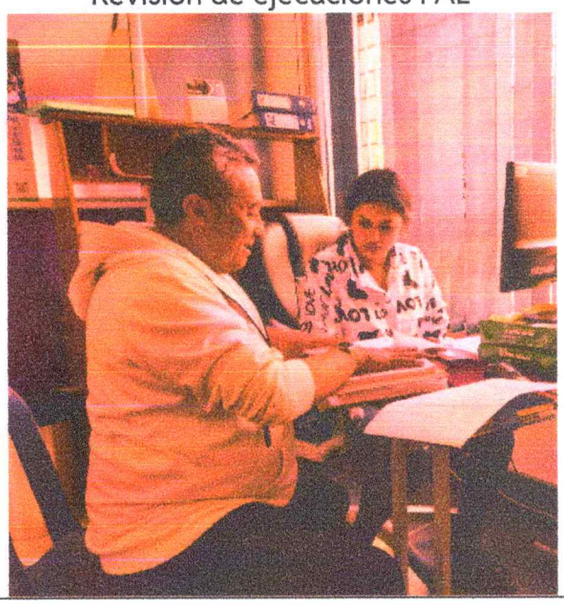
Consulta del puntaje del Sisbén



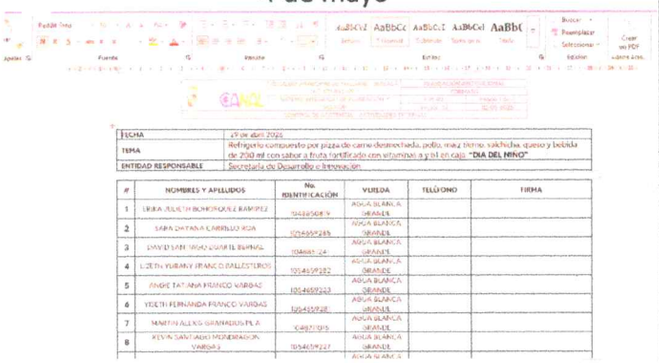
Cargue de informe de supervisor y de entrega para liquidacion cumpleaños Macanal



Revisión de ejecuciones PAE



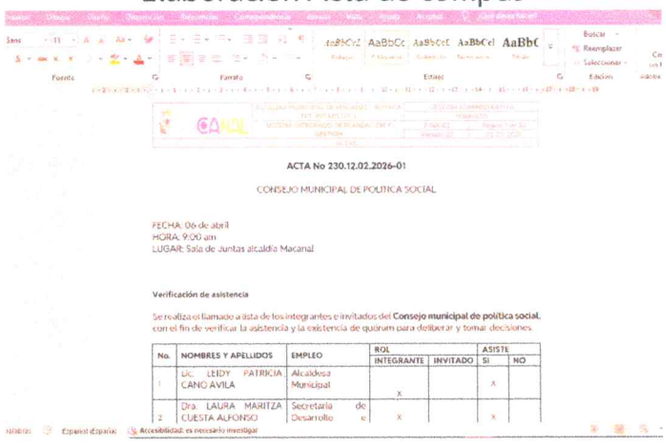
Elaboracion de planillas para Brujula, dia del niño y 4 de mayo



FECHA	29 de abril 2026
TEMA	Refrigerio compuesto por pizza de carne desmechada, pollo, maíz tierno, salchicha, queso y bebida de 200 ml con sabor a fruta fortificado con vitaminas a y d en caja "DIA DEL NIÑO"
ENTIDAD RESPONSABLE	Secretaría de Desarrollo e Inversión

#	NOMBRES Y APELLIDOS	No. IDENTIFICACIÓN	VEREDA	TELÉFONO	FIRMA
1	LIRIA JULIETH BONILLA RAMIREZ	1042850819	AGUA BLANCA GRANDE		
2	SARA DAYANA CARRILLO ROA	1054657285	AGUA BLANCA GRANDE		
3	DAVID SANTIAGO CUARTAS RUANO	1046832424	AGUA BLANCA GRANDE		
4	LIZETH YUBANY FRANCO PALLESTEROS	1054657282	AGUA BLANCA GRANDE		
5	ANGIE TATIANA FRANCO VARGAS	1054657223	AGUA BLANCA GRANDE		
6	YEIDTH FERNANDA FRANCO VARGAS	1054657228	AGUA BLANCA GRANDE		
7	MARTIN ALEXIS GRANADOS PLA	1049271915	AGUA BLANCA GRANDE		
8	KEVIN SANTIAGO MENDIVELSON VARGAS	1054657227	AGUA BLANCA GRANDE		

Elaboración Acta de compus



ACTA No 230.12.02.2026-01

CONSEJO MUNICIPAL DE POLITICA SOCIAL

FECHA: 06 de abril
HORA: 9:00 am
LUGAR: Sala de Juntas alcaldía Macanal

Verificación de asistencia

Se realiza el llamado a lista de los integrantes e invitados del **Consejo municipal de política social**, con el fin de verificar la asistencia y la existencia de quórum para deliberar y tomar decisiones.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	EMPLEO	ROL		ASISTE	
			INTEGRANTE	INVITADO	SI	NO
1	DC. LEIDY PATRICIA CANO AVILA	Alcaldesa Municipal	X		X	
2	Dra. LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO	Secretaria de Desarrollo e	X		X	

Acompañamiento a la vereda de Datil (Brújula)



DIFICULTADES Y SUGERENCIAS

En desarrollo de las actividades no se han presentado inconvenientes u obstáculos que impidan la ejecución del contrato o las tareas administrativas de la entidad.

YIBELY ANDREA MORENO LEON

VISTO BUENO DEL SUPERVISOR

De acuerdo con lo informado por el contratista, la supervisión y/o interventoría designada encuentra ajustados los bienes o servicios a las condiciones contratadas y contenidos en los documentos contractuales.

FIRMA:	
NOMBRE:	LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO
CARGO:	SECRETARIA DE DESARROLLO E INNOVACION