

INFORME DE ACTIVIDADES

DATOS GENERALES DEL CONTRATO

1. DENOMINACION DEL CONTRATO		INFORME No. 005	
Contrato N°		SP-075-2026	
Nombre del Supervisor		ANGELICA MARIA PADILLA BARROS	
2. DE LA ETAPA CONTRACTUAL			
Tipo de contrato		Prestación de Servicios	
Nombre del contratista		YIRLEY CASTILLA JARABA	
Identificación del contratista		1048271338	
Objeto del contrato		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DIRIGIDOS A LOS GRUPOS POBLACIONALES ATENDIDOS DESDE LA SECRETARIA DE INTEGRACION SOCIOECONOMICA	
Plazo		157 días	
Numero de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)		202601000093	Valor \$ 24.696.000
Valor del contrato	Contrato Inicial	\$ 24.696.000	
	Adición 1		
	Adición 2		
	Adición 3		
	Total	\$ 24.696.000	
Fecha de inicio del contrato		Fecha de terminación del contrato	Fecha de Suspensión N/A
23/01/2026		30/06/2026	
3. GARANTIAS CONSTITUIDAS POR EL CONTRATISTA (las solicitadas en el contrato):			
Amparos	Aseguradora	No de Póliza	Vigencia
			Desde Hasta
Calidad del servicio		N/A	
Cumplimiento		N/A	
Anticipo		N/A	
Pago anticipado		N/A	
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados		N/A	
Salarios y prestaciones		N/A	
Responsabilidad Civil Extracontractual		N/A	
Otros			
4. EJECUCION DEL CONTRATO			
	Descripción	Valor	
	Valor del Contrato Inicial	\$24.696.000	
	Adición No. 1	\$0	
	Adición No. 2	\$0	
	Adición No. 3	\$0	
	Valor Total del contrato	\$24.696.000	
	Porcentaje del Anticipo	\$0	
	Porcentaje del Pago anticipado	\$0	
	Valor Primer Pago	\$4.116.000	
	Valor Segundo Pago	\$4.116.000	
	Valor Tercer Pago	\$4.116.000	
	Valor Cuarto Pago	\$4.116.000	
	Valor Quinto Pago	\$4.116.000	
	Valor Ejecutado del Contrato	\$20.580.000	
	Valor por ejecutar	\$4.116.000	
	Valor por pagar en el presente Informe	\$ 4.116.000	
No. Factura o Cuenta de Cobro	005		

EJECUCIÓN CONTRACTUAL:

Se relaciona a continuación las actividades realizadas durante el quinto pago según contrato No. SP-075-2026

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS EJECUTADAS
1) Desarrollar y ejecutar acciones orientadas a la implementación de los programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales atendidos por la secretaria de Integración Socioeconómica. 2) Brindar acompañamiento profesional a los procesos sociales, consejos, comités y espacios de participación relacionados con la población beneficiaria 3) Adelantar la gestión y seguimientos de proyectos sociales en el municipio, verificando el cumplimiento de las metas y actividades programadas. 4) Formular y presentar planes, informes y documentos técnicos requeridos para la adecuada ejecución de los programas sociales, en concordancia con las políticas públicas vigentes 5) Apoyar la planeación, organización y desarrollo de actividades, jornadas y eventos institucionales programados por la secretaria de Integración Socioeconómica, así como las demás funciones inherentes al objeto contractual	En cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas, durante el periodo reportado ejecuté las siguientes actividades: • Desarrollé acciones de apoyo profesional orientadas a la ejecución y fortalecimiento de los programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales atendidos por la Secretaría de Integración Socioeconómica, garantizando el cumplimiento de las actividades programadas. • Brindé acompañamiento técnico y profesional en reuniones, mesas de trabajo, comités y espacios de participación comunitaria relacionados con los procesos sociales adelantados por la Secretaría. • Realicé seguimiento a las actividades ejecutadas en las diferentes unidades y programas sociales del municipio, verificando el cumplimiento de metas, lineamientos y compromisos institucionales. • Participé en la formulación, organización y consolidación de documentos técnicos, informes de gestión y soportes requeridos para la adecuada ejecución de los programas sociales. • Apoyé la planeación y coordinación de jornadas institucionales, actividades comunitarias y eventos desarrollados por la Secretaría de Integración Socioeconómica, contribuyendo a su correcta ejecución logística y operativa. • Realicé acompañamiento a los procesos de articulación interinstitucional con entidades, líderes comunitarios y actores sociales, fortaleciendo las estrategias de atención dirigidas a la población beneficiaria. • Ejecuté acciones de organización documental y revisión de soportes administrativos relacionados con los programas sociales y procesos desarrollados por la Secretaría. • Participé en reuniones de seguimiento con equipos técnicos, supervisión y dependencias institucionales, con el fin de analizar avances, establecer estrategias y fortalecer la ejecución de los programas sociales. • Brindé apoyo en la elaboración y actualización de planes de acción, cronogramas y

	estrategias de trabajo orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría. • Realicé visitas de seguimiento y acompañamiento a los diferentes programas y espacios de atención social, verificando el desarrollo de las actividades y las necesidades identificadas en la población atendida.
--	--



YIRLEY CASTILLA JARABA
C.C 1.048.271.338 Malambo (Atlántico)
Contratista