	INFORME DE ACTIVIDADES N° 2	

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:	MAYO 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	Durante el mes de mayo se dio cumplimiento a las actividades y compromisos establecidos en la propuesta presentada.
2. Cumplir con las actividades técnico-administrativas que en desarrollo del contrato se programen.	Realicé labores de apoyo técnico y administrativo en la Secretaría, orientadas a la organización y seguimiento de las actividades institucionales, incluyendo la programación de agendas, la gestión de espacios para reuniones y eventos, el control de la correspondencia electrónica y la socialización de información relacionada con cronogramas y convocatorias. De igual manera, brindé atención y trámite oportuno a las diferentes solicitudes internas y externas presentadas ante la dependencia.
3. Cumplir con las obligaciones que se generen directa e indirectamente del objeto contractual.	Durante el mes de mayo di cumplimiento oportuno a las obligaciones y actividades establecidas en el contrato, garantizando el adecuado desarrollo y ejecución de los compromisos adquiridos.
4. Conocer y cumplir con los procedimientos, manuales e instructivos establecidos por la entidad municipal	Durante el mes de mayo desarrollé mis actividades conforme a los lineamientos, protocolos y directrices institucionales adoptados por la administración municipal, dando cumplimiento a las disposiciones establecidas para el adecuado funcionamiento de la entidad.

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.	Realicé la elaboración y presentación oportuna de los informes administrativos y de seguimiento correspondientes al periodo mensual, atendiendo además los requerimientos adicionales de información y reportes solicitados por la supervisión del contrato.
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	Hice un manejo responsable y eficiente de los recursos físicos y tecnológicos asignados para el desarrollo de las funciones, garantizando el adecuado cuidado y aprovechamiento de los equipos, herramientas y demás elementos de apoyo institucional.
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.	Llevé a cabo el control y conservación de la información física y digital relacionada con el contrato, mediante la organización y actualización permanente de los archivos, el seguimiento a la documentación recibida y la comunicación oportuna de aspectos relevantes identificados durante el desarrollo de las actividades, garantizando así un adecuado manejo y trazabilidad de la información.
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 fin de garantizar el adecuado desarrollo de las labores asignadas, se mantuvo comunicación constante con el supervisor, informando oportunamente cualquier situación presentada y planteando alternativas que permitieran dar solución a las dificultades identificadas.
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.	Se garantizó el manejo responsable y reservado de la información relacionada con las actividades asignadas, asegurando la adecuada administración, protección y control de los documentos y datos a cargo, conforme a los lineamientos establecidos para el desarrollo de las funciones contractuales.

10. Participar en las demás actividades de la Secretaria de Participación Ciudadana y Paz, que sean requeridas por el Secretario.	Participé activamente en las dinámicas internas de la Secretaría, asistiendo a la reunión general en la que se coordinaron actividades relacionadas con la jornada de bienestar social y se informó sobre el proceso de auditoría programado para las diferentes áreas, con el fin de verificar y fortalecer los procedimientos desarrollados por la dependencia. Asimismo, atendí la invitación realizada por la empresa Aguas del Norte Antioqueño para participar en la conmemoración del recuperador, además de la capacitación de contratación y el COVE municipal. De igual manera, fortalecí mis conocimientos en gestión documental mediante el acompañamiento recibido en temas relacionados con la clasificación, organización y rotulación del archivo. También apoyé el desarrollo administrativo de la Secretaría a través de la coordinación y seguimiento de reuniones, compromisos y actividades institucionales del Secretario, contribuyendo al adecuado manejo de la agenda y al cumplimiento oportuno de las labores programadas.

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.	Realicé el seguimiento y recopilación de la documentación correspondiente a las tres líneas del convenio suscrito con EPM, garantizando su correcta consolidación y almacenamiento en la plataforma Drive dispuesta para dicho proceso. Asimismo, acompañé al Secretario en una reunión con el alcalde municipal, en la cual se informó sobre la designación del nuevo supervisor del convenio y se revisaron temas pendientes relacionados con el cronograma de descentralización. De igual forma, apoyé la coordinación logística y organizativa de la reunión general de la Secretaría, además de colaborar en la preparación, remisión y gestión de la documentación requerida por los diferentes integrantes del equipo de trabajo. Mi participación permanente en las actividades asignadas contribuyó al fortalecimiento y adecuado funcionamiento 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.	Brindé apoyo en la administración y control de la correspondencia física y digital de la Secretaría, velando por su adecuada recepción, registro y distribución oportuna. Asimismo, gestioné de manera diligente los trámites y autorizaciones requeridas para el desarrollo de diferentes actividades institucionales, entre ellas las relacionadas con la entrega de ayudas humanitarias. De igual manera, apoyé la coordinación de la agenda del Secretario, realizando seguimiento a sus compromisos, reuniones y eventos, además de garantizar la entrega oportuna de la documentación y comunicaciones a su cargo. También atendí solicitudes y requerimientos tanto internos como externos, procurando que cada respuesta emitida contara previamente con la validación correspondiente, contribuyendo así al cumplimiento de los lineamientos institucionales y al fortalecimiento de la comunicación administrativa.

13. Servir de canal de comunicación entre la administración municipal y las diferentes organizaciones sociales y comunitarias.	Ejerceré funciones de articulación institucional, promoviendo la interacción y el flujo oportuno de información entre la administración municipal y las diferentes organizaciones sociales y comunitarias del territorio.
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 periodo se brindó acompañamiento a las Juntas de Acción Comunal en el desarrollo de los procesos electorales establecidos por la normatividad vigente, apoyando además la preparación, organización y remisión de la documentación requerida ante la Gobernación de Antioquia, con el fin de dar cumplimiento a los procedimientos necesarios para la activación y actualización de dichos organismos comunales.
15. Brindar asesoría a las organizaciones comunitarias respecto a los planes de desarrollo y cumplimiento de la ley 2166.	Asistí a la capacitación orientada por el encargado de la Secretaría, en el marco de lo establecido en la Ley 2166 de 2021, en la cual se socializaron aspectos relacionados con la formulación de la política pública de participación ciudadana y el fortalecimiento de los organismos comunales. Asimismo, brindé apoyo en el envío de correos y en la gestión documental requerida para los procesos de radicación y actualización de las Juntas de Acción Comunal ante las entidades competentes.
16. Orientar y dar apoyo a las organizaciones comunitarias en el diseño y la ejecución de proyectos en beneficio de las comunidades	Durante el presente periodo no se recibieron solicitudes de acompañamiento o apoyo relacionadas con la formulación y 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 sesión del consejo municipal, conmemoración del recuperador ambiental por parte de la empresa Aguas del Norte Antioqueño, también en la presentación de la formulación de la política pública de participación ciudadana a las juntas de acción de comunal Urbanas, capacitación de contratación y COVE Municipal.
18. Apoyar en el manejo adecuado del archivo y correspondencia que salga o llegue a la dependencia	Se brindó apoyo en la recepción, clasificación, organización y control del archivo físico y digital de la dependencia, así como en el manejo de la correspondencia entrante y saliente, garantizando su adecuado registro, distribución y conservación conforme a los procedimientos administrativos establecidos
19. Tener acceso al programa surco y generar documentos a las organizaciones de acción comunal	Durante el presente mes no se recibieron solicitudes de apoyo por parte de las Juntas de Acción Comunal relacionadas con la generación de documentos o trámites en la plataforma Surco, por lo cual no fue necesario adelantar actuaciones adicionales en este proceso.
20. Apoyar a los demás contratistas de la oficina, organizaciones sociales y comunitarias que tengan contratación, en la revisión y presentación de los informes	Brindé acompañamiento administrativo a los contratistas de la dependencia y a las diferentes organizaciones sociales y comunitarias articuladas con la Secretaría, apoyando el proceso de elaboración, revisión y radicación de informes y demás documentación requerida. Asimismo, atendí inquietudes relacionadas con procedimientos internos, requisitos documentales y trámites administrativos, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades y al cumplimiento de los lineamientos establecidos por la dependencia.
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.	Tuve a cargo el seguimiento y coordinación del convenio suscrito con EPM, gestionando de manera oportuna la recolección, organización y remisión de la información requerida por la entidad aliada, conforme a los parámetros establecidos para su reporte a través de plataformas institucionales y medios oficiales de comunicación. Dentro de mis funciones, realicé la articulación con diferentes dependencias de la Administración Municipal, entre ellas la Secretaría de Educación, el INDER y la UMATA, con el propósito de validar y consolidar información confiable, actualizada y completa. De igual manera, adelanté la revisión y actualización de los documentos base del convenio, contribuyendo al adecuado desarrollo de las actividades programadas y a la elaboración de los respectivos informes técnicos.

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.	Apoyé las actividades administrativas y financieras de la línea de Fortalecimiento del convenio suscrito con EPM, realizando seguimiento a la actualización de egresos y a la consolidación de la información correspondiente a los aportes de seguridad social de la vigencia en curso. Asimismo, llevé a cabo el diligenciamiento de los formatos requeridos para el reporte y control de dicha información. De igual manera, acompañé al equipo en la gestión logística necesaria para el desarrollo de las actividades, brindando orientación para la programación y solicitud de espacios destinados al registro audiovisual con la Oficina de Comunicaciones. Adicionalmente, participé en diferentes reuniones de seguimiento, en las cuales se socializó el estado presupuestal de las tres líneas del convenio y se realizó la presentación del nuevo supervisor encargado de acompañar el proceso contractual.
23. Tener acceso al drive creado para consolidar información histórica del convenio CT-2024-001336.	Realicé la organización, consolidación y cargue de la documentación requerida por EPM en las plataformas institucionales definidas para el seguimiento del convenio, garantizando el adecuado registro, control y disponibilidad de la información relacionada con las diferentes actividades desarrolladas. Adicionalmente, sostuve reuniones de articulación con el encargado de comunicaciones, con el propósito de diseñar un formato de programación y seguimiento que permitiera a los participantes de las tres líneas del convenio organizar los cronogramas de salidas a campo, facilitando así el acompañamiento oportuno y la toma de evidencias durante la ejecución de las actividades.
24. Asistir a reuniones de los diferentes comités, donde se generen decisiones importantes para la ejecución del convenio CT-2024- 001336.	Realicé seguimiento continuo a las actividades y compromisos derivados del convenio, verificando el avance de las tareas asignadas y apoyando la correcta ejecución de los procesos administrativos y operativos. Para ello, mantuve coordinación permanente con los asesores y equipos de trabajo vinculados al convenio, facilitando la atención de inquietudes, la validación de información y el cumplimiento oportuno de los requerimientos establecidos. Asimismo, apoyé la consolidación y actualización de datos necesarios para la elaboración de reportes y entregables, contribuyendo al adecuado flujo de información y al fortalecimiento de la articulación entre las diferentes áreas involucradas en el desarrollo del convenio.
25. Realizar las actas de las reuniones realizadas en los diferentes comités, en el marco de la ejecución del convenio CT-2024-	Durante el periodo reportado no se llevaron a cabo sesiones formales de comité en el marco del convenio con EPM; sin embargo, se desarrollaron diferentes espacios de coordinación y seguimiento

001336.	orientados a resolver inquietudes operativas y socializar la incorporación del nuevo supervisor encargado del proceso. De igual manera, se adelantaron actividades administrativas complementarias, entre ellas la actualización y organización de documentos en la carpeta compartida del convenio, con el fin de mantener la información al día y correctamente soportada. Asimismo, se brindó acompañamiento al área de comunicaciones en la elaboración de un formato destinado a la programación y seguimiento de actividades relacionadas con las salidas a campo.
26. Las demás que se le asignen por la supervisión del contrato**.**	Durante el periodo reportado no fueron asignadas actividades adicionales diferentes a las contempladas dentro de las obligaciones contractuales, por lo que las labores desarrolladas estuvieron orientadas exclusivamente al cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del convenio.

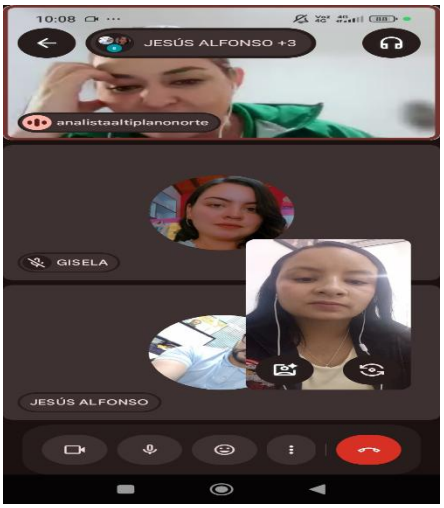
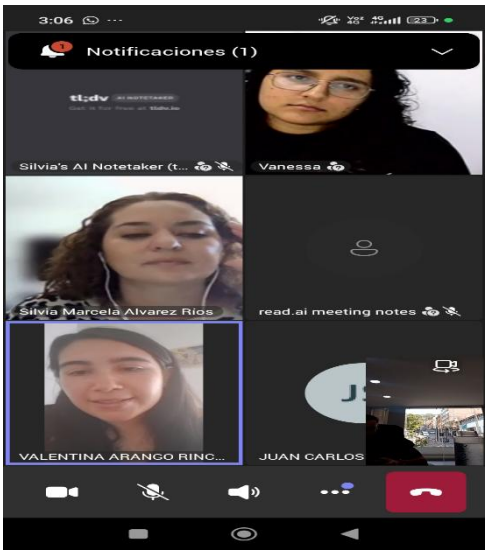
	INFORME DE ACTIVIDADES FOTOGRÁFICAS 1	

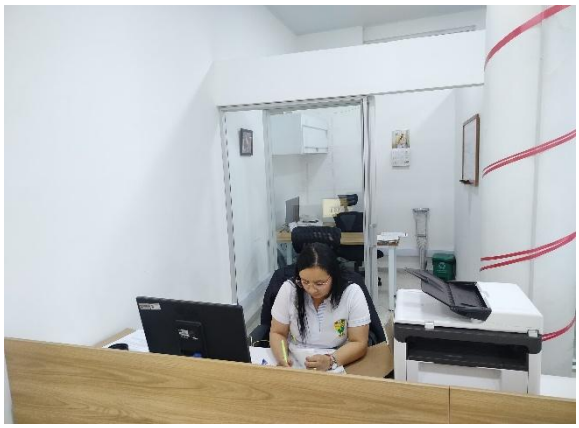
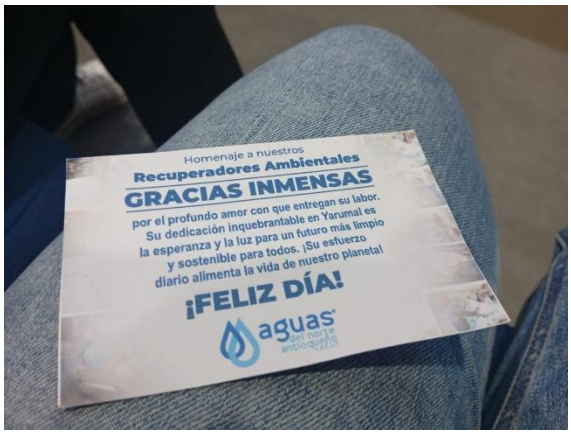
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y COMUNITARIAS DEL MUNICIPIO DE YARUMAL, EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PAZ, Y EL CUMPLIMIENTO DE L I N E A M I E N T O S D E C O N V E N I O S D E C O N F I N A N C I A C I Ó N C O N ENTIDADES ALIADAS.





Actividad:	Reunión general SPCYP	Fecha:	MAYO 2026	Actividad:	Capacitación: Organización de expedientes para archivar	Fecha:	MAYO 2026
Lugar:	Oficina: SPCYP			Lugar:	Oficina: SPCYP		

<table>
<tr><td colspan="4">
</td><td colspan="4">
</td></tr>
<tr><td>Actividad:</td><td>Acompañamiento para la formulación de Política Pública de Participación Ciudadana para las Juntas de Acción Comunal</td><td>Fecha:</td><td>MAYO 2026</td><td>Actividad:</td><td>Reunión Convenio EPM</td><td>Fecha:</td><td>MAYO 2026</td></tr>
<tr><td>Lugar:</td><td colspan="3">Casa Campesina</td><td>Lugar:</td><td colspan="3">SPCYP (virtual)</td></tr>
<tr><td colspan="4">
</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>Actividad:</td><td>Reunión Convenio EPM</td><td>Fecha:</td><td>MAYO 2026</td><td>Actividad:</td><td>Capacitación de contratación</td><td>Fecha:</td><td>MAYO 2026</td></tr>
<tr><td>Lugar:</td><td colspan="3">Oficina de la Alcaldía (virtual)</td><td>Lugar:</td><td colspan="3">Casa de la Cultura</td></tr>
</table>

							
Actividad:	Foliando para Archivar	Fecha:	MAYO 2026	Actividad:	Entrega de Ayudas Humanitarias	Fecha:	MAYO 2026
Lugar:	SPCYP			Lugar:	SPCYP		
							
Actividad:	Conmemoración día del recuperador Ambiental	Fecha:	MAYO 2026	Actividad:		Fecha:	
Lugar:	Casa de la cultura			Lugar:			

Jessica Arango López

JESSICA ARANGO LÓPEZ
C.C. 1.042.768.164

JESSICA ARANGO LÓPEZ
CC. 1.042.768.164

Yarumal, 29 de mayo 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 LÓPEZ
CC: 1.042.768.164
Dirección: CRA 17 # 22-13 Piso 3
Teléfono: 3157154135