INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO						
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE INFORME	004	
	27	05	2026			
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	27 DE ABRIL DEL 2026 AL 26 DE MAYO DEL 2026					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN					
N.º CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	002-2026					
NOMBRE DEL CONTRATISTA	BERTHA JULIANA QUEJADA PALACIO					
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	C.C. 1.042.213.523 EXPEDIDA EN YONDÓ/ANTIOQUIA					
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	NO APLICA					
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	NO APLICA					
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA	"SERVICIOS PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN EL MARCO DE LAS FUNCIONES MISIONALES (OFICIOS VARIOS) DE GESTIÓN PÚBLICA INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN AL MEJORAMIENTO EN EL CONCEJO MUNICIPAL PARA EL FORTALECIMIENTO EFICIENTE DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA INVERSIÓN PÚBLICA EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA".					
CDP INICIAL	NÚMERO	SHM0000049	CDP ADICIONAL	NÚMERO	NO APLICA	
	VALOR	$11.250.000.00		VALOR	NO APLICA	
RP INICIAL	NÚMERO	SHM0000100	RP ADICIONAL	NÚMERO	NO APLICA	
	VALOR	$11.250.000.00		VALOR	NO APLICA	
VALOR INICIAL	$11.250.000.00					
VALOR ADICIONAL	NO APLICA					
VALOR FINAL	$11.250.000.00					
ETAPA DEL CONTRATO	HITOS DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO		
	PERIODO INCIAL	27 de enero de 2026	11 de junio de 2026	Cuatro (4) meses y quince (15) días		

	PRÓRROGA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	VIGENCIA FINAL	27 de enero de 2026	11 de junio de 2026	Cuatro (4) meses y quince (15) días

2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR	
NOMBRE DEL SUPERVISOR	MARIA YASMIN CORREDOR SEDANO
CARGO	SECRETARIA GENERAL

3. GESTIÓN DE RESPONSABILIDADES CONTRACTUALES

3.1.CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PARAFISCALES

DATOS DE LA PLANILLA	INFORMACIÓN DEL PERIODO
NÚMERO DE PLANILLA	4651455061
FECHA DE PAGO	12/05/2026
PERIODO COTIZADO	Mayo de 2026
IBC	$1.750.905,00
VALOR TOTAL PAGADO	$517.400,00

NOTA: Los valores detallados de IBC y aportes por concepto (Salud, Pensión y Riesgos) se encuentran debidamente desglosados en el soporte de pago que se anexa al presente informe.

3.2 CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1	Garantizar la limpieza, desinfección y orden de las oficinas administrativas, el recinto de sesiones y áreas comunes del Concejo Municipal, asegurando que las instalaciones se encuentren en condiciones óptimas de aseo previo al inicio de la jornada diaria y de las sesiones plenarias o de comisión.	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se brindó apoyo en el mantenimiento de las condiciones sanitarias del Concejo Municipal mediante la limpieza diaria y el lavado periódico de las zonas comunes y pasillos. Las labores se ejecutaron conforme a los estándares de aseo establecidos, garantizando la cobertura total de las áreas asignadas en el centro de trabajo. Cabe señalar que, durante el período informado, se prestó especial apoyo en los procesos de limpieza posteriores a la realización de 18 sesiones plenarias y 3 sesiones de comisión, asegurando espacios adecuados para el desarrollo de dichas actividades. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividades de limpieza y desinfección", correspondiente al Anexo 1, con un total de 2 folios.

2	Realizar el servicio de cafetería (preparación y distribución de bebidas calientes o frías) para los honorables concejales, personal administrativo y visitantes, manteniendo los utensilios y el área de cocina en perfectas condiciones de higiene	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se brindó apoyo en el área de cafetería mediante la preparación de bebidas calientes y frías para concejales, personal administrativo y visitantes, ofreciendo atención cordial y oportuna durante reuniones y jornadas de atencion. Asimismo, se mantuvieron utensilios, equipos y cocina en óptimas condiciones de higiene, asegurando un ambiente saludable y ordenado. El medio de ejecución fue la atención directa en cafetería, discriminando el volumen de personal atendido en niveles bajo, medio y alto: bajo en jornadas diarias, y alto durante sesiones ordinarias y comisiones, donde la demanda de preparativos y servicio se incrementó significativamente **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividad de servicio de cafetería", correspondiente al Anexo 3, con un total de 1 folios.
3	Ejecutar una jornada de limpieza profunda en las áreas exteriores, pasillos de acceso, ventanales y fachadas de la corporación, con una frecuencia de dos (2) veces por semana, garantizando que los accesos principales se mantengan libres de polvo, desechos o estancamientos para preservar la imagen institucional	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se adelantó jornadas de limpieza profunda en áreas exteriores, pasillos de acceso, ventanales y fachadas de la corporación, con una frecuencia aproximada de trece (13) veces en el período informado, dado que se requirió mayor constancia por el alto volumen de palomas que afectan la fachada. Gracias a esta labor se garantizó que los accesos principales permanecieran libres de polvo y desechos, preservando la buena imagen institucional y ofreciendo espacios limpios y ordenados para concejales, personal administrativo y visitantes. El medio de ejecución fue la limpieza manual con insumos de aseo garantizados por la Corporación, asegurando resultados efectivos y sostenidos **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividades de limpieza de áreas exteriores, pasillos de acceso, ventanales y fachadas de corporación", correspondiente al Anexo 2, con un total de 1 folios.
4	Realizar el lavado y desinfección profunda de las unidades sanitarias del Concejo, asegurando el abastecimiento	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Se realizó la limpieza y desinfección profunda de los 4 baños del Concejo de manera periódica, especialmente durante las sesiones ordinarias con alta afluencia de personal. Se efectuó el retiro adecuado de residuos hacia los puntos autorizados y se

	permanente de los elementos de aseo (papel, jabón, toallas) proporcionados por la entidad, y efectuando el retiro de residuos hacia los puntos de recolección autorizados bajo normas de bioseguridad	garantizó el abastecimiento de papel, jabón y toallas, conforme a los insumos suministrados por la corporación. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado "control de actividades periódicas" y "control de actividades de limpieza y desinfección" correspondiente al Anexo 2.
5	Realizar el mantenimiento y limpieza de las áreas de archivo y depósitos de la corporación con una periodicidad determinada por la supervisión del contrato, mediante la remoción de polvo y organización superficial, para evitar el deterioro de la documentación por factores ambientales.	**ACTIVIDADES REALIZADAS** Durante el período informado no se requirió este alcance. No obstante, se permaneció a disposición. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** En concordancia con lo anterior, no se relacionan evidencias todas que no se requirió el cumplimiento del alcance durante el período informado.
6	Garantizar el orden y aseo del área de cafetería y cocina de manera permanente, realizando el lavado de vajilla y utensilios inmediatamente después de cada uso y manteniendo las superficies de preparación de alimentos debidamente desinfectadas	**ACTIVIDADES REALIZADAS** - Se mantuvo la cafetería y cocina en condiciones óptimas de higiene y orden, garantizando espacios seguros para la preparación de alimentos. - Se realizó el lavado oportuno de vajilla y utensilios, asegurando su disponibilidad inmediata para el uso institucional. - Las superficies de trabajo permanecieron desinfectadas, lo que permitió prevenir riesgos de contaminación y asegurar la calidad en la atención. **SOPORTES DE EJECUCIÓN** Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado Anexo 3, guardando coherencia con lo consignado en el Anexo 1.
7	Apoyar la logística de organización de mobiliario (sillas, mesas, mantelería) antes y después de la celebración de sesiones plenarias, eventos oficiales o capacitaciones que se	**ACTIVIDADES REALIZADAS** - Se brindó apoyo logístico en la organización de mobiliario antes y después de las sesiones plenarias. - Se dispusieron de manera ordenada sillas y mesas, garantizando que los espacios estuvieran listos para su uso institucional.

	desarrollen en las instalaciones del Concejo.	- Se aseguró que los ambientes permanecieran presentables y funcionales, facilitando el desarrollo de las actividades programadas.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexan evidencias fotográficas debidamente relacionadas y clasificadas en el cuadro denominado correspondiente al Anexo 1.

4. INFORMACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO					
VALOR NETO A PAGAR:	$2.500.000,00				
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS MCTE				
ENTIDAD BANCARIA:	BANCOLOMBIA				
N° DE CUENTA:	30696326661				
TIPO DE CUENTA	**AHORROS**		**X**	**CORRIENTE**	

5 OBSERVACIONES
Sin observaciones para el período informado.

6. DECLARACIÓN JURAMENTADA
Manifiesto bajo la gravedad del juramento que: 1) A la fecha no me encuentro incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses para el cobro de mis honorarios. 2) Durante el periodo reportado, di cumplimiento a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 1072 de 2015, así como a las disposiciones de seguridad del Concejo Municipal de Yondó. 3) Me encuentro al día con el pago de mis aportes al Sistema de Seguridad Social Integral. 4) Las actividades fueron desarrolladas bajo la coordinación y seguimiento de la supervisión designada

Juliana Quejada

BERTHA JULIANA QUEJADA PALACIO
C.C. 1042213523 EXPEDIDA EN YONDÓ/ANTIOQUIA

NOTIFICACIONES:
CORREO: juliana090325@gmail.com
CELULAR/TELEFONO: 3059354979

ANEXO 1

CONTROL DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y DESIFECCIÓN					
Fecha	**Limpieza profunda**	**Lavado de ventanales exteriores y fachadas de la corporación.**	**DESINFECCIÓN (X)**	**ABASTECIMIENTO DE INSUMOS (X)**	**REGISTRO FOTOGRÁFICO**
28/04	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
01/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
05/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
07/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	

	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
08/05	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
11/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
12/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
14/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	









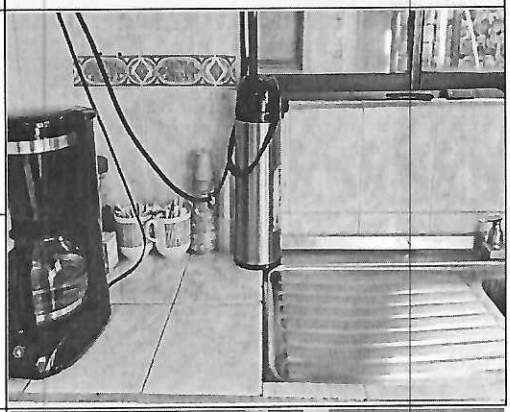


20/05	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
21/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	
22/05	Recinto de Sesiones	X	X	N.A.	
	Oficinas Administrativas	X	X	N.A.	
	Área de Cafetería	X	X	N.A.	
	Áreas Comunes / Pasillos	X	X	N.A.	

Anexo 2

CONTROL DE ACTIVIDADES ESPECIALES			
FECHA	**TIPO DE ACTIVIDAD**	**DESCRIPCIÓN**	**REGISTRO FOTOGRÁFICO**
29/04	Limpieza profunda	Lavado de fachadas de la corporación.	
06/05	Limpieza profunda	Lavado de fachadas de la corporación.	
07/05	Limpieza Profunda	Lavado de baños de la corporacion	

14/05	Limpieza Profunda	Lavado de baños de la corporacion	
20/05	Limpieza profunda	Lavado de fachadas de la corporación.	 

REGISTRO DE SERVICIO DE CAFETERÍA Y ATENCIÓN					
FECHA	**EVENTO/ SESIÓN**	**NIVEL DE ATENCIÓN**	**LIMPIEZA DE VAJILLA Y COCINA (X)**	**DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES (X)**	**REGISTRO FOTOGRÁFICO**
27/04 al 26/05	Atención oficina Administrativa	B	X	X	
	Atención Ciudadana / Visitantes	B	X	X	
25/05	Atención oficina Administrativa	M	X	X	
	Atención Ciudadana / Visitantes	M	X	X	
Nivel de atención: Baja (B) 1 a 5 personas Media (M): 6 a 14 personas Alta (A): Más de 15 personas					