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 3**

INFORME PARCIAL	X	INFORME FINAL	

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO

FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	Día	Mes	Año	NÚMERO DE INFORME	005
	22	06	2026		

PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	22 de mayo del 2026 al 21 de junio 2026
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Nº CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	069 – 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YURLEDYS FRAGOSO MORENO
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	C.C. Nº 1.042.210.053 de Yondo
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	N/A
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	N/A
OBJETO DEL CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	SERVICIOS COMO TECNICO (A) ORIENTADOS A FORTALECER LAS ACCIONES DE LA GESTION TERRITORIAL, PARA BRINDAR APOYO INTEGRAL EN E CUMPLIMIENTO DE LOS CLASIFICADORES PROGRAMATICOS DE LA INVERSIÓN PUBLICA CON ACCIONES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y EJECUCION del proyecto: servicios de asesoría y asistencia técnica para el cumplimiento de líneas y programas estratégicos de proyectos del sector gestión del uso, el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano en el municipio de Yondó Antioquia.

ACTA DE INICIO	SI		N/A		FECHA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO	Día	Mes	Año
						22	01	2026

FECHA DE INICIO	Día	Mes	Año	FECHA DE INICIO + ADICIONAL	Día	Mes	Año
	22	01	2026		N/A	N/A	N/A
FECHA TERMINACION	Día	Mes	Año	FECHA TERMINACIÓN + ADICIONAL	Día	Mes	Año
	21	07	2026		N/A	N/A	N/A

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	19,200,000,00	FORMA DE PAGO	AVANCES PORCETUALES
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	0,00	FORMA DE PAGO	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	0,00	FORMA DE PAGO	N/A
Certificado Disponibilidad Presupuestal Inicial Nº	SHM0000108 13/01/2026	Certificado Disponibilidad Presupuestal Inicial Nº	
Registro Presupuestal Inicial Nº	SHM0000076 22/01/2026	Registro Presupuestal Adicional Nº	

2. SUPERVISIÓN O INTERVENTOR

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DINA LUZ BALEGUERA AGUILAR
CARGO	SECRETARIA DE PLANEACIÓN, TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL

3. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

3.1. VERIFICACIÓN DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

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

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

NUMERO DE PLANILLA								No 9504672151
Fecha de Pago de la Panilla:		MES	06	DIA	16	AÑO	2026	
Ingreso Base de Cotización (IBC):		$1.750.905						
Periodo Cotizado	De	MES	05	DIA	01	AÑO	2026	
	Hasta	MES	05	DIA	30	AÑO	2026	

Concepto	Valor Aporte	Valor Intereses	Valor Total
Salud	218.900	700,00	219.600
Pensión	280.200	900,00	281.100
ARL	9,200	100,00	9,300
TOTALES	508.300	1700,00	510.000

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 YONDO, 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 ESPECIFICAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ACTIVIDAD Nº 001	
Apoyo en la proyección de documentos precontractuales de la Secretaría de Planeación como; estudios previos, certificados de insuficiencia en la planta, acta de verificación de documentos jurídicos e idoneidad, invitación a presentar la propuesta	se brindó apoyo específico en la elaboración de los estudios previos para el proceso mínima Sisbén logística, mediante la identificación de necesidades, definición de especificaciones técnicas, estimación de costos y estructuración de los documentos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos institucionales.
ACTIVIDAD Nº 002	
Apoyo en la proyección de documentos contractuales de la Secretaría de Planeación como; actas de Aprobación de Póliza, certificados de cumplimiento, informes de supervisión.	Se apoyó en la elaboración de informes de supervisión del contrato CIY 010-2025, realizando seguimiento a la ejecución contractual y verificando el cumplimiento de obligaciones.
ACTIVIDAD Nº 003	
Apoyo en la proyección de documentos postcontractuales de la Secretaría de Planeación como; certificados de experiencia de contratos, actas de liquidación, actas de terminación.	El contratista informa que durante este periodo no se realizó las actividades.
ACTIVIDAD Nº 004	
Apoyo en la proyección de documentos como; solicitudes de información, derechos de petición y documentos internos de la Secretaría de Planeación.	Brindé apoyo en la elaboración y revisión de solicitudes de información, derechos de petición y documentos internos, asegurando su correcta redacción y cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Planeación.
ACTIVIDAD Nº 005	
Apoyar en el levantamiento del inventario de archivo y correspondencia de la Secretaría de Planeación.	Apoyo en la organización, revisión y clasificación de documentos físicos, realizando el ordenamiento de

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

	expedientes y la verificación de la información para su adecuado archivo.
ACTIVIDAD Nª 006	
Apoyar en la atención de quejas y sugerencias de los usuarios de la secretaria de Planeación.	se hace constar que, durante el periodo comprendido como parte de mis funciones, brindé seguimiento a las inquietudes presentadas por los ciudadanos, canalicé adecuadamente las sugerencias a las áreas correspondientes, y colaboré en la mejora de los procesos de atención mediante una comunicación clara, respetuosa y oportuna, contribuyendo así a fortalecer la calidad del servicio ofrecido por la dependencia
ACTIVIDAD Nª 007	
Recolectar, entregar y digitar la información mensual, requerida para la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI).	Apoyé en la recolección, organización, digitación y reporte mensual de la información solicitada por la Plataforma del Sistema de Seguimiento a Proyectos de Inversión (SPI), garantizando la veracidad de los datos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
ACTIVIDAD Nª 008	
Brindar apoyo en la proyección de solicitudes de traslados de presupuesto	Apoye en la proyección y trámite de solicitudes de traslado presupuestal, verificando la documentación soporte y dando cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos
ACTIVIDAD Nª 009	
Las demás actividades designadas por la supervisión relacionada con el objeto contractual	apoye en la elaboración y trámite de solicitudes de solicitud de adición, modificación y/o aclaración fueron desarrolladas conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos por la entidad.

4. VALOR A PAGAR				
LA SUMA DE $	$3.200.000			
VALOR EN LETRAS	Tres Millones Doscientos mil pesos Moneda Corriente			
NUMERO DE CUENTA BANCARIA	306-315599-28			
BANCO	BANCOLOMBIA			
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: YURLEDYS FRAGOSO MORENO
C.C.: 1042210053
Correo electrónico: yurledys1985@gmail.com

FIRMA DEL CONTRATISTA

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