



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE YONDÓ

HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0



INFORME PARCIAL ☐

INFORME FINAL ☒ X

1. INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO					
FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME	DÍA	MES	AÑO	NÚMERO DE INFORME	005 ✓
	24	06	2026		
PERIODO DE REPORTE DEL INFORME	27 DE MAYO DE 2026 AL 23 DE JUNIO DE 2026 ✓				
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ✓				
N.º CONTRATO o CONVENIO o ACEPTACIÓN DE OFERTA	001-2026 ✓				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANGIE YURANI MARTINEZ VANEGAS ✓				
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	C.C. 1.096.245.650 de Barrancabermeja Santander				
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	NO APLICA				
IDENTIFICACION REPRESENTANTE LEGAL:	NO APLICA				
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA	"SERVICIOS PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES EN PROGRAMAS Y POLITICAS DEL SECTOR DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUMPLIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL MEJORAMIENTO EFICIENTE DE SUS FUNCIONES Y COMPETENCIAS EN EL MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA"				
CDP INICIAL	NÚMERO	SHM0000050 DEL 13 DE ENERO DE 2026 ✓	CDP ADICIONAL	NÚMERO	SHM0000690 DEL 05 DE JUNIO DE 2026
	VALOR	\$11.250.000,00		VALOR	\$1.000.000,00 ✓
RP INICIAL	NÚMERO	SHM0000098 23 DEL ENERO DE 2026 ✓	RP ADICIONAL	NÚMERO	SHM0000956 DEL 10 DE JUNIO DE 2026 ✓
	VALOR	\$11.250.000,00		VALOR	\$1.000.000,00 ✓
VALOR INICIAL	\$11.250.000,00				
VALOR ADICIONAL	\$1.000.000,00				
VALOR FINAL	\$12.250.000,00				
ETAPA DEL CONTRATO	HITOS DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO	
	PERIODO INICIAL	27 DE ENERO DE 2026 ✓	11 DE JUNIO DE 2026 ✓	CUATRO (4) MESES Y ✓	



HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0



				QUINCE (15) DIAS
	PRÓRROGA	12 DE JUNIO DE 2026	23 DE JUNIO DE 2026	DOCE (12) DIAS
	VIGENCIA FINAL	27 DE ENERO DE 2026	23 DE JUNIO DE 2026	CUATRO (4) MESES Y VEINTISIETE (27) DIAS

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	6021167101
FECHA DE PAGO	22/06/2026
PERIODO COTIZADO	Junio de 2026
IBC	\$1.342.361,00
VALOR TOTAL PAGADO	\$389.700,00

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	ACTIVIDADES REALIZADAS
Apoyar la gestión documental administrativa general del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, archivo y actualización de documentos administrativos físicos y digitales distintos a los expedientes de PQRS, entregando un inventario en el periodo que determine la supervisión del contrato que detalle	Se apoyó la gestión documental administrativa general del Concejo Municipal mediante la organización, clasificación y archivo de tres (03) oficios proyectados y remitidos a diversas dependencias durante el período informado. Lo anterior incluyó la actualización de los archivos digitales en las bases de datos de la corporación y la disposición de los soportes físicos en el archivo de gestión, cumpliendo con los estándares de foliación y custodia técnica.
	SOPORTES DE EJECUCIÓN



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE YONDÓ

HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0



	tipo de documento, cantidad y estado del trámite.	Se anexa evidencia en medio magnético con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual.
2	Apoyar las actividades operativas relacionadas con la correspondencia administrativa interna y externa del Concejo Municipal, mediante la organización, clasificación, digitalización y registro de la información asociada a los documentos, sin asumir funciones de recepción oficial ni de respuesta, entregando los reportes en el periodo que determine la supervisión del contrato, en los cuales se relacione la cantidad de documentos apoyados y el tipo de actuación realizada.	ACTIVIDADES REALIZADAS
		Durante el periodo reportado, se brindó apoyo en la gestión de la correspondencia relacionada con la solicitud de investigación por retiro de cámara en el sector del 25 enero, solicitud de apoyo para el bingo del grupo de danza de adulto mayor y las solicitudes de préstamo del recinto municipal. La labor se centró en la organización e indexación de estos documentos en las bases de datos, garantizando la disposición de los archivos digitales para el uso de la corporación.
		Asimismo, se realizó la recopilación y organización de la información indicada por la supervisión para facilitar la gestión oportuna de una PQRS recepcionada a través de la página web oficial. En total, se ejecutaron actividades de apoyo asociadas a la correspondencia sobre cuatro (4) documentos y comunicaciones oficiales, siguiendo estrictamente las instrucciones de la supervisión del contrato.
3	Apoyar de manera operativa la atención administrativa a la comunidad y la organización documental de las PQRS del Concejo Municipal, sin asumir funciones decisorias ni de respuesta, entregando un registro en el periodo que determine la supervisión del contrato que indique	SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexa evidencia en medio magnético con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
		ACTIVIDADES REALIZADAS
3		Se brindó apoyo operativo en la organización documental de las PQRS de la corporación, realizando el registro y clasificación de aproximadamente tres (03) asignadas la supervisión. La gestión consistió en la recepción y el cargue documental de las mismas.
		Se deja constancia de que, durante el período informado, no se recibió atención de personas a quienes se les hubiera brindado orientación o apoyo institucional de manera particular, toda vez que los asistentes al recinto correspondieron exclusivamente a los honorables concejales en ejercicio de sus funciones.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN



HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0



	número de atenciones realizadas, tipo de solicitud y estado de las PQRS.	Se anexa evidencia en medio magnético (USB) con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
4	Apoyar las actividades administrativas asociadas a las sesiones plenarias y de comisión del Concejo Municipal, mediante la preparación y organización de documentación y registros previos y posteriores, presentando una relación al finalizar cada período de sesiones programadas o de comisiones apoyadas y actividades ejecutadas.	ACTIVIDADES REALIZADAS
		Se brindó apoyo operativo en la gestión administrativa posterior a las sesiones de la Corporación, realizando la revisión técnica, ortográfica y de estilo de tres (03) actas de sesión ordinaria. Esta labor de apoyo a la Secretaría General consistió en verificar la coherencia gramatical, la adecuada estructura y la fidelidad del texto frente a lo acontecido en el recinto. Asimismo, se realizó la preparación y organización de los registros administrativos previos y posteriores a cada jornada, garantizando que la documentación soporte de las sesiones plenarias y de comisión, incluyendo órdenes del día, registros de asistencia y formatos de actas, se encuentre debidamente organizada y lista para su respectivo trámite.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexa evidencia en medio magnético (USB) con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Debido al alto volumen documental del periodo, se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
5	Apoyar la gestión operativa de documentos administrativos del Concejo Municipal, realizando actividades de transcripción o pase a limpio de textos dictados o suministrados, impresión, radicación, digitalización, organización de anexos, foliación, conversión a	ACTIVIDADES REALIZADAS
		Se brindó apoyo operativo en la gestión documental de la corporación, realizando organización y conversión a formato PDF de los oficios enviados a las diferentes dependencias y entidades. Asimismo, se cumplió con la actualización de la página web oficial mediante el cargue de la documentación administrativa indicada por la supervisión, incluyendo cronograma de sesiones mes de mayo (Actualización) y piezas informativas, garantizando así la publicidad y el seguimiento digital de las actuaciones del Concejo Municipal.



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

MUNICIPIO DE YONDÓ

HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0



	PDF, archivo y registro en los controles internos, así como el seguimiento físico y digital de los documentos.	Se brindó apoyo en la actualización y proyección de aproximadamente tres (03) resoluciones, utilizando los formatos suministrados por la supervisión, se incluyó el ajuste formal de actos administrativos relacionados con el pago de servicios público, asegurando la correcta incorporación de los datos financieros y administrativos en los registros oficiales de la entidad.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexa registro fotográfico en el presente informe como evidencia de las actividades realizadas. La documentación digitalizada y cargada se encuentra disponible para consulta en el sitio web institucional y en los repositorios digitales de gestión de la entidad.
6	Apoyar la actualización y depuración de bases de datos y registros administrativos, cuando se requiera, garantizando la entrega final de los archivos actualizados y organizados.	ACTIVIDADES REALIZADAS
		Se brindó apoyo en la actualización de las bases de datos internas que permitieron la verificación y control de la numeración consecutiva de resoluciones y demás documentos producidos por la entidad, garantizando la organización, integridad y disponibilidad de la información administrativa.
		SOPORTES DE EJECUCIÓN
		Se anexa evidencia en medio magnético (USB) con una muestra representativa de los soportes que acreditan las actividades realizadas, organizada en carpetas identificadas según el número de la obligación contractual. Debido al alto volumen documental del periodo, se adjuntan los registros principales, dejando la totalidad de los archivos originales bajo custodia del Archivo de Gestión de la Corporación para su respectiva consulta.
7	Las demás designadas por la supervisión del contrato que guarden relación con el objeto contractual. Contrato.	ACTIVIDADES REALIZADAS
		Se brindó apoyo en la gestión de las comunicaciones institucionales mediante la actualización de la página web. En este marco, se procedió con la carga y publicación de documentos oficiales previamente aprobados por la supervisión del contrato, garantizando la difusión oportuna del contenido institucional y el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad de la entidad.
		Se brindó apoyo en la búsqueda de documentos en el archivo central del Concejo Municipal, así como en las actividades de organización documental, incluyendo la foliación y el rotulado de cajas y carpetas de archivos de acuerdo con los criterios y lineamientos establecidos.



HONORABLE CONCEJO

Nit: 900.303.907-0

**SOportes DE EJECUCIÓN**

Se anexa registro fotográfico en el presente informe como evidencia de las actividades realizadas.

4. INFORMACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO

VALOR NETO A PAGAR:	\$2.250.000,00 ✓		
VALOR EN LETRAS	DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M/CTE ✓		
ENTIDAD BANCARIA:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		
N° DE CUENTA:	4-139-40-06671-1		
TIPO DE CUENTA	AHORROS	X	CORRIENTE

5 OBSERVACIONES

Sin observaciones para el periodo 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

ANGIE YURANI MARTINEZ VANEGAS
C.C. 1096245650 de Barrancabermeja Santander

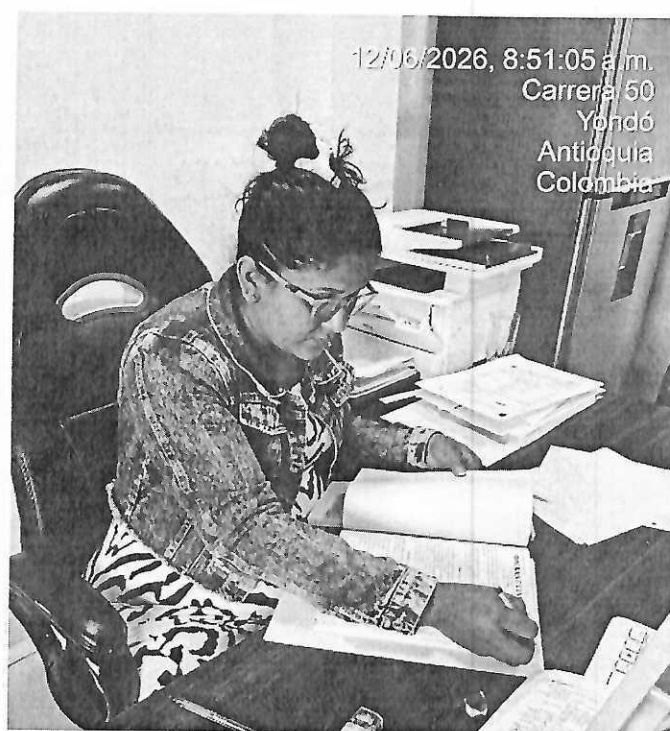
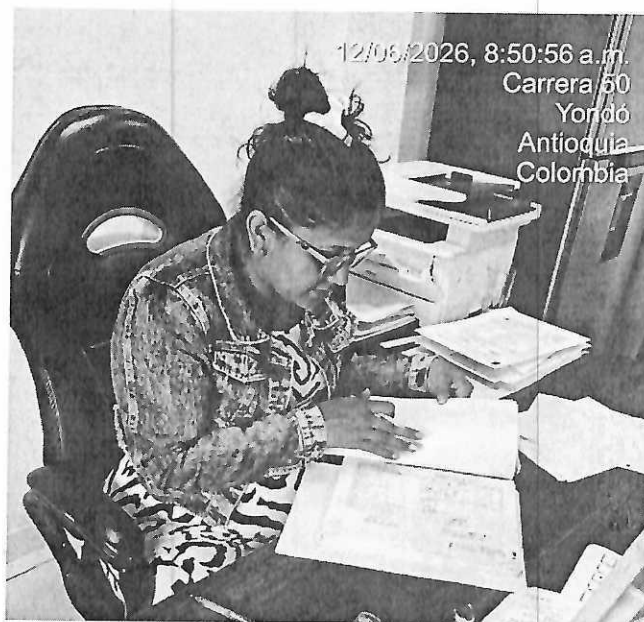
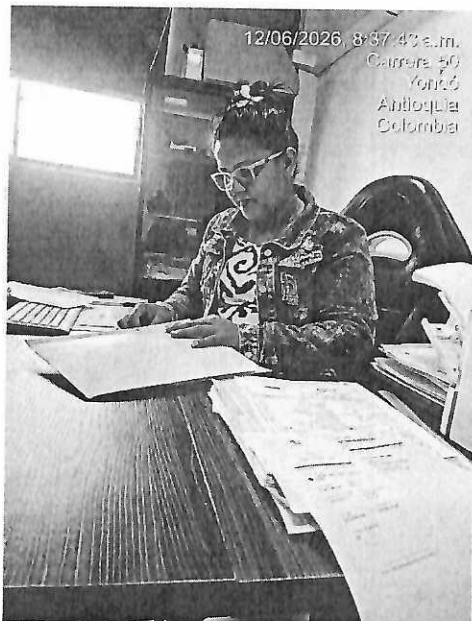
NOTIFICACIONES:

CORREO: myurani475@gmail.com

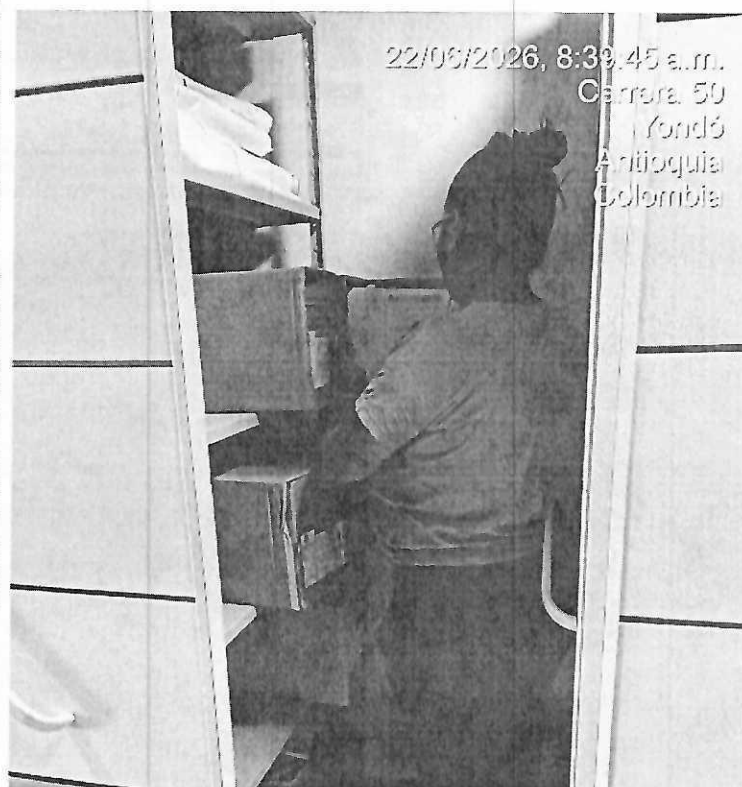
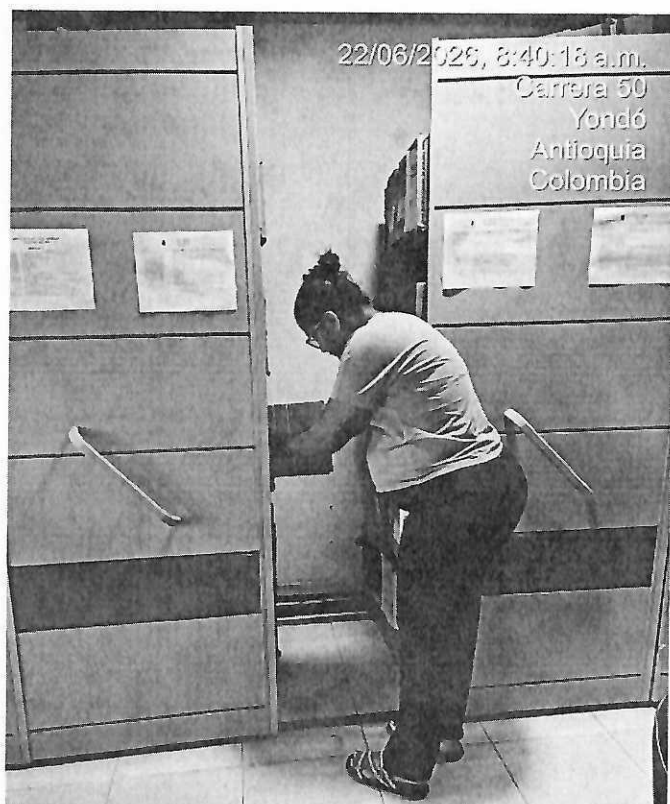
CELULAR/TELEFONO: 3165369943

📍 Calle 53 # 53 - 12 Barrio Central
✉ concejo@yondo-antioquia.gov.co
🌐 www.concejoyondoantioquia.gov.co

ACTIVIDAD N°5



ACTIVIDAD N° 7



CONCEJO MUNICIPAL YONDÓ

Normatividad

Todas las categorías: **Resoluciones (436)**

Ordenar por: Recientes

Crear valor **Nuevo contenido**

RESOLUCIONES

***POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LA MISMA CORRESPONDIENTE AL CARGO DE SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ - ANTIOQUIA POR EL MES DE JUNIO DE 2026**
Publicación: 19 junio 2026 | Expedición: 19 de junio de 2026

RESOLUCIONES

***POR MEDIO DE LA CUAL SE ORDENA EL PAGO DE LA MISMA CORRESPONDIENTE AL CARGO DE SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YONDÓ - ANTIOQUIA POR EL MES DE JUNIO DE 2026**
Publicación: 19 junio 2026 | Expedición: 19 de junio de 2026

RESOLUCIONES

***POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UN SERVICIO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL**
Publicación: 19 junio 2026 | Expedición: 19 de junio de 2026

RESOLUCIONES

***POR MEDIO DE LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE UN SERVICIO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL**
Publicación: 19 junio 2026 | Expedición: 19 de junio de 2026

CONCEJO MUNICIPAL YONDÓ

Normatividad

Todas las categorías: **Acuerdos (86)**

Ordenar por: Recientes

Crear valor **Nuevo contenido**

ACUERDOS

ACUERDO MUNICIPAL N° 002-2026
El presente Acuerdo Municipal fue sometido a consideración, discutido y aprobado por los honorables concejales el día 30 de MAYO de 2026 y, posteriormente, remitido al señor Alcalde Municipal para su Publicación: 19 junio 2026, 4:35 a.m. | Expedición: 19 de junio de 2026

ACUERDOS

ACUERDO MUNICIPAL N° 002-2026
El presente Acuerdo Municipal fue sometido a consideración, discutido y aprobado por los honorables concejales el día 27 de MAYO de 2026 y, posteriormente, remitido al señor Alcalde Municipal para su Publicación: 2 junio 2026, 1:56 a.m. | Expedición: 2 de junio de 2026



CONCEJO MUNICIPAL YONDO

- 1. Normatividad
- 2. Actas de Sesión
- 3. Actas de Sesión

Inicio

Transparencia y Acceso
a la Información Pública

Oficina de Atención al Ciudadano

Actas de Sesión

Normas

Normatividad



Inicio Normatividad

Normatividad

Últimos 10 documentos

Buscar en Normatividad

Ordenar por: Recientes 0-9 Fecha de expedición Inactivo Destacados Destacados

Crear varios

Nuevo contenido



ACTAS REUNION MESA DIRECTIVA

ACTA DE MESA DIRECTIVA N° 041 Y 042 DEL 30 Y 31 DE MAYO DE 2026

APROBACIÓN DE LAS ACTAS DE SESIÓN N° 041 Y 042 DEL 30 Y 31 DE MAYO DE 2026

Publicación: 3 junio 2026 9:15 am | Expedición: 2 de junio de 2026

2 Mb



ACTAS REUNION MESA DIRECTIVA

ACTA DE MESA DIRECTIVA N° 022 DEL 27 DE FEBRERO DE 2026

APROBACIÓN DE ACTA DE SESIÓN N° 022-2026 DEL 27 DE FEBRERO DE 2026

Publicación: 3 junio 2026 10:44 am | Expedición: 27 de febrero de 2026

1 Mb