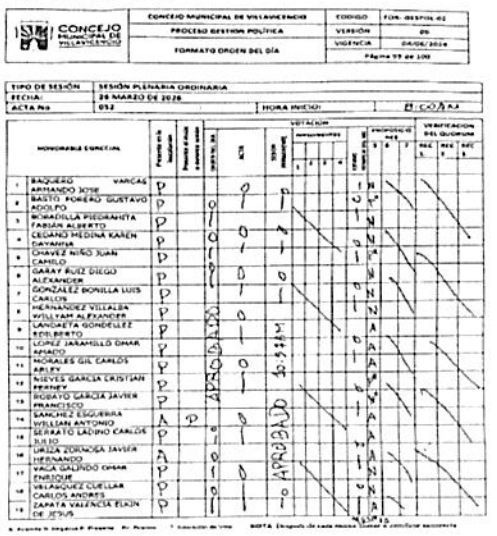
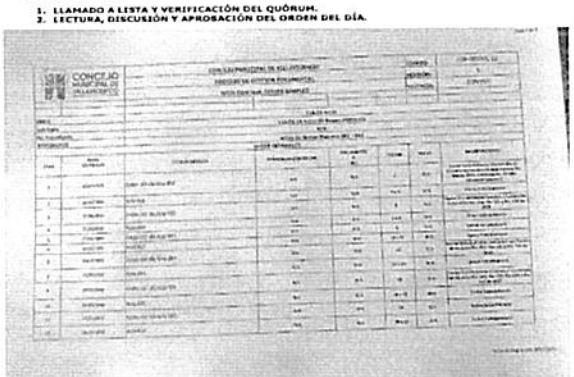
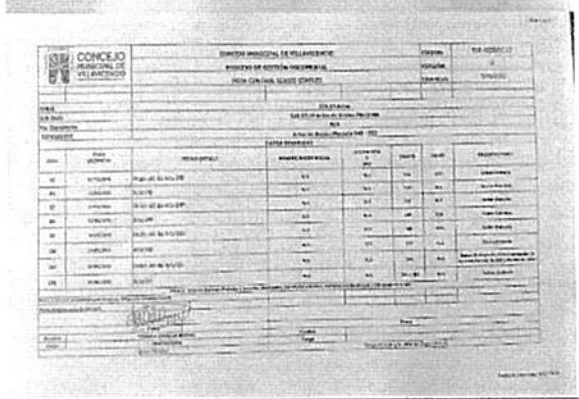
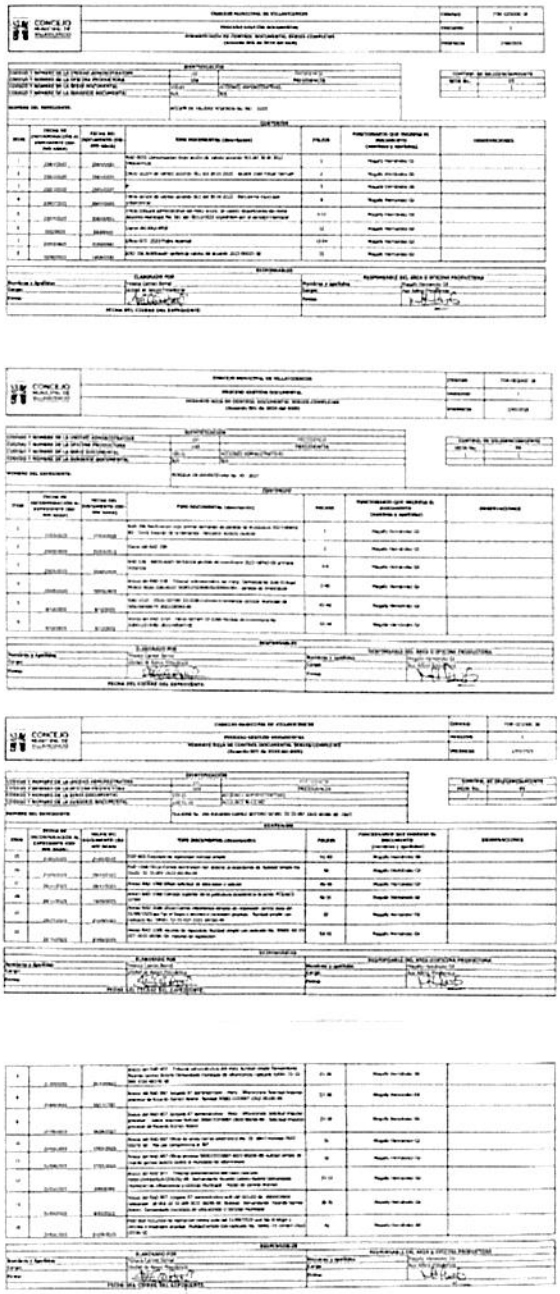
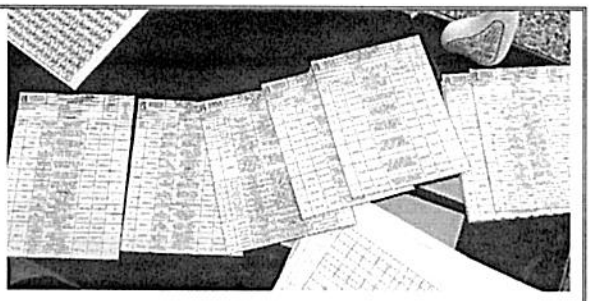
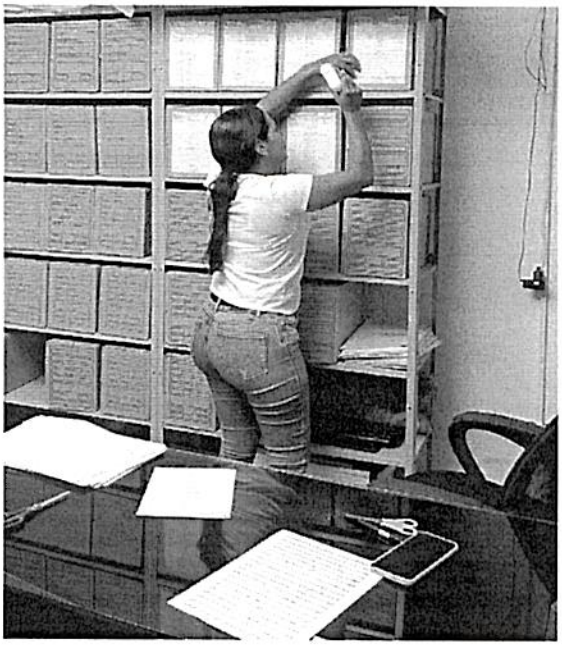
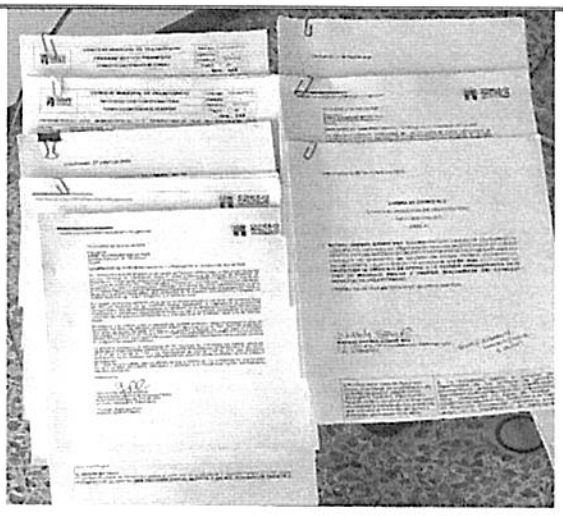
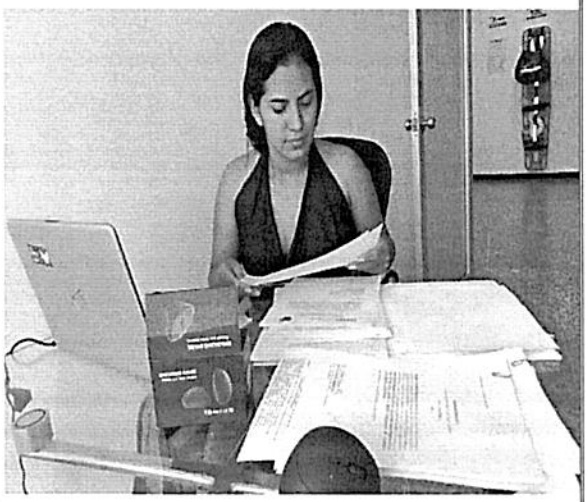
FORMATO INFORME INTEGRAL DE ACTIVIDADES Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No 021 PERÍODO: DEL 3 JUNIO AL 2 DE JULIO DE 2026			
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO			
CONTRATISTA	YESSICA CARRIÓN BERNAL		
CLASES DE CONTRATO	Prestación de Servicios	**No. CONTRATO**	021 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO		
FECHA DE INICIO	3 de Febrero 2026		
VALOR DEL CONTRATO INICIAL	**OCHO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y SEIS PESOS MCTE ($8.686.556)**		
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	4 MESES		
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	2 de Junio 2026		
ADICIÓN	CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS MCTE ($4.343.278)		
VALOR TOTAL (CON ADICIÓN)	TRECE MILLONES VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($13.029.834)		
PRORROGA	DOS (02) MESES		
FECHA TERMINACIÓN (CON PRORROGA)	02 de agosto de 2026		
PERIODO DEL INFORME	3 Junio al 02 Julio de 2026		
VALOR A PAGAR	DOS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS MCTE ($2.171.639)		
NO. DE PAGOS	06	**PAGO NO.**	05
AVANCE FÍSICO (%)	83,34%		
Nota: Si se realizó más de una Adición o Prorroga inserte nueva columna.			

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1. Apoyar la conformación, organización y actualización de los archivos de gestión correspondientes a la vigencia 2026 de la Secretaria General, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y los lineamientos archivísticos vigentes, garantizando el adecuado orden, clasificación y control de la documentación producida por dicha dependencia.	En desarrollo de esta actividad se brindó apoyo en la organización y control de documentación correspondiente a la Secretaría General. Se elaboraron hojas de control de Actas de Sesiones de plenaria vigencia 2026 CARPETA 2 Acta 052 – 078 186 Folios Realizando además el proceso de foliación de la carpeta con el fin de fortalecer el control archivístico y facilitar la consulta de la información, garantizando el adecuado registro y seguimiento de los documentos conforme a los lineamientos archivísticos vigentes.	CARPETA 2   

2. Brindar apoyo en la organización, revisión y depuración de la documentación correspondiente a la vigencia 2024 de la presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, verificando su correcta clasificación, foliación y ubicación en los archivos físicos y/o digitales, con el fin de facilitar su consulta, conservación y trazabilidad institucional.	Se brindó apoyo en la elaboración de las hojas de control de los expedientes de ACCIONES DE NULIDAD: 2022-00286 2017-0001 2023-00043 2021-00166 -NULIDAD ELECTORAL 2023-00053. -PÉRDIDA DE INVESTIDURA 2023-00043 2020-00080. -ACCIONES DE VALIDEZ ACUERDOS. No. 550,561,552,573,147.	
3. Apoyar la elaboración y expedición de	Durante el periodo se realizó la rotulación de	

certificaciones contractuales, a partir de la información contenida en los archivos y registros administrativos del Concejo Municipal de Villavicencio, garantizando la veracidad, oportunidad y adecuada sustentación documental, conforme a los procedimientos internos establecidos.	los expedientes contractuales, correspondientes al archivo 2023, facilitando su organización, identificación y consulta.	 
4. Brindar apoyo administrativo y organizativo a la Presidencia del Concejo Municipal de Villavicencio, apoyando el control, seguimiento y organización de documentos,	Se apoyó la organización y foliación de las cuentas de cobro pagadas y de las adiciones correspondientes a los contratos vigentes de la vigencia 2026. CONTRATOS **No.** **CTO 13-2026 EDITH LOPEZ**	

comunicaciones y requerimientos institucionales y facilitando el adecuado flujo de información para el cumplimiento de sus funciones.	**CTO 15-2026 NATHALI GOMEZ** **CTO 16-2026 EDGAR CELIS** **CTO 19-2026 YOLMAN SOGAMOSO** **CTO 20-2026 LINDA ISABELLA RAMIREZ** **CTO 21-2026 YESSICA CARRION** **CTO 22-2026 PIMIENTO SAS** dejándolos organizados en sus respectivas carpetas.	

INFORMACIÓN ADICIONAL

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	DATOS
Periodo Cotizado	JUNIO
Número de Planilla	37841396
IBC (Ingreso Base de Cotización)	$ 1.750.905
Valor pagado a SALUD	$ 218.900
Valor pagado a PENSIÓN	$ 280.200
Valor pagado a ARL	$ 9.200
Total, pagado	**$ 508.300**

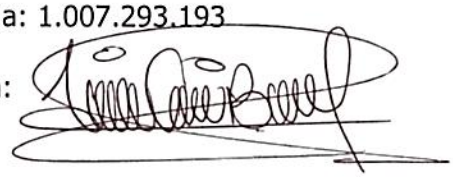
Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato inserte nueva columna.

BALANCE FINANCIERO

CONCEPTO	VALOR	FECHA	%
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$8.686.556	03/02/2026 al 02/06/2026	100%
ANTICIPO ☐ ADICION ▬ MODIFICACIÓN	$ 4.343.278	03/06/2026 al 02/08/2026	33.33%

MODIFICACIÓN			
PAGOS ACUMULADOS (A partir del 2do informe)	$8.686.556	3/02/2026 al 2/06/2026	66,67%
PAGO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	$2.171.639	3/06/2026 al 2/07/2026	16,66%
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	$2.171.639	3/07/2026 al 2/08/2026	16,67%
TOTAL, CONTRATO	$13.029.834	3/02/2026 al 2/08/2026	100%

FIRMAS

DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.	**CONTRATISTA** Nombre: YESSICA CARRIÓN BERNAL Cédula: 1.007.293.193 Firma: 
DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.	**SUPERVISOR/INTERVENTOR** Nombre: MAGALLY HESNETH HERNANDEZ GIL Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRESIDENCIA Firma:  **APOYO A LA SUPERVISIÓN (Si Aplica)** Nombre: Cargo o número de contrato: Firma: