

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
CONTRATISTA (27 DE JULIO DE 2026).**

CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO A LA GESTIÓN) No.102-2026 DE FECHA 28 DE ENERO 2026
CONTRATANTE	MUNICIPIO SAN PEDRO DE URABÁ - ANTIOQUIA
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL CONTRATISTA	YENIS CATALINA RODRIGUEZ MILLAN
OBJETO DEL CONTRATO	FORTALECIMIENTO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL COMPONENTE DEL PROGRAMA EQUIDAD DE GÉNERO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO DE URABA.
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$ 12.600.000)
VALOR ADICIONAL DEL CONTRATO	SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS (\$6.300.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS (\$18.900.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
PLAZO ADICIONAL DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES
PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES
FECHA DEL ACTA DE INICIO	28 DE ENERO 2026
PERIODO DE EJECUCIÓN CORRESPONDIENTE AL PRESENTE INFORME	28 DE JUNIO AL 27 DE JULIO
SECRETARIA O DEPENDENCIA	SECRETARIA DE PROTECCION SOCIAL

Para conocimiento del Supervisor y demás fines pertinentes presentó el correspondiente informe de ejecución del contrato identificado en el encabezado del presente informe, correspondiente al periodo comprendido del mes 28 de junio al 27 de julio.

En desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales, contempladas en la CLÁUSULA TERCERA del contrato en referencia, brinde mis servicios en los siguientes asuntos:

ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	UBICACIÓN EVIDENCIAS
1º Organizar y custodiar la documentación física y digital de la Casa de la Mujer, incluyendo planillas de asistencia, solicitudes, correspondencia y documentos radicados, garantizando su correcta clasificación y conservación. (Informe ejecutivo.)	Se realizó el adecuado manejo de toda la documentación que se recopiló en este periodo de las diferentes solicitudes e inquietudes de todos los usuarios atendidos	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II.

2º Gestionar y actualizar los registros administrativos y bases de datos relacionadas con las usuarias, actividades y servicios prestados en la Casa de la Mujer. (Informe ejecutivo.)	Se realizó las actualizaciones de las diferentes bases de datos y registros que existen y que requiera su actualización de los diferentes procesos que se llevan en la oficina de la casa de la mujer	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
3º Apoyar la coordinación de la agenda institucional, programando reuniones, actividades y eventos, y realizando el seguimiento a los compromisos administrativos establecidos. (Informe ejecutivo.)	La contratista realizó el acompañamiento ayudando a la entrega de mercados en la actividad realizada por el programa mundial de alimentos (PMA) ayudas alimentarias a las familias priorizadas del municipio.	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
4º Brindar atención y orientación a las usuarias y usuarios, de manera presencial, telefónica o virtual, suministrando información oportuna sobre los servicios, horarios y rutas de atención de la Casa de la Mujer. (Informe ejecutivo.)	Se brindó la atención a todas las personas que solicitaron los servicios que ofrece nuestra oficina en sus diferentes programas en el municipio.	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
5º Apoyar la ejecución administrativa de talleres, capacitaciones, charlas y convocatorias, realizando el control de asistencia y el manejo de soportes documentales. (Informe ejecutivo.)	La contratista realizó Desde la casa de la mujer el acompañamiento a la capacitación que se brindó en nuestras instalaciones a un grupo de personas el cual tenía como título. Fortalecemos capacidades para una atención en salud con enfoque diferencial étnico	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II

6º Verificar y controlar el uso adecuado de los espacios físicos, equipos e insumos de oficina, gestionando la reposición oportuna de materiales requeridos para el funcionamiento del servicio. (Informe ejecutivo.)	se realizó oportunamente y de manera adecuada las distintas labores de limpieza en los diferentes puntos requeridos y además la revisión adecuada de todos los materiales que se utilizan en el día a día en nuestra instalación	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
---	--	---

7º Registrar, sistematizar y consolidar la información de las actividades realizadas, asegurando la veracidad y oportunidad de los datos para la elaboración de reportes. (Informe ejecutivo.)	La contratista realizó registros en planillas físicas sistematizó y se consolidó en la base de datos que se posee todas las actividades realizadas en las instalaciones de la casa de la mujer de los diferentes programas que ejecutan en esta.	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
8º Elaborar y presentar informes administrativos y ejecutivos que evidencien la gestión desarrollada, los resultados alcanzados y el apoyo brindado a los procesos de la Casa de la Mujer. (Informe ejecutivo.)	se realizó oportunamente el apoyo a la coordinadora de la casa de la mujer de con los diferentes informes o solicitudes que fueron requeridos por los superiores o algún ente territorial	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
9º Apoyar los procesos de radicación, seguimiento y respuesta a solicitudes, peticiones y comunicaciones internas y externas de la Casa de la Mujer, garantizando el cumplimiento de los tiempos establecidos. (Informe ejecutivo.)	se realizó la adecuada atención y orientación a las usuarias que solicitaron en nuestras oficinas de la casa de la mujer algún servicio, brindando respuestas oportunas y acompañamiento	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
10º Apoyar la organización y actualización de los soportes administrativos de la Casa de la Mujer, mediante el orden de formatos, listados y documentos requeridos para el seguimiento interno de las actividades y servicios desarrollados. (Informe ejecutivo.)	se realizó respuesta oportunas a las diferentes solicitudes y peticiones de los usuarios que asistieron a las instalaciones de la casa de la mujer, brindando respuestas oportunas y acompañamiento a cada una en sus diferentes temas.	Las evidencias descritas en el presente informe se encuentran archivadas en la secretaría y en la plataforma Secop II
11º Las demás obligaciones dispuestas por el supervisor del contrato y/o el alcalde. (Informe ejecutivo.)	se hizo el acompañamiento a la actividad la primera asamblea municipal de beneficiarios de transferencia monetarias.	


YENIS RODRIGUEZ MILLAN
IDENTIFICACIÓN: 1041265643
CONTACTO: 3148359490
CONTRATISTA

FECHA 27 DE JULIO 2026

ANEXO EVIDENCIA REGISTRO FOTOGRÁFICO

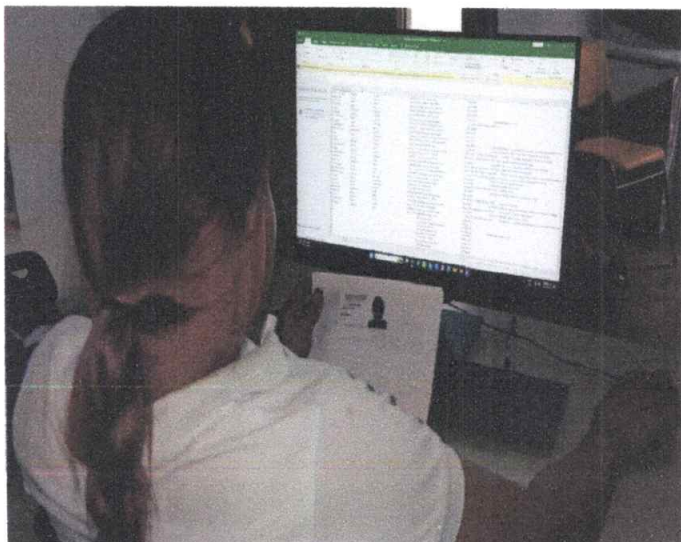
OBLIGACIÓN #1

ACTIVIDAD # 1: Se realizó el adecuado manejo de toda la documentación que se recopilo en este periodo de las diferentes solicitudes e inquietudes de todos los usuarios atendidos



OBLIGACIÓN # 2

ACTIVIDAD #1: Se realizó las actualizaciones de las diferentes bases de datos y registros que existen y que requier su actualización de los diferentes procesos que se llevan a cabo en la oficina de la casa de la mujer



OBLIGACIÓN 3

ACTIVIDAD #1: Se hizo el acompañamiento en la actividad realizada por el programa mundial de alimentos (PMA) ayudas alimentarias a las familias priorizadas del municipio.



OBLIGACIÓN 4

ACTIVIDAD #1 se brindó la atención a todas las personas que solicitaron los servicios que ofrece nuestra oficina en sus diferentes programas en el municipio.



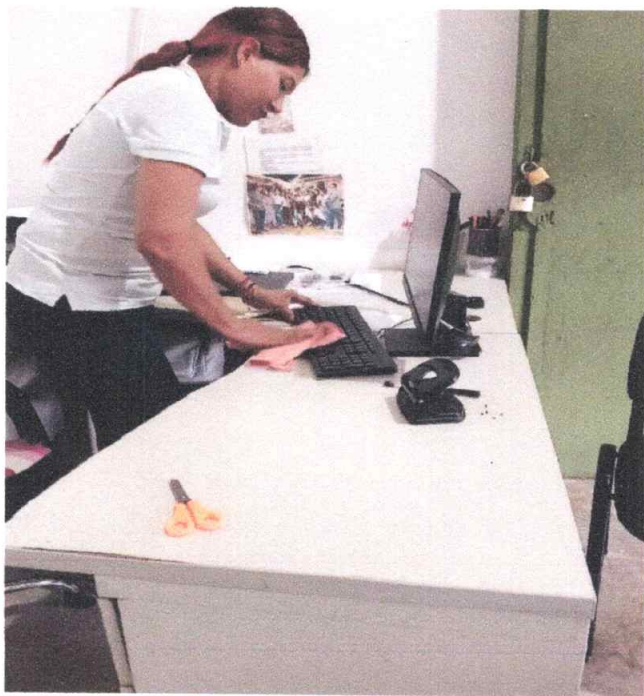
OBLIGACIÓN 5

ACTIVIDAD #1: Desde la casa de la mujer se hizo el acompañamiento de la capacitación. Fortalecemos capacidades para una atención en salud con enfoque diferencial étnico.



OBLIGACIÓN 6

ACTIVIDAD #1: Desde la casa se realizó oportunamente y de manera adecuada las distintas labores de limpieza en los diferentes puntos requeridos y además la revisión adecuada de todos los materiales que se utilizan en el día a día en nuestra instalación



OBLIGACIÓN 7
ACTIVIDAD #1 se tomó registro en planillas físicas de todas las actividades realizadas en las instalaciones d la casa de la mujer de los programas que ejecutan y se realizó su sistematizo y se consolido en la base de datos que se posee.

[illegible]

ACTIVIDAD #1 se apoyó a la coordinadora de la casa de la mujer de con los diferentes informes o solicitudes que fueron requeridos por los superiores o algún ente territorial

[illegible]

OBLIGACIÓN 9

ACTIVIDAD #1 Desde la Casa de la Mujer se llevó a cabo la atención y orientación a las usuarias, brindando respuestas oportunas y acompañamiento adecuado.



OBLIGACIÓN 10

ACTIVIDAD #1 Se apoyo a la coordinadora de la casa de la mujer de manera oportuna en las actualizaciones y diligenciamientos de formatos. Actas o listados de usuarios que se encuentran en los diferentes programas que se brindan para un mejor funcionamiento de este



OBLIGACIÓN # 11

ACTIVIDAD #1 Las demás obligaciones dispuesta por el supervisor y/o el alcalde. Las demás obligaciones dispuesta por el supervisor y/o el alcalde. (se realizo la primera asamblea municipal de beneficiarios de transferencia monetarias).



Yenis Rodríguez
YENIS RODRIGUEZ MILLAN
IDENTIFICACIÓN: 1041265643
CONTACTO: 3148359490
CONTRATISTA

FECHA 27 DE JULIO 2026