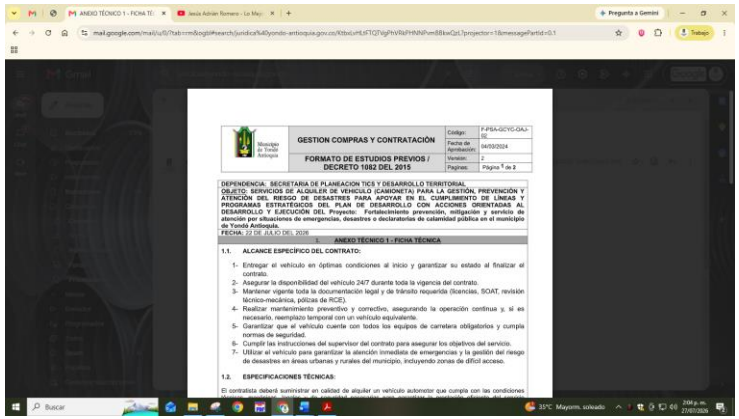
REGISTRO FOTOGRAFICO DE ACTIVIDADES -DEL 22 DE JUNIO AL 21 DE JULIO DEL 2026

ACTIVIDAD 1 se brindó apoyo específico en la elaboración de los estudios previos para el proceso servicios de alquiler de vehiculo (camioneta), 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.



GESTION COMPRAS Y CONTRATACIÓN

FORMATO DE ESTUDIOS PREVIOS / DECRETO 1082 DEL 2015

DEPENDENCIA: SECRETARIA DE PLANEACION TICS Y DESARROLLO TERRITORIAL

OBJETO: SERVICIOS DE ALQUILER DE VEHICULO (CAMIONETA) PARA LA GESTIÓN, PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PARA APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LÍNEAS Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS DEL PLAN DE DESARROLLO CON ACCIONES ORIENTADAS AL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DEL Proyecto: Fortalecimiento prevención, mitigación y servicio de atención por situaciones de emergencias, desastres o declaratorias de calamidad pública en el municipio de Yondó Antioquia

FECHA: 22 DE JULIO DEL 2026

ANEXO TÉCNICO 1 - FICHA TÉCNICA

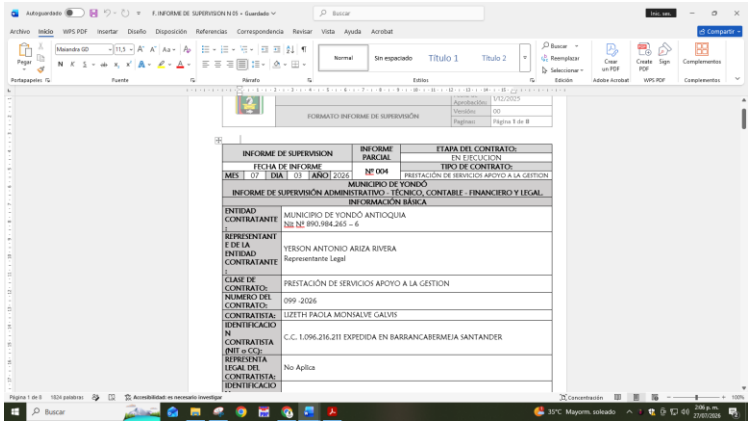
1.1. ALCANCE ESPECÍFICO DEL CONTRATO:

1- Entregar el vehículo en óptimas condiciones al inicio y garantizar su estado al finalizar el contrato.
2- Asegurar la disponibilidad del vehículo 24/7 durante toda la vigencia del contrato.
3- Mantener vigente toda la documentación legal y de tránsito requerida (licencias, SOAT, revisión técnico-mecánica, pólizas de RCE).
4- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, asegurando la operación continua y, si es necesario, reemplazo temporal con un vehículo equivalente.
5- Garantizar que el vehículo cuente con todos los equipos de carretera obligatorios y cumpla normas de seguridad.
6- Cumplir las instrucciones del supervisor del contrato para asegurar los objetivos del servicio.
7- Utilizar el vehículo para garantizar la atención inmediata de emergencias y la gestión del riesgo de desastres en áreas urbanas y rurales del municipio, incluyendo zonas de difícil acceso.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

El contratista deberá suministrar en calidad de alquiler un vehículo automotor que cumpla con las condiciones

ACTIVIDAD 2 Se apoyó en la elaboración de informes de supervisión del contrato 099 de 2026, realizando seguimiento a la ejecución contractual y verificando el cumplimiento de obligaciones.



FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

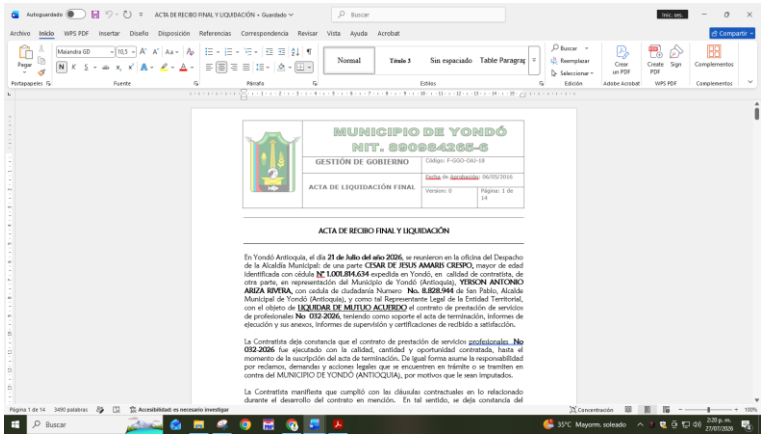
INFORME DE SUPERVISION		INFORME PARCIAL	ETAPA DEL CONTRATO: EN EJECUCION
FECHA DE INFORME		Nº 004	TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
MES 07	DIA 03	AÑO 2026	

MUNICIPIO DE YONDÓ
INFORME DE SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVO - TÉCNICO, CONTABLE - FINANCIERO Y LEGAL.

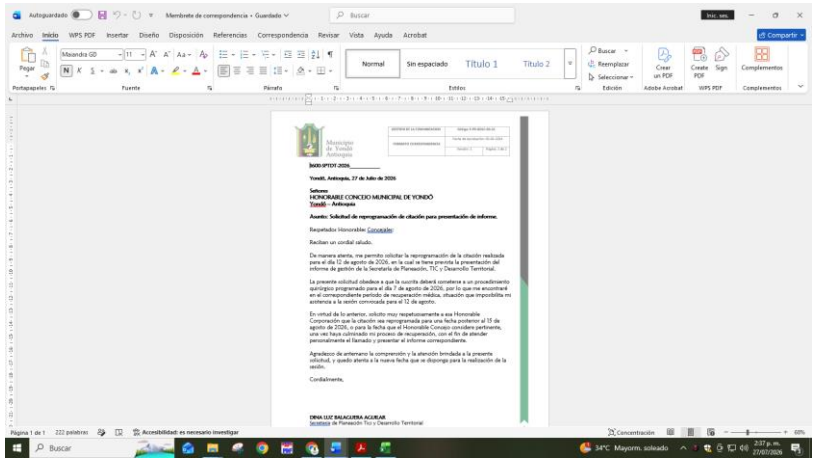
INFORMACIÓN BÁSICA

ENTIDAD CONTRATANTE	MUNICIPIO DE YONDÓ ANTIOQUIA Nit Nº 890.984.265 – 6
REPRESENTANTE DE LA ENTIDAD CONTRATANTE	YERSON ANTONIO ARIZA RIVERA Representante Legal
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION
NUMERO DEL CONTRATO:	099 -2026
CONTRATISTA:	LIZETH PAOLA MONSALVE GALVIS
IDENTIFICACION CONTRATISTA (NIT o CC):	C.C. 1.096.216.211 EXPEDIDA EN BARRANCABERMEJA SANTANDER
REPRESENTA LEGAL DEL CONTRATISTA:	No Aplica
IDENTIFICACIO	

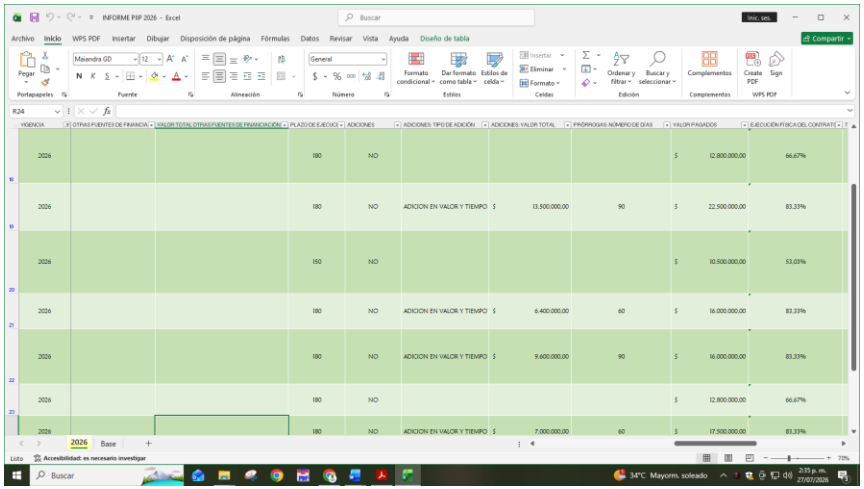
ACTIVIDAD 3 Se brindó apoyo en la elaboración y proyección de los documentos postcontractuales de la Secretaría de Planeación, actas de terminación y actas de liquidación de contratos, garantizando el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la correcta gestión documental.



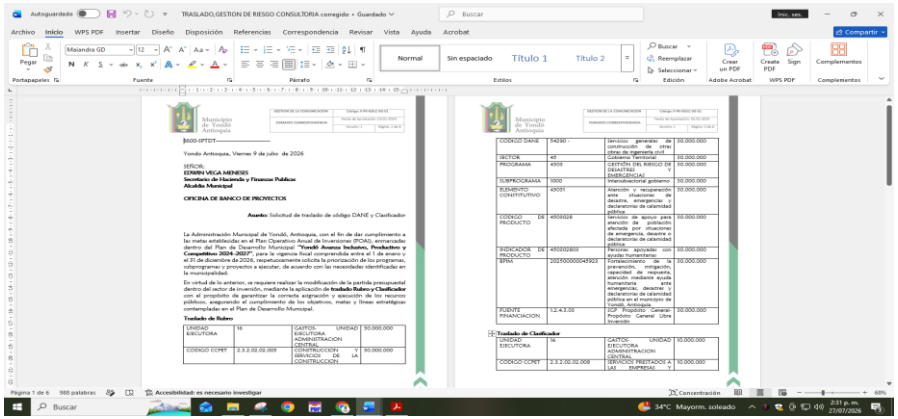
ACTIVIDAD 4 Brindé apoyo en la elaboración y revisión de solicitudes de información, derechos de petición y documentos internos, asegurando su correcta redacción y cumplimiento de los lineamientos de la Secretaría de Planeación.



ACTIVIDAD 7 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.



ATIVIDAD 8 Apoye en la proyección y trámite de solicitudes de traslado presupuestal, verificando la documentación soporte y dando cumplimiento a los procedimientos administrativos establecidos



ACTIVIDAD 9 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.

