

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
N.º 037 DE 2026**

**“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN RELACIÓN CON LOS
PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROPIOS DE LA DEPENDENCIA Y DEMÁS
REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.”**

PRESENTADO POR

ANDREA VILLAMARIN MENESES

SANTA MARÍA – HUILA, 02 DE AGOSTO 2026.

Santa María - Huila, 02 de agosto del 2026.

Señor:

PEDRO LUIS DIAZ ANDRADE

Secretario De Planeación Obras Públicas e Infraestructura

Municipio de Santa María – Huila.

ASUNTO: Informe 006, En cumplimiento de las obligaciones del contrato de prestación de servicios 037 del 2026, procedo a relacionar las actividades ejecutadas del periodo comprendido desde el 03 de julio hasta el 02 de agosto del 2026.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindando una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.

Como contratista realizo la prestación de los servicios en un ambiente laboral adecuado, manteniendo relaciones cordiales y respetuosas con el equipo de trabajo usuarios.

En la ejecución de mi contrato he brindado una atención amable y oportuna, demostrando mi compromiso y disposición permanente, aportando las capacidades necesarias para dar cumplimiento a las metas establecidas por la dependencia.

Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.

El día 31 de junio del 2026, realice el respectivo pago de seguridad social con Numero de planilla **9508261060** se deja el debido soporte físico.

El contratista se obliga a mantener su hoja de vida actualizada en el SIGEP II durante toda la ejecución del contrato.

Actualmente tengo la hoja de vida del Sigep II actualizada con los respectivos soportes.

Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

He cumplido con la prestación de servicios contratados de manera oportuna, siempre estoy dispuesta a atender con prontitud y eficacia los requerimientos del supervisor.

Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.

He dado el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos que me han entregado para la realización de mis obligaciones diarias brindando una custodia idónea.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Brindar disposición permanente para responder a las inquietudes tanto operativas como conceptuales que requiera el supervisor.

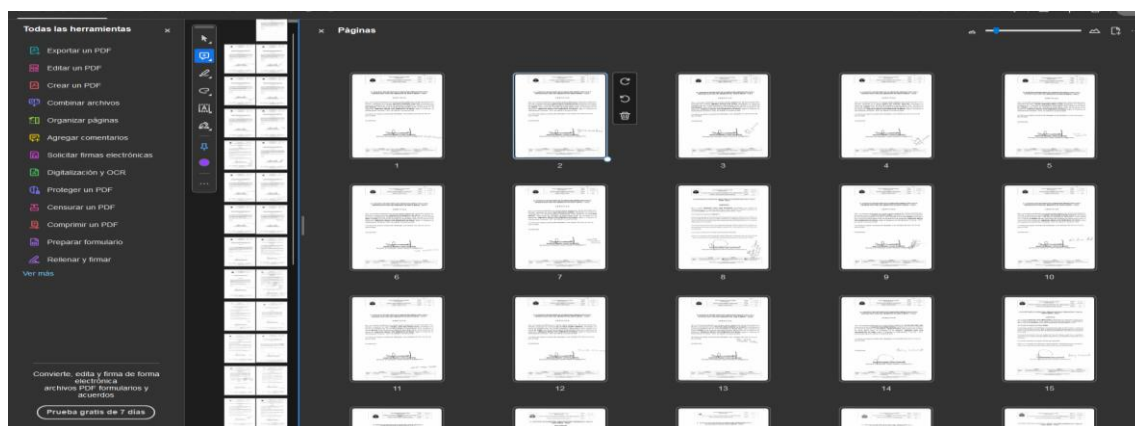
Brindar disposición permanente para responder a las inquietudes tanto operativas como conceptuales que requiera el supervisor

Presto de una manera, eficiente y oportuna, de conformidad con las condiciones, plazos y estándares de calidad establecidos en el mismo. Igualmente, atiendo de forma diligente y en los tiempos requeridos todos los requerimientos, solicitudes, instrucciones, requerimientos, durante la ejecución del objeto contractual, con el fin de garantizar el cumplimiento adecuado de mis obligaciones.

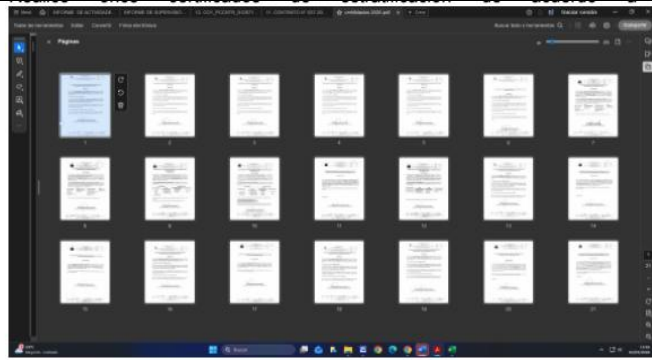
2.Realizar apoyo en la proyección de certificaciones de estratificación, zona de riesgo y usos de suelo y resoluciones de nomenclatura, entre otras, que sean tramitadas en la secretaría conforme a las directrices indicadas por el supervisor.

Realizo la elaboración de certificados propios de la secretaria de planeación, Obras Publicas e Infraestructura.

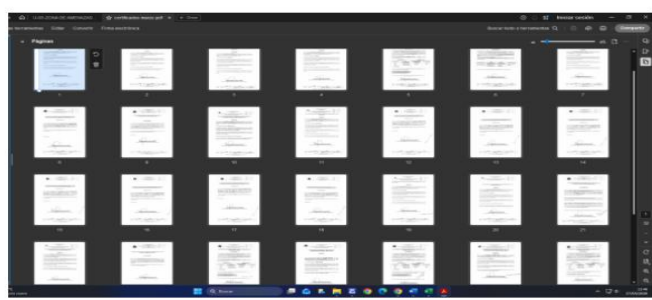
De acuerdo a lo solicitado realice veintitrés (23) certificados de zona de riesgo, doce (12) de estratificación, cinco (5) de uso de suelos, dos (2) de perímetro urbano en el mes de julio y durante mi contrato realice en total ciento sesenta y uno (161) certificados.



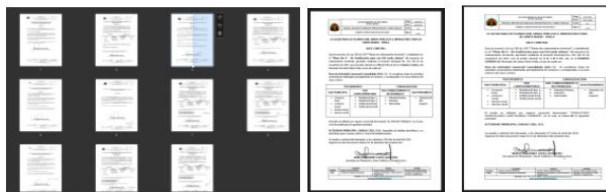
FEBRERO: En este mes realice 19 Certificados.



MARZO: En este mes realice 36 certificados.



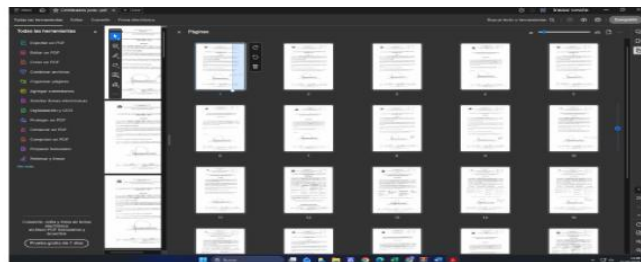
ABRIL: En este mes realice 13 certificados.



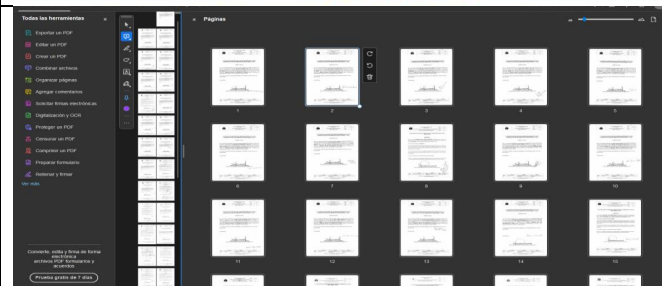
MAYO: En este mes realice 24 certificados.



JUNIO: En este mes realice 27 certificados.

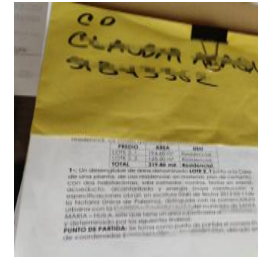
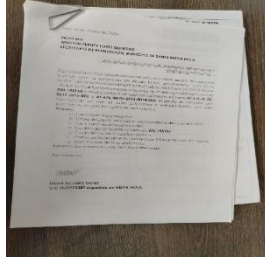
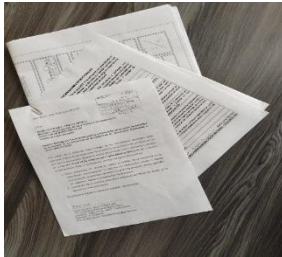


JULIO: En este mes realice 42 certificados.



3. Realizar labores de apoyo en la recepción de documentos, verificación de información y demás temas relacionados con la expedición de licencias de construcción y reconocimientos de mejora, licencias urbanísticas en la modalidad de Desenglobe y/o fraccionamiento que sean solicitados a la Secretaría de Planeación.

Durante el tiempo de mi contrato, recibí documentos de procesos de Desenglobe, legalización de predios, diligenciamiento de licencia de construcción, contribuyendo al adecuado manejo, apoyo y organización de la información.



4. Realizar la consolidación, seguimiento y proyección de respuestas asignadas por el supervisor respecto a la correspondencia interna.

Realizo la respectiva consolidación, y seguimiento de las respuestas asignadas de correspondencia.

5. Apoyo y acompañamiento en todas las convocatorias, comités, consejos, y/o eventos que adelante la secretaría de planeación, obras públicas e infraestructura, conforme a las instrucciones impartidas por el Supervisor del Contrato.

Durante el presente mes, no se requirieron dichos comités, convocatorias, por parte de secretaria de planeación.

6. Apoyar la Coordinación del Comité Permanente de Estratificación Municipal, convocando a todas sus reuniones ordinarias y/o extraordinarias, además del diligenciamiento de las actas de cada reunión convocadas y realizadas por la secretaria técnica y/o alguno de los integrantes de este consejo; así como efectuar los informes y/o reportes que sean requeridos.

Durante el presente mes, no se me ha convocado a reuniones de Estratificación Municipal.

7. Recibir y consolidar la correspondencia interna, de igual manera hacer seguimiento a las respuestas de las mismas.

12. Presentar informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el periodo de ejecución con los soportes correspondientes al supervisor del Contrato.

Presento los informes mensuales de las actividades y gestiones realizadas durante el período de ejecución, anexando los soportes correspondientes al supervisor del contrato.

13. Las demás análogas que se requieran y que estén acorde con la naturaleza del objeto contractual.

Se desarrollan las demás actividades análogas que son requeridas y que se encuentran acordes con la naturaleza del objeto contractual.



ANDREA VILLAMARIN MENESES
C.C 1.079.606.834 Santa María - Huila
CONTRATISTA