FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	CMC-CPS-009-2026	**PLAZO INICIAL**	20 de enero de 2026 al 19 de septiembre de 2026
No. CDP	2026000011	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	2026000023
No. CDP CESION (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL CESIÓN**	N/A
No. CDP ADICIÓN (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN**	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA PLENARIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	20 de enero de 2026 al 19 de septiembre de 2026	**SUPERVISOR DEL CONTRATO**	SANDRA LILIANA OLARTE GALVIS
FECHA EN QUE RINDE INFORME	03 de agosto de 2026		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LAURA MILENA VILLAMIL GONZALEZ	**No. DE IDENTIFICACIÓN**	1072673098
TELÉFONO DE CONTACTO	3152079015	**DIRECCIÓN**	CRA 6 No 13 -66
FECHA ACTA DE INICIO	20 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN**	19 de septiembre de 2026
FECHA CESION	N/A	**FECHA DE TERMINACIÓN**	N/A
FECHA ADICIÓN	N/A	**PRÓRROGA**	N/A
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	**FECHA DE REINICIO**	N/A
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
VALOR INICIAL	$24.800.000		
VALOR DE LA CESION	N/A		
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$24.800.000		
VALOR EJECUTADO	$19.736.667	**SUMA A CANCELAR**	$3.100.000

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SALDO PENDIENTE	$5.063.333		
OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA			
No. DE PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL (SSI):	9507420416	**FECHA DE PAGO**	27 DE JULIO DE 2026
SALUD	**PENSIÓN**	**ARL**	
FAMISANAR	**PORVENIR**	**COLSANITAS**	
$218.900	$280.200	$9.200	

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en el Decreto 2271, art. 4.

INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Brindar apoyo general al coordinador jurídico de la Corporación.	Se le brindó apoyo al coordinador jurídico de la corporación, proyectando resoluciones requeridas	Las evidencias reposan en el correo electrónico (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com)
2. Brinda apoyo general a la asesora de asuntos presupuestales y financieros de la Corporación.	Durante este periodo se brindó apoyó en la estructuración del concepto financiero en los P.A. 5, 6, 7 y 8 de 2026 para primer y segundo debate.	Las evidencias reposan en el correo electrónico (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com)
3. Apoyar en el seguimiento y control de documentos que se generen en la Corporación, que tengan que ver con los aspectos jurídicos, financieros y presupuestales.	Se brindó seguimiento y elaboración de oficios de respuestas de las peticiones radicadas en la sede principal.	Las evidencias reposan en carpeta “Respuestas peticiones” en el drive del correo institucional (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com) y correos tramitados con juridico.concejocota@gmail.
4. Apoyar y acompañar las reuniones de la Mesa Directiva de la Corporación, cuando sea requerido.	Durante este periodo no se solicitó apoyó y acompañó en la reunión en las reuniones de la Mesa Directiva.	N/A
5. Apoyar las actividades relacionadas con el ejercicio del control político que deben adelantar los Honorables Concejales, en el marco de sus funciones.	Durante este periodo se transcribió, ajustó y complementó los cuestionarios necesarios allegados por el asesor político, para el segundo periodo de sesiones ordinarias y el control político pertinente.	Las evidencias reposan en el historial del documento que se encuentra en la carpeta compartida “agenda 2026” en el archivo “JUNIO - JULIO 2026”.

6. Apoyar en la elaboración de los cuestionarios y formulación de preguntas para las sesiones.	Durante este periodo se ajustó y complementó los cuestionarios necesarios allegados por el asesor político, para iniciar el segundo periodo de sesiones ordinarias y el control político pertinente.	Las evidencias reposan en el historial del documento que se encuentra en la carpeta compartida “agenda 2026” en el archivo “JUNIO - JULIO 2026”.
7. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos dirigidos a la Presidencia, la Mesa Directiva y la Secretaría General de la Corporación, cuando así le sean requeridos.	Durante este periodo apoyó en la elaboración de conceptos jurídicos para los P.A. 5, 6, 7 y 8 de 2026, para primer y segundo debate.	Las evidencias reposan en el correo electrónico (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com)
8. Apoyar al Coordinador Jurídico en la gestión documental de los escritos de contenido jurídico elaborados por los abogados, asesores y la Secretaría General del Concejo Municipal de Cota, incluyendo su revisión preliminar para trámite interno.	Se brindó apoyo en la gestión documental de los escritos de contenido jurídico, elaborados por los abogados y asesores del Concejo Municipal.	Las evidencias reposan en el correo institucional (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com)
9. Apoyar en la elaboración de los diferentes actos administrativos y oficios para dar respuesta oportuna a las diferentes acciones judiciales instauradas en contra del Concejo Municipal.	Se brindó apoyo en respuestas de peticiones radicadas en la página web del Concejo Municipal y en la sede principal.	Las evidencias reposan en carpeta “Respuestas peticiones” en el drive del correo institucional (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com) y correos tramitados con concejodecota@hotmail.com, juridico.concejocota@gmail.com.
10. Asistir a las actividades, reuniones y/o sesiones promovidas por la corporación o a las que sea invitado el Concejo durante la vigencia del contrato.	Durante este periodo asistí a las sesiones ordinarias de lunes a viernes, en calidad de apoyo jurídico.	La evidencia reposa en la tabla de asistencia a la reunión y sesiones, a cargo de SST.
11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.	Se asistió a la actividad programada para el día 20 julio con el fin de participar con integrante del Concejo Municipal del Municipio, en el desfile en conmemoración a la independencia nacional.	La evidencia reposa en el registro fotográfico de la entidad.

CONSTANCIAS U OBSERVACIONES

Que el contratista presentó informe de actividades, dando cumplimiento a las obligaciones del contrato, con los respectivos soportes y anexos, físicos o digitales.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

- ✔ Factura o cuenta de cobro No. 07
- ✔ Informe de gestión (en el periodo comprendido del 1 de julio al 31 de julio de 2026)

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

- ✔ Pago de seguridad social
- ✔ CD de las actividades realizadas. (N/A)

Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Cota, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo con el visto bueno por parte del (la) encargado (a) del área.

Se certifica el cumplimiento del servicio del contratista.

Laura Milena Villamil.

Para constancia se firma el día 3 de agosto de 2026.
FIRMA

LAURA MILENA VILLAMIL GONZALEZ
C.C. 1072673098 de Chia
Contratista

Revisado SANDRA LILIANA OLARTE GALVIZ- SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.