

INFORME EJECUTIVO

Terminación de contrato de prestación de servicios

Entidad / Empresa	Alcaldía Municipal de Urrao
No. de Contrato	CPS-MU-116-2026
Objeto del Contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL URBANÍSTICO, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE URRAO, ANTIOQUIA."
Fecha de Inicio	24 de enero de 2026
Fecha de Terminación	30 de julio de 2026
Nombre del Contratista	Yojan Monsalve Castillo
Cédula de Ciudadanía	1.048.021.812
Supervisor del Contrato	Natalia Toro Velez
Área / Dependencia	Secretaria de Planeación
Ciudad	Urrao Antioquia

1. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA A TRAVÉS DEL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO Y MATERIAL ORIENTADO AL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL URBANÍSTICO, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO A LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE URRAO, ANTIOQUIA."

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

Relacione las actividades ejecutadas durante la vigencia del contrato, conforme a los productos y/o obligaciones pactadas.

No.	Actividad / Producto	Fecha	Estado
1	Prestar servicios personales de apoyo en la vigilancia y control del espacio público de Urrao, evitando de esta manera la ocupación ilegal del mismo.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizada
2	Prestar apoyo llevando a cabo la vigilancia y control de los sectores encomendados a su cuidado.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizada
3	Prestar servicios de apoyo a fin de garantizar un orden en el Municipio con los vendedores estacionarios y ambulantes, específicamente en el sector encomendado.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizada
4	Realizar jornadas y visitas en diferentes puntos del Municipio para garantizar el mantenimiento y control de espacio público.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizada
5	Informar a los venteros ambulantes acerca de la normativa que rige la ocupación del espacio público y garantizar que se cumpla.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizada
6	Presentar informes de las visitas realizadas	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizada
7	Realizar seguimiento de los casos reportados en las jornadas o visitas realizadas	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
8	Coordinar reuniones con los demás entes de control referentes a la ocupación del espacio público	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
9	Proponer y formular campañas que involucren la comunidad en el manejo del espacio público.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
10	Apoyo de control territorial en los inmuebles que se encuentren en ejecución de obra en el Municipio	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
11	Apoyo en la realización de visitas técnicas requeridas por la inspección Municipal.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
12	Apoyo técnico, seguimiento, vigilancia y control, de los diferentes proyectos que están en ejecución.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
13	Apoyar a las dependencias en la actualización de presupuestos objetos del contrato si se requiere.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
14	Realizar la adecuada gestión documental de la información que se genere, reciba, tramite o	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado

No.	Actividad / Producto	Fecha	Estado
	custodie con ocasión de la ejecución del objeto contractual, dando estricto cumplimiento a la Política de Gestión Documental del Municipio de Urrao, adoptada mediante la Resolución 370 del 28 de agosto de 2025, así como a la normatividad vigente en la materia.		
15	El contratista se obliga a elaborar y mantener permanentemente actualizado un plano físico y digital del municipio, en el cual se identifiquen de manera clara y precisa los venteros ambulantes autorizados para el uso del espacio público.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
16	Elaborar una base de datos de los venteros ambulantes actualizarse cada vez que se otorguen, modifiquen, renueven o cancelen permisos, garantizando su confiabilidad como herramienta de control y planeación para la Administración Municipal.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
17	El contratista deberá diseñar, alimentar y administrar una base de datos organizada en formato de calendario, en la cual se registren de manera cronológica todas las Autorizaciones emitidas por la Administración Municipal para el uso del espacio público.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
18	Asistir a los eventos, reuniones que le sean asignados y las afines al objeto del contrato y realizar las respectivas actas de cada reunión.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado
19	Contar con los equipos y herramientas necesarios para realizar la actividad objeto del contrato.	24/01/2026 al 30/07/2026	Realizado

3. ESTADO DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO

% de Avance General	100%
Obligaciones Cumplidas	Todas
Obligaciones Pendientes	Ninguna
Justificación de Pendientes	

4. ENTREGA DE PRODUCTOS, DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Durante la ejecución del contrato se dejó constancia de que en la fecha se realizó la entrega de la totalidad de la documentación física, expedientes, archivos y demás información relacionada con las actividades desarrolladas en la Secretaría de Planeación, los cuales fueron entregados a la auxiliar de la Secretaría de Planeación, para su respectiva custodia, organización y continuidad de los procesos administrativos.

La entrega comprende los documentos y archivos que se encontraban bajo mi responsabilidad, verificando que estos se entregan en el estado en que reposan en la dependencia, con el fin de garantizar la conservación de la información y la continuidad de la gestión administrativa.

No.	Descripción del Elemento	Soporte / Ubicación	Observaciones
	Se entregan los actos administrativos entregados a la auxiliar con el radicado de entrada y de salida	 documentacion etregada del contra	Informes del 24/01/2026 al 30/07/2026

5. PROCESOS, TRÁMITES Y COMPROMISOS EN CURSO

Se deja el proceso correspondiente al estudio socioeconómico que se adelanta en la Secretaría de Planeación, con el fin de garantizar la continuidad de las actuaciones administrativas.

La entrega comprende los expedientes, documentos, formatos, soportes y demás archivos físicos y/o digitales relacionados con los estudios socioeconómicos que se encontraban en trámite o pendientes de seguimiento, los cuales quedan bajo responsabilidad del funcionario designado para continuar con su gestión.

No.	Descripción del Trámite / Proceso	Responsable Sugerido	Plazo / Urgencia
1	Se deja en proceso el estudio socioeconómico	Secretaria de Planeación	No aplica

6. ACCESOS, CLAVES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

De acuerdo con el objeto contractual y las actividades desarrolladas, el contratista tuvo a su cargo accesos al correo electrónico correo electrónico y al recurso tecnológicos de la Alcaldía Municipal de Urrao por lo tanto se hace la entrega de estos

Sistema / Plataforma	Usuario / Correo	Acción a Tomar
Computador de la administración municipal	Código del computador 38373	Se hace la entrega del computador en buen estado y con toda su información
Correo electrónico	espaciopublicourraoantioquia@gmail.com	Contraseña: espaciopublicourrao

7. RECOMENDACIONES Y OBSERVACIONES FINALES

Durante la ejecución del contrato se contó con el acompañamiento y apoyo necesarios para el desarrollo adecuado de las actividades asignadas. No se presentan recomendaciones u observaciones particulares, considerando que las labores se desarrollaron de manera satisfactoria y en un ambiente de trabajo adecuado, permitiendo el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

8. FIRMAS DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN

Yojan Monsalve Castillo

CONTRATISTA (QUIEN ENTREGA)

Yojan Monsalve Castillo

C.C.: 1048021812

Fecha: 03/08/2026

Natalia Toro Vélez

SUPERVISOR (QUIEN RECIBE)

Natalia Toro Vélez

Secretaria de Planeacion

Fecha: _____