REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO
NIT. 890680236 - 7

NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
PROCESO:	CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	COBRO CONTRATISTAS		
Código: F62	Versión: 01	Fecha: 19/08/2024	Página 1 de 1

CONTRATO No.	CPS-109-2026

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	1 DE AGOSTO DE 2026	HASTA:	31 DE AGOSTO DE 2026	**No. DE PAGO:**	2

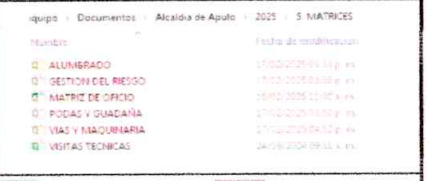
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	BRYAN FERNANDO MÉNDEZ MENDOZA	C.C. / NIT	1,110,599,977
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, REGISTROS EN CAMPO Y PROYECCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y DE RIESGOS DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE EN EL MUNICIPIO DE APULO – CUNDINAMARCA	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO (04) MESES
		FECHA DE INICIO:	10-7-2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	9-11-2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ	**CARGO:**	SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE

INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	2026000375	**VALOR CDP**	$ 14,000,000.00	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	2026000382	**VALOR REGISTRO**	$ 14,000,000.00	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 14,000,000.00	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	2,450,000.00	
0	$ 0	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	$ 3,500,000.00	42.50%
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 14,000,000.00	**VALOR EJECUTADO:**	$ 5,950,000.00	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 1 AL 31 MES DE AGOSTO DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1. Realizar Atención y asesoramiento a público en general según las solicitudes que realicen para mantenimiento de vías rurales y urbanas con el fin de llevar registro para realizar ajuste en el cronograma de actividades de la maquinaria amarilla y mantenimiento de alumbrado público del Municipio.	realice el ajuste al cronograma de maquinaria amarilla y mantenimiento de alumbrado Público para atender solicitudes y peticiones como lo fueron: • Mantenimiento de las vías de la vereda San Antonio	
2. Coadyuvar en la elaboración del cronograma y su respectivo control y seguimiento en las actividades de mantenimiento de vías y mantenimiento de alumbrado público, del Municipio, emitiendo informe semanal con registro fotográfico de acuerdo con las instrucciones que reciba el supervisor del contrato.	El contratista realizo seguimiento al cronograma de mantenimientos viales del municipio.	N/A

<table>
<tr>
<td>3. Coadyuvar con la Secretaria de Desarrollo Sostenible en la organización del cronograma de registros en campo y actividades de la Secretaria de Desarrollo Sostenible priorizando las situaciones que ameriten especial atención.</td>
<td>ajuste al cronograma de registros en campo y actividades de la Secretaria de Desarrollo Sostenible según su necesidad:
• Se realizaron podas en los árboles del barrio Fátima.
• Se realizaron podas en los árboles en la avenida Colombia.
• Se realizaron podas en los árboles del barrio Centro</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4. Realizar registros y diagnostico en campo donde se presenten situaciones de riesgo para la comunidad en general y proyectar los respectivos informes técnicos.</td>
<td>no se presentaron situaciones de riesgo las cuales requirieran realización de informes por parte de este despacho.</td>
<td>N/A</td>
</tr>
<tr>
<td>5. Conceptualizar y elaborar informes según el objeto contractual que se requiera en la Secretaria de Desarrollo Sostenible.</td>
<td>elabore los informes de mantenimiento podas y guadañas.</td>
<td>
Equipo › Documentos › Alcaldia de Apulo › 2025 › 2. INFORMES
Nombre Fecha de modificación
1. VIAS Y MAQUINARIA
2. ALUMBRADO PUBLICO
3. PODAS, GUADAÑAS Y LIMPIEZA_ADE...</td>
</tr>
<tr>
<td>6. Dar traslado de los informes o situaciones según el objeto contractual que lo ameriten, a las entidades correspondientes de orden departamental o nacional o en materia de gestión del riesgo.</td>
<td>di traslado a la siguiente información:
se realizó el traslado por competencia de algunos oficios, hacia las diferentes áreas y despachos donde tenían la competencia de la solicitud.</td>
<td>N/A</td>
</tr>
<tr>
<td>7. Apoyar la revisión de las cuentas de cobro de los contratos de minima cuantia y selecciones abreviadas que se encuentran a cargo de la secretaria de desarrollo sostenible.</td>
<td>no se realizo revisión de cuentas de cobro, debido a que no se encuentran procesos por cobrar.</td>
<td>N/A</td>
</tr>
<tr>
<td>8. Diligenciar y mantener actualizada la matriz de registros en campo, proyección de informes técnicos, y correspondencia asignada.</td>
<td>1. Matriz de Gestión del Riesgo
2. Matriz de Oficios
3. Matriz de visitas técnicas
4. Matriz de alumbrado publico
5. Matriz de podas y guadaña
6. Matriz de vías y maquinaria</td>
<td>
Equipo › Documentos › Alcaldia de Apulo › 2025 › 5. MATRICES
Nombre Fecha de modificación
ALUMBRADO
GESTION DEL RIESGO
MATRIZ DE OFICIO
PODAS Y GUADAÑA
VIAS Y MAQUINARIA
VISITAS TECNICAS</td>
</tr>
<tr>
<td>9. Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.</td>
<td>di respuesta a la siguiente correspondencia:
<table>
<tr><th>No. de radicado</th><th>respuesta enviada</th><th>Fecha de respuesta</th></tr>
<tr><td>005448-2026</td><td>Oficio SDS No. 712-2026</td><td>4 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>006100-2026</td><td>Oficio SDS No. 732-2026</td><td>12 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>005413-2026
006238-2026</td><td>Oficio SDS No. 733-2026</td><td>14 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>005947-2026</td><td>Oficio SDS No. 756-2026</td><td>19 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>006041-2026</td><td>Oficio SDS No. 757-2026</td><td>19 de agosto de 2026</td></tr>
<tr><td>006251-2026</td><td>Oficio SDS No. 758-2026</td><td>19 de agosto de 2026</td></tr>
</table>
</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10. Asistir y apoyar en las visitas técnicas a las obras que se adelantan en el municipio referentes a los procesos y tramites de licencias urbanisticas.</td>
<td>no realice apoyo a la visita de obra referente a trámite de licencia debido a que no se presentó la necesidad.</td>
<td>N/A</td>
</tr>
</table>

11. Hacer entrega a la secretaria de desarrollo sostenible al finalizar la ejecución del presente contrato de todos los expedientes, bases de datos, documentación, organizada y entendible, de los asuntos que le fueron asignados, de los que tuvo conocimiento o de cualquier otro documento que le haya sido confiado en razón de la gestión.	No se realizó actividad debido a que el contrato sigue vigente.	N/A
12. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	toda la información recolectada se encuentra digitalizada y organizada por medio de las siguientes matrices. 1. Matriz de Gestión del Riesgo 2. Matriz de Oficios 3. Matriz de visitas técnicas 4. Matriz de alumbrado publico 5. Matriz de podas y guadaña 6. Matriz de vias y maquinaria	quipo › Documentos › Alcaldia de Apulo › 2025 › 5. MATRICES Nombre — Fecha de modificación ALUMBRADO 17/02/2025 03:33 p. m. GESTION DEL RIESGO 17/02/2025 03:36 p. m. MATRIZ DE OFICIO 18/02/2025 11:30 a. m. PODAS Y GUADAÑA 17/02/2025 03:50 p. m. VIAS Y MAQUINARIA 17/02/2025 04:32 p. m. VISITAS TECNICAS 24/09/2024 09:11 a. m.
13. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, según los formatos establecidos por la entidad.	suministre información relacionada al mantenimiento de vias y alumbrado público que se realiza en el municipio a los usuarios que manifestaron interés y se acercaron a preguntar en la SDS.	N/A
14. Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad.	suministre información relacionada al mantenimiento de vias y alumbrado público que se realiza en el municipio a los usuarios que manifestaron interés y se acercaron a preguntar en la SDS.	N/A
15. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	atendi de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor.	N/A
16. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	mantuve la confidencialidad de la información recolectada y relacionada con la Administración Municipal.	N/A
17. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	asisti a las capacitaciones que le asigno el supervisor.	N/A
18. Apoyar y asistir a las actividades de la secretaría de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	apoye y asisti a las actividades realizadas por la Secretaría de Desarrollo Sostenible y la Administración Municipal.	N/A
19. Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	El contratista realizo apoyo a las siguientes actividades: • aprobación de pólizas y ata de inicio del contrato de suministro No. 021-2026. • aprobación de pólizas y ata de inicio del contrato de suministro No. 022-2026. • aprobación de pólizas y ata de inicio del contrato interadministrativo No. 004-2026.	20. C-SUM 022-2026 (ferreteria II) 21. C-SUM 021-2026 (electrico)

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	SALUD TOTAL EPS	AGOSTO	218,900.00	14	8	2,026	94323063
Pensión	COLPENSIONES	AGOSTO	280,200.00	14	8	2,026	94323063
Riesgos Profesionales	N-A	-	-	-	-	-	-
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	