	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

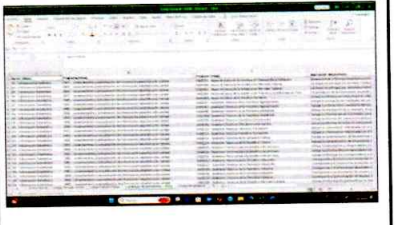
CONTRATO No.	CPS-110-2026					
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	1/8/2026	HASTA:	31/8/2026	**No. DE PAGO:**	2

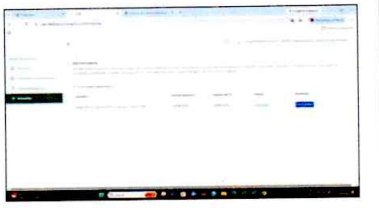
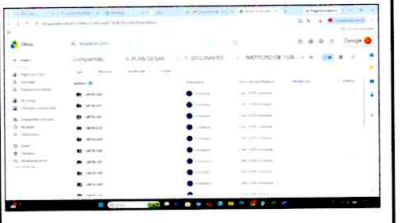
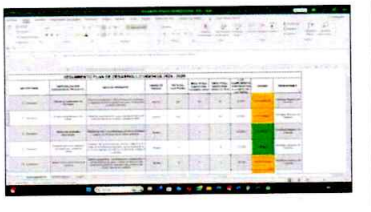
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**JULIANA MARIA GALEANO DEVIA**	**C.C. / NIT**	1.070.624.155
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, ASI COMO EL SEGUIMIENTO Y REPORTE SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO "HUMILDAD Y DESARROLLO" 2024 - 2027 DEL 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 Municipal**

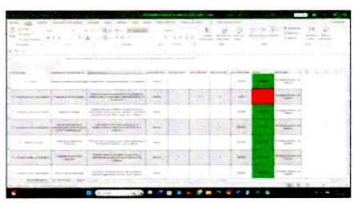
INFORMACIÓN FINANCIERA

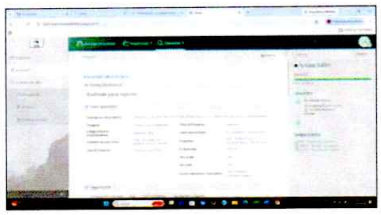
CDP No.	**2026000384**	**VALOR CDP**	**$ 14.800.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000378**	**VALOR REGISTRO**	**$ 14.800.000,00**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 14.800.000,00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 2.590.000,00**	**42,50%**
ADICIONES:	**$ 0**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 3.700.000,00**	
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 14.800.000,00**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 6.290.000,00**	

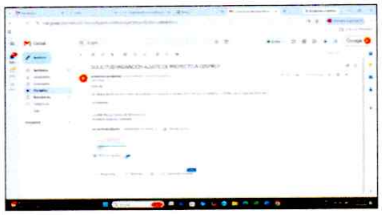
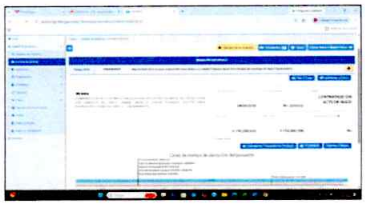
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO DE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1.Elaborar y actualizar los informes solicitados por el DNP en la plataforma SisPT.	Realicè el cruce de la información reportada en SisPT, PIIP y CUIPO en donde evidencie algunas inconsistencias las cuales procedi a ajustar.	

2. Realizar el manejo y reporte de información a Gestión Web (Sistema de Información para la Evaluación de la Gestión Municipal) cuando se requiera.	Realicè el diligenciamiento de la encuesta de Medición del Desempeño Municipal en la plataforma del SisPT.	
3. Realizar trimestralmente un informe de seguimiento con cada una de las secretarias al Plan de Desarrollo "Humildad y Desarrollo" 2024-2027 donde se evidencie el porcentaje de cumplimiento de cada una de las metas.	Con la información suministrada por cada secretaría iniciè la consolidación del informe de avance de las metas del plan de desarrollo para lo cual una vez este verificado se realizará la respectiva socialización.	
4. Apoyar en la elaboración del informe final de seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal.	Durante el periodo descrito, no realicé actividades asociadas a esta obligación toda vez que el informe final de la vigencia 2026 se realizará culminando el año.	N/A
5. Apoyar en las distintas reuniones o comités que se realicen de seguimiento al Plan de Desarrollo.	Durante el periodo descrito, no realicè actividades asociadas a esta obligación, debido a que se está consolidando la información del segundo trimestre, para lo cual una vez finalizado la consolidación se realizará la respectiva socialización con las secretarías.	

6. Realizar en articulación con las secretarías de la administración municipal la actualización de los planes de acción 2026.	Durante el periodo descrito, no realicé actividades asociadas a esta obligación, debido a que los planes de acción ya se encuentran formulados.	N/A
7. Realizar en articulación con la secretarías de la administración municipal en la elaboración del del Plan de Acción del Plan de Desarrollo "Humildad y Desarrollo" 2024-2027.	Durante el periodo descrito, no realicè actividades asociadas a esta obligación	N/A
8. Realizar en articulación con las secretarías de la administración municipal el seguimiento y evaluación del Plan de Acción vigencia 2026.	Realicè el seguimiento a la ejecución de los planes de acción, con lo cual una vez se cuente con el reporte del avance segundo trimestre del plan de desarrollo se programará una reunión de socialización de los resultados obtenidos.	
9. Realizar el cargue del POAI 2026 en los aplicativos que sea necesario.	Durante el periodo descrito, no realicè actividades asociadas a esta obligación debido que no fue necesario realizar el cargue del POAI 2026 en algún aplicativo.	N/A
10. Apoyar en la actualización, formulación y estructuración de proyectos de inversión a través de la metodología MGA WEB de acuerdo al Plan de Desarrollo "Humildad y Desarrollo" 2024-2027.	Realicè el ajuste de la formulación y estructuración del siguiente proyecto en la MGA WEB: • Construcción polideportivo vereda Pantanos en el municipio de Apulo, Cundinamarca.	

11. Apoyar en el traslado y cargue de los proyectos de inversión elaborados en la MGA WEB junto con su documentación a la plataforma Bizagi para ser cofinanciados con recursos de la Gobernación de Cundinamarca.	Realicè el traslado a Bizagi del ajuste del siguiente proyecto: • Construcción polideportivo vereda Pantanos en el municipio de Apulo, Cundinamarca.	
12. Apoyar en la proyección y elaboración de estudios previos que sean asignados por el supervisor para adelantar los procesos precontractuales de la secretaría.	Durante el periodo descrito, no realicè actividades asociadas a esta obligación debido que no fue asignado por parte de la supervisora la elaboración de estudios previos.	N/A
13. Apoyar en la actualización, formulación y estructuración de proyectos a través de la plataforma del SGR.	Durante el periodo descrito, no realicè estructuración de proyectos a través del SGR debido a que no se requirió dicha actividad.	N/A
14. Asistir a reuniones o capacitaciones que cite o asigne el supervisor.	Asistì a reunión virtual realizada con el Departamento Nacional de Planeación relacionada con la socialización del resultado de eficacia de las entidades territoriales.	
15. 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.	Durante el periodo descrito, no realicé actividades asociadas a esta obligación, debido a que esto se cumplirá al finalizar la ejecución del contrato.	N/A

16. Proyectar y elaborar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	Proyectè la siguiente solicitud a la mesa de ayuda del SGR: • Mesa de ayuda con fecha 26 de agosto de 2026 donde se solicitaba apoyo para ajuste en Gesproy.	
17. Las demás que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	Realicè el cargue de información en el aplicativo de Gesproy correspondiente al avance del siguiente proyecto: • Mejoramiento de la via que conduce del casco urbano a la vereda Palenque sector finca Rosalia del municipio de Apulo Cundinamarca.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*SALUD TOTAL EPS*	*AGOSTO*	*$ 218.900,00*	*1*	*9*	*2.026*	*94704499*
Pensión	*PORVENIR*	*AGOSTO*	*$ 280.200,00*	*1*	*9*	*2.026*	*94704499*
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*AGOSTO*	*$ 9.200,00*	*1*	*9*	*2.026*	*94704499*
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	

Gmail

proyectos proyectos <proyectos@apulo-cundinamarca.gov.co>

SOLICITUD MIGRACIÒN AJUSTE DE PROYECTO A GESPROY

1 mensaje

proyectos proyectos <proyectos@apulo-cundinamarca.gov.co> 26 de agosto de 2026 a las 11:08
Para: Infosgr <infosgr@dnp.gov.co>

Buen día.

De manera atenta enviamos mesa de ayuda para la migraciòn a Gesproy de un RP que se expidió en el SPGR y aún no figura la informaciòn..

Cordialmente,

JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ
Secretaria Desarrollo Sostenible

Mesa_de_ayuda_Nacion 1.docx
1025K