	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-119-2026

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	01 DE AGOSTO 2026	HASTA:	31 DE AGOSTO 2026	**No. DE PAGO:**	2

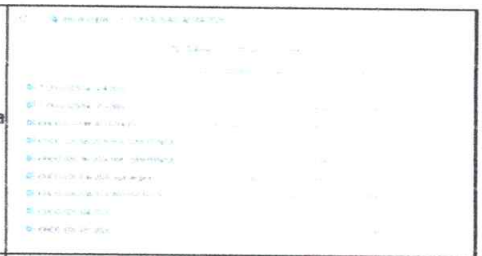
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**ZAEL MAURICIO ROA DAZA**	**C.C. / NIT**	1.073.629.654
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PMMA EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL PLAN DE ACCIÓN, ASÍ COMO LA COORDINACIÓN DE LOS VEHÍCULOS LIVIANOS, MAQUINARIA Y LOS EQUIPOS EXISTENTES PARA LA CONSTRUCCIÓN O READECUACIÓN DE OBRAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA.	**PLAZO DE EJECUCION:**	CUATRO (04) MESES
		FECHA DE INICIO:	8/7/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	7/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ**	**CARGO:**	**SECRETARIA DE DESARROLLO SOSTENIBLE**

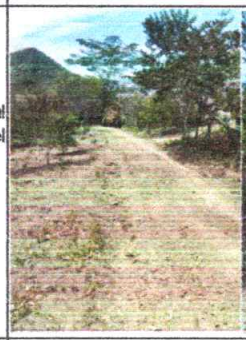
INFORMACIÓN FINANCIERA

CDP No.	**2026000377**	**VALOR CDP**	**$ 14.000.000,00**	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
REGISTRO PPTAL No.	**2026000389**	**VALOR REGISTRO PPTAL**	**$ 14.000.000,00**	
VALOR INICIAL CONTRATADO:	**$ 14.000.000,00**	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	**$ 3.500.000,00**	
ADICION:	**N/A**	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	**$ 3.500.000,00**	**50,00%**
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 14.000.000,00**	**VALOR EJECUTADO:**	**$ 7.000.000,00**	

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

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1. Realizar apoyo en la atención y asesoramiento al público en general según las solicitudes que realicen de acuerdo a los procesos que se manejen en la Secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	Realicé apoyo en la atención y asesoramiento al público en general según las solicitudes que realicen de acuerdo a los procesos que se manejen en la Secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	
2. Realizar apoyo en el desarrollo de las actividades del PMAA.	Realicé apoyo en el desarrollo de las actiiviades del PMAA	 

3. Realizar la proyección y consolidación de las respectivas respuestas a los requerimientos solicitados a la Secretaria de Desarrollo Sostenible.	Realicé la proyección y consolidación de las respectivas respuestas a los requerimientos solicitados a la Secretaria de Desarrollo Sostenible.	
4. Coadyuvar en la elaboración y solicitudes de los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Municipio en el Marco del Plan de Acción del PMAA.	Coadyudé en la elaboración y solicitudes de los documentos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones del Municipio en el Marco del Plan de Acción del PMAA.	 
5. Realizar la elaboración de informes requeridos en la secretaria de Desarrollo Sostenible en el marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	No realice esta actividad en el periodo en mencion.	N/A
6. Realizar apoyo en las visitas de campo cuando se requieran realizar en el marco de las actividades del PMAA.	Realicé apoyo en las visitas de campo de las actividades del PMAA.	
7. Realizar apoyo en el diligenciamiento y actualización de las matrices de seguimiento y control, así como de la correspondencia, propias del presente de los diferentes procesos que se adelanten en el desarrollo de las actividades de la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Realicé apoyo en el diligenciamiento y actualización de las matrices de seguimiento y control.	N/A
8. Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad.	No realice esta actividad en el periodo en mencion.	N/A
9. Asistir y apoyar en las visitas técnicas marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	Asistí y apoyé en las visitas técnicas de las actividades del PMAA en el barrio chicago, planta de tratamiento de agua potable y tanques de la meseta.	 

10) Asistir y apoyar a las reuniones y comités de obra marco de las actividades y plan de acción del PMAA.	Asistí y apoyé en las reuniones y comités de obra del PMAA todos los jueves a partir del 8 de julio.	
11. Apoyar la coordinación de las actividades para da cumplimiento al cronograma de mantenimiento de vías del Municipio, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	Apoyé en la coordinación de las actividades para dar cumplimiento al cronograma de mantenimiento de vías del Municipio, realizando el respectivo seguimiento y verificación. - Via San Antonio y la Horqueta	 
12. Apoyar la coordinación de las actividades que realizan los operarios de la planta de personal del Municipio, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	Apoyé en la coordinación de las actividades que realizan los operarios de la planta de personal del Municipio, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	
13. Coordinar las actividades de reparaciones locativas para mantener en condiciones de higiene y ornato las diferentes instalaciones del Municipio de Apulo – Cundinamarca, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	Coordine las actividades de reparaciones locativas para mantener en condiciones de higiene y ornato las diferentes instalaciones del Municipio de Apulo – Cundinamarca, realizando el respectivo seguimiento y verificación.	
14) Coordinar, planificar evalular y apoyar la supervision y mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria amarilla y vehiculos del municipio de apulo, con el proposito de mantener la maquinaria y vehiculos en las mejores condiciones posible,	Coordiné, planifiqué, evalué y apoyé en la supervisión de los mantenimientos preventivos y correctivos de la maquinaria amarilla y vehículos del municipio	
15. Verificar personalmente el funcionamiento de la maquinaria y vehiculos del Municipio de Apulo	Verfique personalmente el funcionamiento de la maquinaria y vehiculos del municipio de apulo.	

16. 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 debido a la gestión.	No realice esta activiadad en el periodo en mencion	N/A
17. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo.	Conservé, organicé y digitalicé la documentacion para facilitar un buen manejo de archivo.	
18. Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, y encuestas de satisfacción según los formatos establecidos por la entidad.	Diligencié y anexé las actas de reunión con fechas en las fechas 13-Agto, 20-Agto ,2026	
19. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados.	Atendí de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor	N/A
20. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.	Mantuve la confidencialidad de la informacion recolectada	N/A
21. Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor.	Asistí a la reunión de la actualización del EOT el día 25 de julio 2026.	N/A
22. Apoyar y asistir a las actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal.	No realice esta activiadad en el periodo en mencion	N/A
23. Las demás funciones y/o actividades que le sean asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	Realicé todas las actividades que se me asignaron durante el periodo en mención.	N/A

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
SALUD	*FAMISANAR*	*AGOSTO*	*218.900*	*6*	*AGOSTO*	*2026*	*9508539943*
PENSION	*PORVENIR*	*AGOSTO*	*280.200*	*6*	*AGOSTO*	*2026*	*9508539943*
RIESGOS PROFESIONALES	*POSITIVA*	*AGOSTO*	*9.200*	*6*	*AGOSTO*	*2026*	*9508539943*
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	