	REPÚBLICA DE COLOMBIA DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA ALCALDÍA MUNICIPAL DE APULO NIT. 290680236 - 7		
NOMBRE DEL FORMATO:	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES		
PROCESO:	CONTRATACION		
SUBPROCESO:	CLAUSU CONTRACTUAL		
Codigo: PBT	Version: 01	Fecha: 21/02/2025	Página 1 de 1

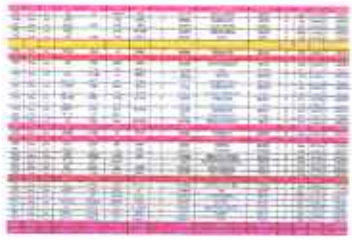
CONTRATO No.	CPS:121-2026						
PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACION :	DESDE	1/AGO/26	HASTA	31/AGO/26	No. DE PAGO:	2	

NOMBRE O RAZON SOCIAL:	NANCY XIMENA GARZÓN MUÑOZ	C.C. / NIT	1.000.936.362
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CARACTERIZACIÓN DE LA POBLACIÓN FORMAL EN CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR 003 DE 2022 DE LA SECRETARÍA DE SALUD, POLÍTICAS PÚBLICAS Y EL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL DEL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA	PLAZO DE EJECUCION:	4 MESES
		FECHA DE INICIO:	9/7/2026
		FECHA DE TERMINACION:	8/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	CÉSAR AUGUSTO CAMPO ARIZA — CARGO:		SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

INFORMACIÓN FINANCIERA				
CDP No.	2026000405	VALOR CDP	$10.400.000,oo	PORCENTAJE DE EJECUCION A LA FECHA:
CDP ADICIÓN No.	N/A	VALOR CDP	$ 0	
REGISTRO PPTAL No.	2026000396	VALOR REGISTRO	$10.400.000,oo	
REGISTRO PPTAL ADICIÓN No.	$0	VALOR REGISTRO	$ 0	
VALOR INICIAL CONTRATADO	$10.400.000,oo	VALOR PAGOS EFECTUADOS:	$ 0	50,00%
ADICIONES:	$0	VALOR PRESENTE PERIODO:	$ 2.600.000	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 10.400.000	VALOR EJECUTADO:	$ 5.200.000	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE AGOSTO DE 2026 AL 31 DE AGOSTO DE 2026		
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1. Elaborar y mantener actualizado el Plan de Acción de la POLÍTICA PUBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE DEL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA, "HABITAR CON DIGNIDAD 2025-2035 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 018 de 2025 y POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE APULO-CUNDINAMARCA "POR EL IMPULSO HACIA UN MEJOR FUTURO PARA LA JUVENTUD EN APULO 2022-2032 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 001 de 2022.	La contratista realizó la revisión y actualización de la matriz del Plan de Acción correspondiente a las políticas públicas establecidas en la obligación contractual, verificando las actividades programadas, responsables, metas e indicadores y realizando seguimiento a los avances reportados durante el periodo.	
2- Elaborar y mantener actualizado con su respectivo seguimiento el plan operativo del COMITÉ de la POLITICA PUBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE DEL MUNICIPIO DE APULO - CUNDINAMARCA, "HABITAR CON DIGNIDAD 2025-2035 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 018 de 2025 y POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA "POR EL IMPULSO HACIA UN MEJOR FUTURO PARA LA JUVENTUD EN APULO 2022-2032 aprobada mediante Acuerdo Municipal No. 001 de 2022.	La contratista realizó la revisión y actualización del plan operativo correspondiente a los Comités de las políticas públicas, teniendo en cuenta las actividades programadas para la vigencia, los responsables de su ejecución y los compromisos establecidos en los diferentes espacios de seguimiento. De igual manera, se organizó la información relacionada con las actividades ejecutadas y aquellas pendientes de desarrollar, con el fin de facilitar el seguimiento y el cumplimiento de las acciones previstas.	

3. Llevar a cabo el correcto funcionamiento del Comité Municipal de la POLITICA PUBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE y del Comité Municipal de la POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD, para lo cual se deberá realizar la convocatoria (4 comités anuales - 1 por trimestre), elaboración de actas con lista de asistencia, así como la realización de la rendición de cuentas anual (informe y socialización), frente a las acciones y actividades ejecutadas en materia del programa de adulto mayor.	La contratista realizó la invitación y convocatoria para la realización de la tercera sesion	
4. Realizar y presentar el informe trimestral en el Comité Municipal de la POLITICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LA HABITANCIA EN CALLE y en el Comité Municipal de la POLITICA PUBLICA DE JUVENTUD.	La contratista Durante el periodo se realizó la recopilación, revisión y organización de las evidencias correspondientes a las actividades desarrolladas durante el trimestre en el marco del Plan de Acción de la Política Pública de Juventud. Se efectuó el cargue y actualización de los respectivos soportes, incluyendo las actividades, asistencias y gestiones adelantadas durante el trimestre, con el propósito de consolidar la información requerida para el seguimiento de la política pública y su posterior presentación en el marco del COMPOS. De igual manera, se verificó que las evidencias correspondieran a las acciones reportadas y que la información se encontrara organizada para facilitar su revisión y seguimiento.	
5. Crear y mantener actualizada la base de datos que permita la identificación y localización de la población juvenil entre 14 a 28 años.	La contratista realizó la revisión, organización y actualización de la base de datos de población juvenil del municipio, comprendida entre los 14 y 28 años. Se efectuó la verificación de la información disponible, identificación de registros que requerían actualización y organización de los datos recopilados, con el propósito de contar con información que permita facilitar los procesos de identificación, caracterización y focalización de la población juvenil para el desarrollo de programas y acciones institucionales.	
6. Apoyar con la organización de actividades concernientes al Consejo de Juventudes y realizar el respectivo seguimiento a los compromisos adquiridos para el pleno funcionamiento del mismo.	La contratista elaboró el cronograma de actividades para la realización de la Semana de la Juventud, teniendo en cuenta las propuestas y necesidades identificadas entre los jóvenes del municipio. Para su elaboración, se organizaron las actividades de acuerdo con las fechas, horarios, lugares, responsables y entidades de apoyo, con el propósito de establecer una programación organizada que permitiera coordinar oportunamente las acciones requeridas para el desarrollo de la Semana de la Juventud.	
7. Realizar el proceso de divulgación para la conformación de la Escuela de Juventudes y los diferentes espacios de participación para la población juvenil en el Municipio.	la contratista participó en una reunión de articulación con representantes de la Gobernac	
8. Asistir a las reuniones trimestrales de las políticas públicas, comités en el municipio, así como los programas de salud, planes y proyectos dirigidos a la población vulnerable del Municipio, de lo cual rendirá informe del cumplimiento por parte de los enlaces y encargados.	La contratista participó en reunión con la Gobernación de Cundinamarca, relacionada c	

9. Realizar el proceso de caracterizacion de los trabajadores formales en el municipio a traves de la plataforma ARCGIS Survey 123 "Caracterización de la población formal" en cumplimiento de la Circular 003 de 2022 de la Secretaria de Salud.	La contratista realizó el proceso de caracterización de los trabajadores formales del municipio mediante la plataforma ArcGIS Survey123, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Circular 003 de 2022 de la Secretaría de Salud.	
10. Realizar la georreferenciacion, actualizacion de las empresas ya cargadas en otras vigencias, asi como realizar los ajustes segun los resultados del cruce de bases de datos en la URL	La contratista realizó la georreferenciación y actualización de las empresas registradas en vigencias anteriores, efectuando los ajustes correspondientes de acuerdo con los resultados del cruce y validación de las bases de datos.	
11.Realizar el cargue de informacion de funcionarios y contratistas que se encuentran afiliados al sistema de seguridad social en la plataforma SURVEY del ente territorial y/o empresas descentralizadas.	La contratista realizó el cargue y actualización de la información correspondiente	
12. Realizar el cargue de informacion de funcionarios y contratistas que encuentran afiliados al sistema de seguridad social en la plataforma SURVEY de las empresas privadas.	La contratista realizó el cargue de la información correspondiente a funcionarios y contratistas afiliados al Sistema de Seguridad Social de las empresas privadas en la plataforma Survey123.	
13. Realizar visitas a los establecimientos de comercio que aún no se enc	La contratista realizó visitas a los establecimientos de comercio que no se encontraban registrados en la plataforma Survey123.	

14. Coordinar y fortalecer todas las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos según Ordenanza 056 de 2025 del Departamento de Cundinamarca	Durante el periodo se realizó visita a la Gobernación de Cundinamarca, con el propósito de revisar y conocer los lineamientos relacionados con la implementación de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos en el municipio. En el desarrollo de la visita se recibió orientación por parte de los responsables del proceso frente a las acciones que deben adelantarse a nivel municipal, así como recomendaciones para fortalecer el proceso de implementación y seguimiento de la política. De igual manera, se recibió en medio físico el documento de la Política Pública de Libertad Religiosa y de Cultos, como material de consulta y apoyo para continuar con las acciones correspondientes en el municipio.	
15. Proyectar y elaborar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los terminos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad vigente.	la contratista realizó la proyección, elaboración y trámite de las comunicaciones, oficios y respuestas que fueron delegadas, atendiendo las solicitudes recibidas por las diferentes dependencias y ciudadanos. Se efectuó la revisión de la información requerida para cada respuesta, organización de los antecedentes y elaboración de los documentos correspondientes, procurando dar trámite dentro de los terminos establecidos y conforme a los procedimientos administrativos y normativos vigentes.	
16. Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación para facilitar un buen manejo del archivo	Se estableció una reunión con la gobernación referente a una asistencia técnica, para la proyección y realización del plan de acción de la política de libertad de culto	
17. Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos establecidos o señalados.	La contratista atendio de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor durante el periodo, relacionadas con la ejecución y seguimiento de las obligaciones contractuales. Para ello, se realizó la recopilación y organización de información, elaboración de documentos, entrega de soportes y demás actividades requeridas, dando respuesta a los requerimientos dentro de los tiempos establecidos y facilitando el seguimiento al cumplimiento de las actividades contratadas.	
18. Las demas funciones asignadas por la secretaria general y de gobierno, acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempeño del cargo de	Durante el periodo se brindó apoyo en las actividades administrativas asignadas por la Secretaria General y de Gobierno, especialmente en la gestión y trámite de la correspondencia recibida y generada por la dependencia. Se apoyó la organización, revisión, clasificación y distribución de las comunicaciones, así como el seguimiento de los documentos y solicitudes que requerían trámite, contribuyendo al adecuado manejo de la correspondencia y al desarrollo oportuno de las actividades administrativas de la dependencia.	

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	FAMISANAR	JULIO	$ 220.400	2026	9	10	95085513333
Pensión	COLPENSIONES	JULIO	$ 280.900	2026	9	10	95085513333
Caja de compensación	COLSUBSIDIO	JULIO	$ 35.900	2026	9	10	95085513333
Riesgos Profesionales	POSITIVA	JULIO	$ 6.400	2026	9	10	95085513333

FIRMA DEL CONTRATISTA	