ALCALDIA MUNICIPAL DE MACANAL	ALCALDIA MUNICIPAL DE MACANAL - BOYACÁ NIT. 891.801.129-1 SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO F-GCT-01 | Página 1 de 1 Versión 1 | 1/02/2025

INFORME DEL CONTRATISTA

INFORME DE AVANCE DEL CONTRATISTA		Fecha del presente informe	17/09/2026
PERIODO REPORTE	16/08/2026 AL 15/09/2026	CONTRATO No.	17
FECHA DE INICIO	16/01/2026	FINALIZACIÓN	15/10/2026
CONTRATISTA:	YIBELY ANDREA MORENO LEON	SUPERVISOR:	LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y A LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE MACANAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

	REPORTE DEL CONTRATISTA		*REPORTE DEL SUPERVISION*			
ITEM	*ACTIVIDADES PACTADAS*	*ACTIVIDADES EJECUTADAS*	*VERIFICACIÓN EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES*			*OBSERVACIONES*
			T	*P*	*N*	
1	Apoyar la ejecución eficiente y oportuna de los programas sociales desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación del Municipio de Macanal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Desarrollo Municipal.	Se ha apoyado la ejecución eficiente y oportuna de los programas sociales desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación del Municipio Macanal, conforme a los lineamientos institucionales y al Plan de Desarrollo Municipal.		X		
2	Participar en la priorización y actualización de listados de población vulnerable, personas con discapacidad y demás beneficiarios de todos los programas sociales en ejecución, asegurando la veracidad y oportunidad de los datos registrados.	Se ha apoyado la priorización y actualización de listados de población vulnerable, personas con discapacidad y demás beneficiarios de todos los programas sociales en ejecución		X		
3	Apoyar la logística de actividades, jornadas y eventos institucionales desarrollados por la Secretaría, garantizando el alistamiento, registro y seguimiento de participantes, entregas y resultados.	Se ha realizado el apoyo a la logística de actividades, jornadas y eventos institucionales desarrollados por la Secretaría, garantizando el alistamiento, registro y seguimiento de participantes, entregas y resultados.		X		
4	Apoyar la organización, depuración y mantenimiento del archivo físico y digital de la Secretaría de Desarrollo e Innovación, conforme a los lineamientos	Se apoyo la organización, depuración y mantenimiento del archivo físico y digital de la Secretaría de Desarrollo e Innovación		X		
5.	Apoyar los procesos administrativos y de gestión contractual de la secretaria de Desarrollo e Innovacion.	Se apoyo los procesos administrativos y de gestión contractual de la secretaria de Desarrollo e Innovacion.		X		
6	Apoyar la realización y redacción de actas y relatorías de reuniones y espacios institucionales como los Consejos de Política Social (COMPOS), Comités de Alimentación Escolar, Consejos de Justicia Transicional, Mesas de Infancia y Adolescencia, Consejos Consultivos de Mujeres y otras instancias de participación convocadas por la Secretaría.	Se ha apoyado la realización y redacción de actas y relatorías de reuniones		X		
7	Gestionar y tramitar la correspondencia interna y externa de la Secretaría, asegurando su radicación, seguimiento y respuesta oportuna, conforme a la normativa aplicable.	Se gestiono y tramito la correspondencia interna y externa de la Secretaría, asegurando su radicación, seguimiento y respuesta oportuna, conforme a la normativa aplicable.		X		
8	Apoyar las actividades de entrega de incentivos y ayudas humanitarias, como mercados u otros insumos, a la población vulnerable, según los criterios y lineamientos establecidos.	A la fecha no se han realizado actividades de entrega de incentivos y ayudas humanitarias, como mercados u otros insumos			X	
9	Participar activamente en visitas de campo, recorridos y verificaciones territoriales, para acompañar la ejecución de programas sociales y validar la atención a beneficiarios.	Se ha apoyado activamente las visitas de campo, recorridos y verificaciones territoriales, para acompañar la ejecución de programas sociales y validar la atención a beneficiarios.		X		
10	Coordinar o gestionar, cuando se requiera, la articulación con entidades de orden departamental o nacional, especialmente para actividades de formación, capacitación, atención social o fortalecimiento institucional.	Se ha coordinado, cuando se requiere, la articulación con entidades de orden departamental o nacional, especialmente para actividades de formación, capacitación, atención social o fortalecimiento institucional.		X		
11	Apoyar la ejecución de actividades institucionales, culturales y comunitarias organizadas o acompañadas por el municipio, en el marco de los programas sociales y de inclusión ciudadana.	Se ha apoyado en las actividades institucionales, culturales y comunitarias organizadas o acompañadas por el municipio, en el marco de los programas sociales y de inclusión ciudadana.		X		
12	Apoyar, de manera articulada con las autoridades de salud, las actividades relacionadas con campañas de vacunación y otras jornadas preventivas desarrolladas en el municipio.	Se ha apoyado de manera articulada con las autoridades de salud a las actividades relacionadas con campañas de vacunación		X		

13	Apoyar al enlace de renta ciudadana en la correcta operatividad del programa, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.	Se ha apoyado el enlace de renta ciudadana en la correcta operatividad del programa, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por Prosperidad Social.		X		
14	Cumplir con las observaciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, orientadas al adecuado desarrollo del objeto contractual.	Se ha cumplido con las observaciones, recomendaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, orientadas al adecuado desarrollo del objeto contractual		X		
15	Entregar los archivos, bases de datos, productos elaborados, informes, insumos técnicos y demás elementos físicos y/o digitales generados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados y clasificados, al finalizar su vigencia.	Se ha entregado los archivos, bases de datos, productos elaborados, informes, insumos técnicos y demás elementos físicos y/o digitales generados durante la ejecución del contrato, debidamente organizados y clasificados, al finalizar su vigencia.		X		
16	Ejecutar las demás actividades inherentes al objeto del contrato, que le sean solicitadas por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación a través del supervisor, siempre que se encuentren relacionadas con el propósito del servicio contratado.	Se ha ejecutado las actividades inherentes al objeto del contrato, que se han solicitado por la Secretaría de Desarrollo Social e Innovación a través del supervisor		X		

INSTRUCTIVO:

Actividades pactadas: El proveedor debe incluir las actividades consignadas en la minuta.

Actividades pactadas: El proveedor debe argumentar de manera explicita, el desarrollo de cada actividad pactada.

Verificacion ejecucion de actividades : El informe debe presentarse de manera periodica según las clausulas de ejecucion teniendo presente que se deben verificar si la actividad se desarrollo ***T=*** TOTALMENTE, ***P=*** PARCIALMENTE, ***N=*** No se ejecuto.

Observaciones: Se registraran todas aquellas novedades por parte del contratista para demostrar por medio de registro fotografico, y/o documental el cumplimiento debido de la misma.

Adicionalmente como proveedor entrego estos documentos: Ejemplo:FACTURA -, ACTA PARCIAL DE PAGO Y COPIA DE SEGURIDAD SOCIAL **No. 9509646765**

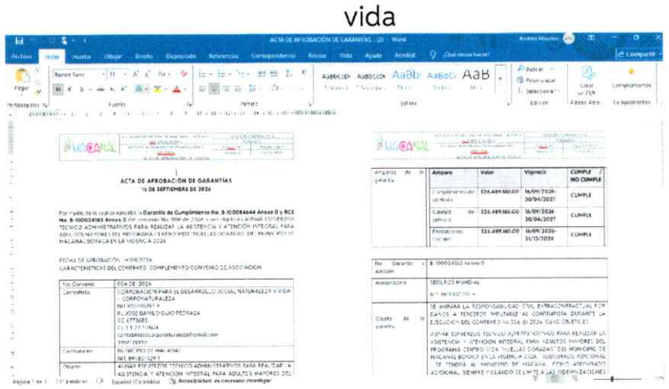
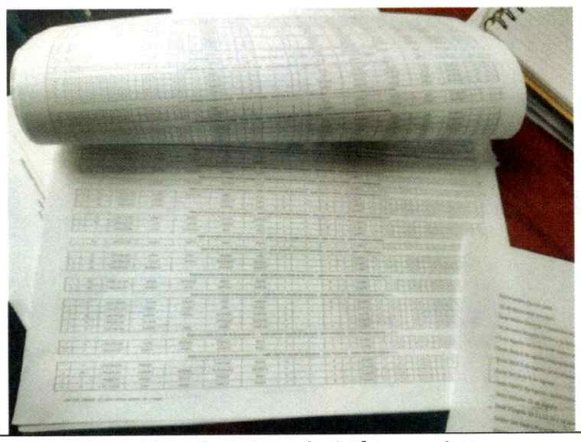
FIRMAS

YIBELY ANDREA MORENO LEON
CONTRATISTA

LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO
SUPERVISOI

INFORME DE ACTIVIDADES 08 CONTRATO 17 DE 2026

Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LOS PROGRAMAS SOCIALES Y A LOS PROCESOS CONTRACTUALES A CARGO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN DEL MUNICIPIO DE MACANAL, DURANTE LA VIGENCIA 2026"

Foliada de carpetas	Apoyo en la actividad de lactancia materna
	
Aprobación de pólizas de convenio de centro vida	Revisión de ejecuciones PAE
	
Apoyo en elaboracion de trajes	Recoleccion de informacion





Realización de solicitud de CDP



Macanal Boyacá, septiembre de 2026

Doctor (a),
LUISA FERNANDA GONZALEZ VARGAS
Secretaria de Hacienda
Alcaldía Municipal de Macanal, Boyacá

REF: Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

DEPENDENCIA SOLICITANTE
SECRETARIA DE DESARROLLO E INNOVACIÓN

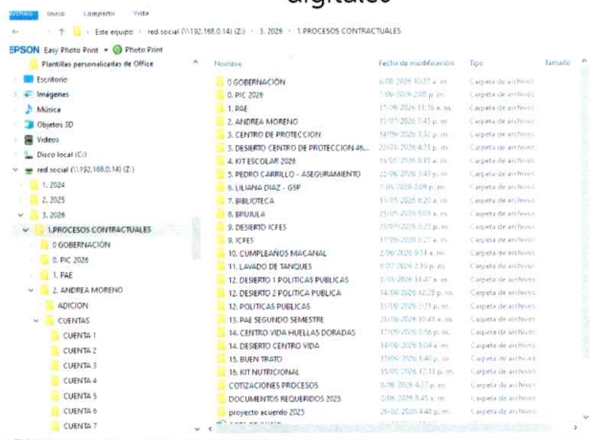
Este Certificado de Disponibilidad Presupuestal se solicita como requisito previo en cumplimiento de las normas vigentes en materia presupuestal y contractual y con el fin de garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para poder asumir un compromiso oportunamente por:

RUBRO(S)	VALOR	FUENTE
		CONTRIBUCIÓN DEL

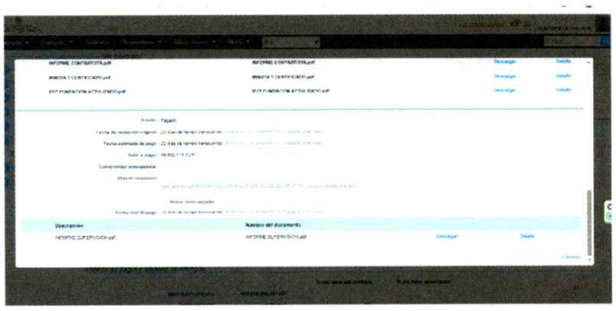
Verificación y conteo de suministros entregados



Organización y archivo de documentación físicos y digitales



Cargue de informe de supervision de cuenta de cobro de Fundacion de Paz y Esperanza



Recolección de firmas de los procesos contractuales



DIFICULTADES Y SUGERENCIAS

En desarrollo de las actividades no se han presentado inconvenientes u obstáculos que impidan la ejecución del contrato o las tareas administrativas de la entidad.

YIBELY ANDREA MORENO LEON

VISTO BUENO DEL SUPERVISOR

De acuerdo con lo informado por el contratista, la supervisión y/o interventoría designada encuentra ajustados los bienes o servicios a las condiciones contratadas y contenidos en los documentos contractuales.

FIRMA:	
NOMBRE:	LAURA MARITZA CUESTA ALFONSO
CARGO:	SECRETARIA DE DESARROLLO E INNOVACION