FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
NÚMERO DE CONTRATO	CMC-CPS-009-2026	**PLAZO INICIAL**	20 de enero de 2026 al 19 de septiembre de 2026
No. CDP	2026000011	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL**	2026000023
No. CDP CESION (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL CESIÓN**	N/A
No. CDP ADICIÓN (Cuando aplique)	N/A	**No. REGISTRO PRESUPUESTAL ADICIÓN**	N/A
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS DE LA PLENARIA Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTA.		
PLAZO DE EJECUCIÓN	20 de enero de 2026 al 19 de septiembre de 2026	**SUPERVISOR DEL CONTRATO**	SANDRA LILIANA OLARTE GALVIS
FECHA EN QUE RINDE INFORME	19 de septiembre de 2026		
INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA			
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LAURA MILENA VILLAMIL GONZALEZ	**No. DE IDENTIFICACIÓN**	1072673098
TELÉFONO DE CONTACTO	3152079015	**DIRECCIÓN**	CRA 6 No 13 -66
FECHA ACTA DE INICIO	20 de enero de 2026	**FECHA DE TERMINACIÓN**	19 de septiembre de 2026
FECHA CESION	N/A	**FECHA DE TERMINACIÓN**	N/A
FECHA ADICIÓN	N/A	**PRÓRROGA**	N/A
FECHA SUSPENSIÓN	N/A	**FECHA DE REINICIO**	N/A
INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO			
VALOR INICIAL	$24.800.000		
VALOR DE LA CESION	N/A		
VALOR ADICIÓN DEL CONTRATO	N/A		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$24.800.000		
VALOR EJECUTADO	$24.800.000	**SUMA A CANCELAR**	$1.963.333

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

SALDO PENDIENTE	$0		
OBLIGACIONES SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRADA			
No. DE PLANILLA APORTES SEGURIDAD SOCIAL (SSI):	9511472468	**FECHA DE PAGO**	21 DE SEPTIEMBRE DE 2026
SALUD	**PENSIÓN**	**ARL**	
FAMISANAR	**PORVENIR**	**COLSANITAS**	
$218.900	$280.200	$9.200	

Mediante el presente documento EL CONTRATISTA CERTIFICA BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, según lo establecido en el Decreto 2271, art. 4.

INFORME DE GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIO		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	MEDIO DE VERIFICACIÓN
1.Brindar apoyo general al coordinador jurídico de la Corporación.	Se le brindó apoyo al coordinador jurídico de la corporación, proyectando resoluciones requeridas	Las evidencias reposan en el correo electrónico (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com)
2. Brinda apoyo general a la asesora de asuntos presupuestales y financieros de la Corporación.	Durante este periodo no se solicitó apoyo de la asesora de asuntos presupuestales y financiera.	N/A
3. Apoyar en el seguimiento y control de documentos que se generen en la Corporación, que tengan que ver con los aspectos jurídicos, financieros y presupuestales.	Se brindó apoyo en la elaboración de resoluciones y oficios de solicitudes.	Las evidencias reposan en carpeta “proyectos de acuerdo” en el drive del correo institucional (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com) y correos tramitados con juridico.concejocota@gmail.
4. Apoyar y acompañar las reuniones de la Mesa Directiva de la Corporación, cuando sea requerido.	Durante este periodo no se solicitó apoyó y acompañó en la reunión en las reuniones de la Mesa Directiva.	N/A
5. Apoyar las actividades relacionadas con el ejercicio del control político que deben adelantar los Honorables Concejales, en el marco de sus funciones.	Durante este periodo no se requirió apoyo en actividades relacionadas al control político.	N/A

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

6. Apoyar en la elaboración de los cuestionarios y formulación de preguntas para las sesiones.	Durante este periodo no se requirió apoyo en la elaboración de cuestionarios	N/A.
7. Apoyar la elaboración de conceptos jurídicos dirigidos a la Presidencia, la Mesa Directiva y la Secretaría General de la Corporación, cuando así le sean requeridos.	Durante este periodo no se requirió apoyo de conceptos jurídicos.	N/A
8. Apoyar al Coordinador Jurídico en la gestión documental de los escritos de contenido jurídico elaborados por los abogados, asesores y la Secretaría General del Concejo Municipal de Cota, incluyendo su revisión preliminar para trámite interno.	Se brindó apoyo en la gestión documental de los escritos de contenido jurídico, elaborados por los abogados y asesores del Concejo Municipal.	Las evidencias reposan en el correo institucional (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com)
9. Apoyar en la elaboración de los diferentes actos administrativos y oficios para dar respuesta oportuna a las diferentes acciones judiciales instauradas en contra del Concejo Municipal.	Durante este periodo se brindó apoyo en la elaboración de resoluciones y oficios.	Las evidencias reposan en carpeta “proyectos de acuerdo 2026” en el drive del correo institucional (apoyojuridicoconcejocota@gmail.com) y correos tramitados con concejodecota@hotmail.com, juridico.concejocota@gmail.com.
10. Asistir a las actividades, reuniones y/o sesiones promovidas por la corporación o a las que sea invitado el Concejo durante la vigencia del contrato.	Durante este periodo no se solicito asistencia a las actividades o reuniones promovidas por la corporación	N/A
11. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas.	Durante este período asistió a las jornadas de pausas activas.	La evidencia reposa en las planillas SST Y en el registro fotográfico de la entidad.

CONSTANCIAS U OBSERVACIONES

Que el contratista presentó informe de actividades, dando cumplimiento a las obligaciones del contrato, con los respectivos soportes y anexos, físicos o digitales.

DOCUMENTACIÓN ENTREGADA:

- ✔ Factura o cuenta de cobro No. 09
- ✔ Informe de gestión (en el periodo comprendido del 1 de septiembre al 19 de septiembre de 2026)
- ✔ Pago de seguridad social
- ✔ CD de las actividades realizadas. (N/A)

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Así mismo, tanto el suscrito y el Concejo Municipal de Cota, ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato de acuerdo con el visto bueno por parte del (la) encargado (a) del área.

Se certifica el cumplimiento del servicio del contratista.

Para constancia se firma el día 21 de septiembre de 2026.
FIRMA



LAURA MILENA VILLAMIL GONZALEZ
C.C. 1072673098 de Chia
Contratista

Revisado SANDRA LILIANA OLARTE GALVIZ- SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE COTAs.