INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES O GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**YULIANA SOLARTE YEPEZ**	**IDENTIFICACIÓN: 1.193.271.200**
DEPENDENCIA:	**PERSONERIA MUNICIPAL**	

CLASE DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION**							
NÚMERO DE CONTRATO:	**SP007 – 2026**							
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YACUANQUER EN EL MANEJO, ADMINISTRACIÓN, CARGUE, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA DEL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA – SECOP**							
FORMA DE PAGO:	**CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO. –** LA PERSONERÍA cancelará AL CONTRATISTA el valor estipulado, en cuotas mensuales vencidas por valor de **($ 1.600.000,00),** una vez entregado el informe de actividades realizadas y certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.							
PLAZO DEL CONTRATO:	**CLÁUSULA QUINTA: PLAZO DE EJECUCIÓN. –** Se plantea como plazo de ejecución del contrato TRES (03) MESES, comprendidos entre el 24 de julio a 31 de octubre de 2026.							
PERIODO DEL INFORME:	**DESDE:**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**	**HASTA:**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
		01	08	2026		31	08	2026
PRESENTADO A:	ANGIE VANESSA ACOSTA NARVAEZ. C.C No. 1.144.097.849							

2. DETALLE DE EJECUCIÓN:

PLAN DE TRABAJO			
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**	**ESTADO DE EJECUCIÓN**
1	Brindar apoyo administrativo y operativo en el manejo de la plataforma SECOP I y/o SECOP II de la Personería Municipal de Yacuanquer.	Se brindó apoyo administrativo y operativo en la gestión y actualización de la información correspondiente a los procesos contractuales de la Personería Municipal de Yacuanquer en las plataformas SECOP I y/o SECOP II.	**EN EJECUCION**

PLAN DE TRABAJO			
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**	**ESTADO DE EJECUCIÓN**
2	Apoyar el cargue, publicación y actualización de los documentos contractuales y precontractuales en el SECOP, dentro de los términos establecidos por la ley.	Se apoyó el cargue, publicación y actualización de documentación contractual en la plataforma SECOP, de acuerdo con los términos establecidos.	**EN EJECUCION**
3	Apoyar la elaboración y publicación de estudios previos, invitaciones, actas, contratos, adiciones, prórrogas, informes, liquidaciones y demás documentos requeridos en los procesos contractuales.	Se apoyó la elaboración y publicación de documentos requeridos en los procesos contractuales de la entidad.	**EN EJECUCION**
4	Verificar que la información y documentación publicada en el SECOP cumpla con los requisitos legales y administrativos exigidos.	Se realizó verificación de la información y documentación publicada en SECOP, conforme a los requisitos establecidos.	**EN EJECUCION**
5	Mantener actualizados los expedientes digitales y físicos relacionados con los procesos contractuales de la entidad.	Se apoyó la actualización y organización de los expedientes físicos y digitales de los procesos contractuales.	**EN EJECUCION**

PLAN DE TRABAJO			
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**	**ESTADO DE EJECUCIÓN**
6	Apoyar el seguimiento a los cronogramas y términos de publicación de los procesos contractuales.	Se realizó seguimiento a los cronogramas y términos establecidos para los procesos contractuales.	**EN EJECUCION**
7	Brindar apoyo en la organización y archivo de la documentación contractual conforme a las tablas de retención documental y normas archivísticas aplicables.	Se apoyó la organización, clasificación y archivo de la documentación contractual de acuerdo con los lineamientos establecidos.	**EN EJECUCION**
8	Apoyar la elaboración de respuestas relacionadas con requerimientos efectuados por organismos de control o entidades competentes respecto de la información contractual publicada.	Se apoyó la elaboración y atención de respuestas a requerimientos relacionados con la gestión contractual.	**EN EJECUCION**
9	Garantizar la confidencialidad, reserva y adecuado manejo de la información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución contractual.	Se dio manejo adecuado y reservado a la información y documentación conocida durante la ejecución contractual.	**EN EJECUCION**
10	Presentar informes mensuales de actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes, al supervisor del contrato.	Se elaboró y presentó el informe mensual de actividades con los respectivos soportes al supervisor del contrato.	**EN EJECUCION**
11	Atender las recomendaciones y sugerencias que el Supervisor señale en cumplimiento del objeto del contrato.	Las recomendaciones y sugerencias hechas por el supervisor de acogen con respeto y de la mejor manera todo con el fin de cumplir con el objeto contractual.	**EN EJECUCION**
12	Las demás actividades inherentes y necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Se apoyaron las demás actividades requeridas para el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	**EN EJECUCION**
13	Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto del contrato.	Se actúa con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando todas y cada una de las actividades discriminadas en el contrato.	**EN EJECUCION**
14	Acreditar el pago de los aportes al sistema de seguridad social de acuerdo al artículo 50 de la Ley 789 de 2002.	Se realizó el pago de seguridad social integral en el término establecido para periodo contractual.	**EN EJECUCION**
15	Las demás que se requieren de acuerdo al objeto del contrato y las contempladas en el Artículo 5º de la Ley 80 de 1993.	De acuerdo con el objeto contratado se cumplen con las demás funciones que se han encomendado por el supervisor y las contenidas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993	**EN EJECUCION**

3. ACREDITACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL:

NÚMERO DE PLANILLA		FECHA DE PAGO	PERIODO DE COTIZACIÓN
SALUD	**38249557**	01/09/2026	Agosto de 2026
PENSION	**38249557**	01/09/2026	Agosto de 2026
ARL	**38249557**	01/09/2026	Agosto de 2026

No.	ANEXOS QUE FORMAN PARTE DE ESTE INFORME
1	Informe de actividades. cuatro (04) folios.
2	Copia del pago de Salud, Pensión, Riesgos Laborales. Dos (02) folios.
3	Cuenta de Cobro. Un (01) folio.
Observaciones del supervisor:	

Para constancia se firma en Yacuanquer– Nariño, a los cuatro (01) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).



YULIANA SOLARTE YEPEZ
C.C. No. 1.193.271.200 de Pasto (N)