	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-158-2026

PERIODO DEL INFORME Y DE LA CERTIFICACIÓN :	DESDE:	1/9/2026	HASTA:	30/9/2026	**No. DE PAGO:**	1

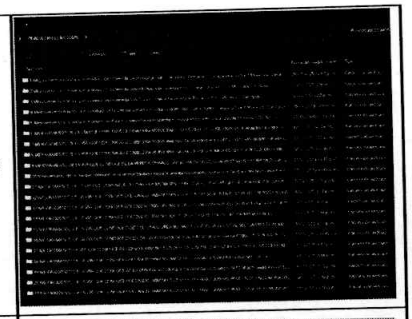
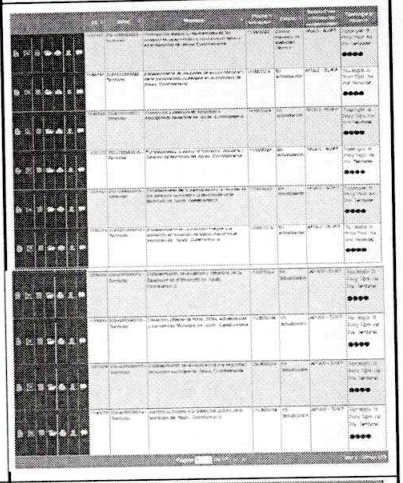
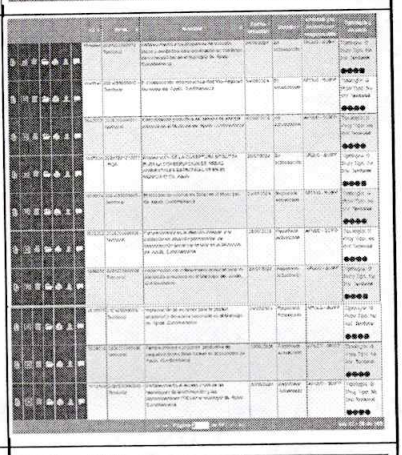
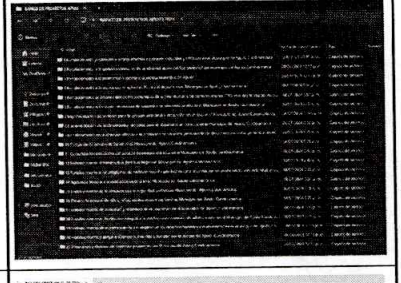
NOMBRE O RAZON SOCIAL:	**CRISTIAN DAVID CORTES MARTINEZ**	**C.C. / NIT**	1.070.609.130
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOSTENIBLE PARA LA FORMULACIÓN, CARGUE, EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y SGR, A TRAVÉS DEL BANCO MUNICIPAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE APULO CUNDINAMARCA	**PLAZO DE EJECUCION:**	TRES (03) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS
		FECHA DE INICIO:	14/8/2026
		FECHA DE TERMINACIÓN	30/11/2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	**JOHANA PAOLA CASALLAS RODRIGUEZ**	**CARGO:**	**Secretaria de Desarrollo Sostenible Municipal**

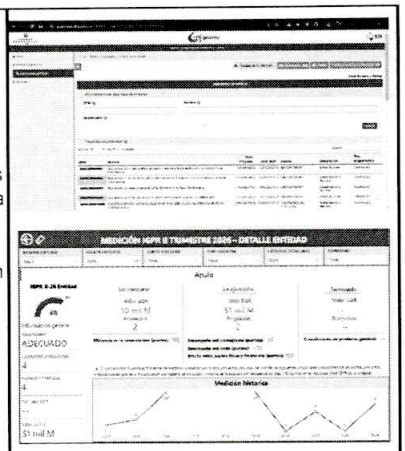
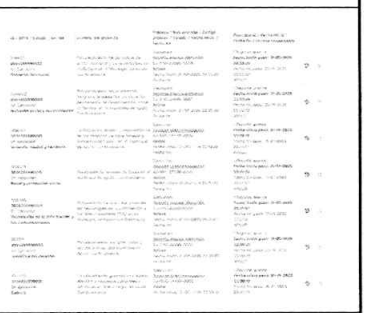
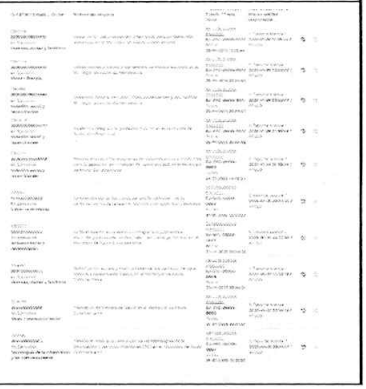
INFORMACIÓN FINANCIERA

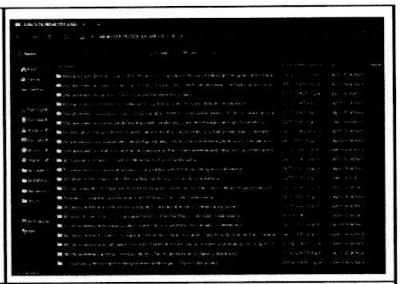
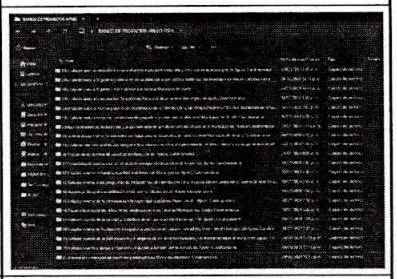
CDP No.	20260000389	**VALOR CDP**	$ 15.200.000,00	**PORCENTAJE DE EJECUCIÓN A LA FECHA:**
CDP ADICION No.	N/A	**VALOR CDP ADICON**	N/A	
REGISTRO PPTAL No.	2026000480	**VALOR REGISTRO**	$ 15.200.000,00	
REGISTRO PPTAL ADICION No.	N/A	**VALOR REGISTRO**	N/A	50,00%
VALOR INICIAL CONTRATADO:	$ 15.200.000,00	**VALOR PAGOS EFECTUADOS:**	$ 3.800.000,00	
ADICIONES:	$ 0	**VALOR PRESENTE PERIODO:**	$ 3.800.000,00	
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 15.200.000,00	**VALOR EJECUTADO:**	$ 7.600.000,00	

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL 01 DE SEPTIEMBRE AL 30 MES DE SEPTIEMBRE 2026

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	DESCRIPCIÓN	REGISTRO FOTOGRAFICO
1.Identificar y formular los proyectos de inversión necesarios para garantizar el cumplimiento en la vigencia 2026	Durante el periodo descrito identifique y formule los proyectos de inversión para las diferentes secretarias para la vigencia 2026 conformando el banco de proyectos municipal	

2.Actualizar los proyectos existentes y ajustarlos al plan de acción 2026	Durante el periodo descrito, realicé la actualizacion de los proyectos, tanto presupuestal como metodológicamente ampliando el horizonte del proyecto al 2026	
3.Apoyo en la elaboración de los proyectos enmarcados en el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 acorde a la metodologia definida por el Departamento Nacional de Planeación	Elabore durante el periodo mencionado los proyectos del Plan de Desarrollo Municipal mediante la metodología por el DNP, para todas las secretarias de la alcaldia municipal, conformando el banco de proyectos.	
4.Acompañamiento a todas y cada una de las dependencias de la Alcaldia Municipal en la formulación y elaboración de proyectos de inversión	Acompañe en todo el periodo a las dependencias de la Alcaldia en la formulación y presentación de los proyectos de inversión, tales como los mejoramientos viales y centros deportivos en el municipio de Apulo, Cundinamarca	
5.Realizar el proceso de sistematización de la información que reciba el Banco de Proyectos del municipio	Durante el periodo descrito, realice la sistematización de la información recibida en el banco de proyectos enumerados del 1 al 23 deacuerdo a la imagen	
6.Revisar la conformación y puesta en marcha del banco de proyectos de inversión del municipio	Realice durante el periodo mencionado la conformación del banco de proyectos de inversión del municipio, mediante la expedicion de certificados del banco de proyectos las cuales estan ligadas a cada proyecto de inversion	

7.Realizar cargue de los proyectos viabilizados, Entidad territorial al aplicativo de proyectos SGR-GESPROY	Durante el periodo descrito, realice el seguimiento a los siguientes proyectos 2025255990001 Mejoramiento de vía que conduce del casco urbano hacia la vereda Bejucal en el municipio Apulo Cundinamarca y 2025255990004Mejoramiento de la vía que conduce a volver a vivir del municipio de Apulo Cundinamarca, cabe resaltar que para la última medición trimestral se obtuvo 68 puntos en el índice IGPR.	
8.Elaboración de informes que se deban presentar con referencia al sistema general de regalias	Durante el periodo descrito, No realice actividades asociadas a esta obligación sin embargo realice el envio de correos a sistema general de regalias .	
9.Llevar un archivo ordenado en medio fisico y magnético conforme a las normas archivisticas, el cual deberá ser entregado a su Supervisor una vez se termine el contrato	Durante el periodo descrito, Cree un archivo en medio magnético en el cual reposan todas las carpetas de los proyectos inscritos al banco de proyectos municipal	
10.Elaborar los informes que sean requeridos o solicitados por la Secretaria de Desarrollo Sostenible o Despacho del Alcalde	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación	N/A
11.Cargar el banco de programas y proyectos en la Plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP.	Cargue todos los programas y proyectos de inversión del banco de proyectos en la plataforma Integrada de Inversión Pública – PIIP.	
12. Hacer seguimiento, monitoreo cargue y control de la Plataforma Integrada de Inversión Pùblica – PIIP	Durante el periodo descrito, realicé el seguimiento mensual a los proyectos en la plataforma integrada de inversión pública PIIP.	

13.Tener el banco de programas y proyectos al día de acuerdo a las nuevas normativas de DNP	Durante el periodo descrito, realice tener el banco de programas y proyectos al dia de acuerdo a las nuevas normativas del DNP, actividades asociadas a esta obligación. Mediante los proyectos actualizados presupuestalmeten para la vigencia 2026.	
14.Apoyar la implementación y concertación del capitulo especial de regalías correspondiente a la nueva normatividad del Sistema General de Regalías conforme a lo dispuesto en la Ley 2056-2020 Art. 30	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación toda vez que se realiza una unica vez en el plan de desarrollo municipal.	N/A
15.Responder por los elementos, bienes, documentos, información, etc., que se pongan a su disposición para la ejecución del contrato, propendiendo por su conservación y uso adecuado	Durante el periodo descrito, realice actividades asociadas a esta obligación haciendo uso correcto de la informacion y del correo electrotico asignado.	
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 en razón de la gestión	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación, debido a que se realiza en el ultimo informe de actividades	N/A
17.Dar respuesta a la correspondencia que le sea delegada dentro de los términos establecidos en el sistema de acuerdo con la normatividad	Durante el periodo descrito, realice actividades asociadas a esta obligación atendiendo los correos allegados al correo electronico proyectos@apulo-cundinamarca.gov.co	
18.Conservar, organizar, digitalizar y describir dicha documentación a su cargo para facilitar un buen manejo del archivo	Durante el periodo descrito, realice actividades asociadas a esta obligación conservando, organizando y digitalizando la informacion de los proyectos del banco de proyectos municipal	
19.Diligenciar y anexar como soporte las actas de reunión que se requieran y/o planilla de control de atención a usuarios, según los formatos establecidos por la entidad	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación	N/A
20.Diligenciar y anexar las encuestas de satisfacción del usuario según los formatos establecidos por la entidad	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación	N/A

21.Atender de manera oportuna las solicitudes realizadas por el supervisor en el menor tiempo posible o dentro de los plazos estipulados o señalados	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación	N/A
22.Asistir a reuniones y capacitaciones que cite el supervisor. Apoyar y asistir a las actividades de la secretaria de Desarrollo Sostenible y las de la Alcaldía Municipal	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación	N/A
23.Las demás funciones asignadas por la secretaria de desarrollo sostenible, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	Durante el periodo descrito, no realice actividades asociadas a esta obligación debido al no asignacion demas funciones por la secretaria	N/A

SEGURIDAD SOCIAL							
CONCEPTO	ENTIDAD	MES	VALOR	FECHA DE PAGO			No PLANILLA
Salud	*SANITAS*	*AGOSTO*	*$ 238.800,00*	*15*	*9*	*2.026*	*9508307290*
Pensión	*PORVENIR*	*AGOSTO*	*$ 305.600,00*	*15*	*9*	*2.026*	*9508307290*
Riesgos Profesionales	*POSITIVA*	*AGOSTO*	*$ 10.100,00*	*15*	*9*	*2.026*	*9508307290*
Anexos:							

FIRMA DEL CONTRATISTA	