INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES O GESTIÓN

1. ASPECTOS GENERALES:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**MONICA LUCIA ARTURO BASTIDAS**	**IDENTIFICACIÓN: 59.823.732**
DEPENDENCIA:	**PERSONERIA MUNICIPAL**	

CLASE DE CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**							
NÚMERO DE CONTRATO:	**SP008 – 2026**							
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO FINANCIERO, CONTABLE Y DE GESTION CONTRACTUAL EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YACUANQUER – NARIÑO**							
FORMA DE PAGO:	**CLÁUSULA CUARTA: FORMA DE PAGO. –** LA PERSONERÍA cancelará al CONTRATISTA el valor estipulado, en cuotas mensuales vencidas**,** 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 el periodo, comprendido entre el 13 de julio y hasta el 30 de septiembre de 2026.							
PERIODO DEL INFORME:	**DESDE:**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**	**HASTA:**	**DÍA**	**MES**	**AÑO**
		13	07	2026		31	07	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	Apoyar a la Personería Municipal de Yacuanquer – Nariño, en la materia presupuestal, financiera y contable para la elaboración y presentación de los informes ante la Contraloría Departamental de Nariño y la Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN (Informes SIA semestrales y anuales, elaboración, validación y presentación de información tributaria, presentación de retención en la fuente).	Se efectuó acompañamiento y revisión de la información presupuestal, financiera y contable correspondiente a la Personería Municipal, verificando la adecuada organización de los soportes y registros necesarios para el seguimiento de la ejecución presupuestal y financiera de la entidad. Igualmente, se adelantaron actividades de organización y revisión de la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de reporte ante los organismos de control y demás entidades competentes y obligaciones tributarias.	**EN EJECUCION**

PLAN DE TRABAJO			
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**	**ESTADO DE EJECUCIÓN**
2	Realiza las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales de los procesos que pretenda suscribir de la Personería Municipal de Yacuanquer – Nariño.	Se brindó acompañamiento profesional en las diferentes actuaciones relacionadas con la gestión contractual de la Personería Municipal, particularmente en la revisión y organización de los documentos que integran los expedientes contractuales y en el cumplimiento de las actuaciones correspondientes a las etapas precontractual, contractual y post contractual..	**EN EJECUCION**
3	Reportar los procesos contráctales de la Personería Municipal de Yacuanquer – Nariño, en el sistema electrónico de Contratación Pública SECOP II.	Se realizó revisión de los procesos contractuales adelantados por la Personería Municipal con el propósito de verificar la información y documentación susceptible de publicación y reporte en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. Asimismo, se brindó apoyo para la organización de la documentación contractual necesaria para efectuar oportunamente los correspondientes registros y publicaciones..	**EN EJECUCION**
4	Reportar los procesos contractuales de la Personería Municipal de Yacuanquer – Nariño, en el aplicativo SIA OBSERVA.	Para el periodo se reportaron los contratos en el aplicativo de SIA OBSERVA de manera oportuna y adecuadamente, y se apoyó la organización de la información necesaria para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de reporte de la Personería Municipal ante la Contraloría Departamental de Nariño.	**EN EJECUCION**
5	Reportar la cascada de recursos de la Personería Municipal de Yacuanquer – Nariño, en el aplicativo SIA OBSERVA.	Reporte y seguimiento oportuno en la página de la Auditoría General y manejo del aplicativo de SIA OBSERVA.	**EN EJECUCION**

PLAN DE TRABAJO			
No.	**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**	**ESTADO DE EJECUCIÓN**
6	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**
7	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**
8	Atender las recomendaciones y sugerencia 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**
9	Las demás que se requieren de acuerdo con el 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	**4659097539**	10/08/2026	Julio de 2026
PENSION	**4659097539**	10/08/2026	Julio de 2026
ARL	**4659097539**	10/08/2026	Julio 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 treinta y un (31) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026).

MONICA LUCIA ARTURO BASTIDAS
C.C. No. 59.823.732 de Pasto (N)