PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02	Versión: 08 Fecha: Septiembre 18 de 2024 Página 1 de 5

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-001-2025**					**VALOR DEL CONTRATO**			**$ 15.264.000**	
Nombre del Contratista	**DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*			**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				6		**15/01/2025**			**15/07/2025**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SGSST, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"						**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SGSST**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial estimado es de QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($15.264.000). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 7 cuotas de la siguiente manera: 1 cuota por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.272.000), 5 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 2.544.000) y 1 cuota por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.272.000), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de enero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago).									
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**ZULEIMA ROJAS MORENO**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**				
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/02/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **28/02/2025**	**Informe Número**	**2**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**28,6%**

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Realizar seguimiento conforme a las directrices del supervisor, a las acciones alineadas con el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Mejoramiento Institucional, relacionadas con los procesos de Gestión Documental y Archivo, Gestión del Talento Humano SG-SST. Esto implica la implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en la gestión de riesgos y lograr las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Producto: formato de Programación y seguimiento al PAI de los procesos diligenciados mensualmente, Matrices de riesgo diligenciadas en los formatos establecidos, Indicadores, Plan de mejoramiento diligenciado o el que indique la entidad.	1.1.Se brinda apoyo en la identificacion de riesgos de gestion, seguridad de la información y riegso de SGSST y en el diligenciamiento de las matrices de riesgos de los procesos Gestion del Talento Humano y SG-SST y Gestion Documental.	1.FO-GE-09 V8 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GH	https://drive.google.com/open?id=1-IbDTpuwEZ1ihhAWkSGqXwWhr1BPf3r4&usp=drive_fs
2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada a los procesos de Gestión Documental y Archivo y Gestión del Talento Humano SG-SST, esto incluye, la revisión, actualización y seguimiento a la implementación del plan estratégico de talento humano y sus planes asociados Producto: Documentación actualizada de los procesos, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad.	1.Se brinda apoyo en la actualización de la caracterizacion de gestión Documental 2.Se brinda apoyo en la actualizacion del logo chao marcas de pie de pagina del correo institucional documental@personeriayumbo.gov.co 3.Se brindo apoyo en la socializacion de planes institucionales de los proceso Gestión del talento Humano y SGSST y Gestión Documnetal	1. soporte de envio por medio de formulario 2. Soporte de cambio de logo 3,Soporte socialización de los planes Institucionales.	https://drive.google.com/open?id=1-MO_x54N2r1cAlCkegstB2LUJyhagzvl&usp=drive_fs

3. Apoyar al supervisor en el seguimiento, monitoreo y evaluación mensual al cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición. Producto: Informe mensual de seguimiento a los PQRS recibidos, tramitados y en proceso de trámite.	1. Se brinda apoyo en la recepción del informe final de "Seguimiento a Peticiones del Mes de Enero 2025" por parte de la encargada de la Ventanilla Única de Atención al Usuario, quien es responsable de recibir todas las PQR que ingresan a la entidad, para la recopilación de datos del informe de Gestión Trimestral. 2.Se brinda apoyo en el siguimiento a la recepción y cumplimiento de las peticiones presentadas ante la entidad con corte al 27 de febrero, se relaciona informe parcial debido que al 28 de febrero, no se tienen los datos completos para remitir el informe a la alta dirección,debido a actualizacion de datos de la herramienta Power BI con la cual se obtienen las estadisticas para el infrome consolidado.	1. Informe Seguimiento a Peticiones mes enero 2025 2. informe parcial en formato FO-GD-18 V2. INFORME DE DERECHOS DE PETICIÓN ENERO	https://drive.google.com/open?id=145WGh28hLWm6W8guClzdes80XKxGGt14&usp=drive_fs
4. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes, actas y otros documentos requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes, actas y otros.	1.Se brindo apoyo en la elaboración del acta de reunión de la comisión de personal, donde se trataron los siguientes temas: 1.Funciones de la Comisión. 2. Plan de Bienestar: vigencia y cronograma de ejecución para 2025. 3. Tareas a ejecutar.	1.ACTA DE REUNIÓN FO-GC-06	https://drive.google.com/open?id=1d_2gbm8tCaF3s_ptBnvX-vA9ghB4EwTT&usp=drive_fs
5. Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPEG), acorde a los procesos de Gestión Documental y Archivo y Gestión del Talento Humano SG-SST; Así como, el acompañamiento en la atención de auditorías internas, entes de control y de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Producto: Actas de seguimiento MIPG, registros de asistencia o el que indique la entidad.	1,Se brindo apoyo en la consulta de la pagina Funcion Publica, lo relacioando con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), para conocimineto del como funciona, como se aplica y como se implementa.	1. * INFORME FO-GE-31 *CIRCULAR EXTERNA 100-003-2025_Lineamientos_mdi_vig2024_def_DGDI *Marco general MIPG V5 *Presentación_general_MIPG 20221014_	https://drive.google.com/open?id=14dZBOqmIqfvNLwM8SnPXFqjXKIK7C9cl&usp=drive_fs

6. Apoyar la actualización del PINAR generando el cronograma de actividades a desarrollar a partir del año 2025. Producto: PINAR y cronograma de actividades 2025-2028.producto: plan PINAR y cronograma actualizados periódicamente.	1.Se Brindo apoyo en la elaboración del cronograma de transferencias de la vigencia 2025 y se socializo al personal de la entidad por medio de correo electronico. 2.Se brindo apoyo en la socializacion del documento Manual para el Modelo Electronico y la propuesta de Tablas de Retención Documental (TRD)	1. FO-GD-11 V3. Cronograma de Transferencia Doc 2025 y evidencia de Socializacion 2.Captura de pantalla socializacion	https://drive.google.com/open?id=1rRMpQtZ0pnzZ-RMELp0CeZyboJGO-37n&usp=drive_fs
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos de la Personera Municipal.	1. Se asistio el dia 07-febrero -2025 a socialización de actos administrativos de la nueva estrutura organizacional de la Personeria Municiapl de Yumbo, convocado por el Dr. Henry Moreno Personero Municipal (E). 2.Se asistió el dia 28 de febrero de 2025 a la reunión del Comité de Control Interno extraordinaria para establecer la accion que dara cumplimiento al plan de mejoramiento, suscrito entrea la Personeria y la Contraloría para la vigencia 2025.	1. Listado de Asistencia (Interno) FO-GH-03 2. Listado de Asistencia (Interno) FO-GH-03	https://drive.google.com/open?id=1_r6IqP6XTBXJdhhz-o2LEZNuGXdbpu3b&usp=drive_fs

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS				
¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")	**SI CUMPLE**	**X**	**NO CUMPLE**	

OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
NOTA 1: Se deja constancia que durante el presente periodo por parte del Contratista, no se materializó ni se evidencia posibilidad de ocurrencia de ninguno de los riesgos detallados en la matriz que hace parte integral de los Estudios Previos del Contrato No. 400.12.04-001-2025

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario mínimo que deberá cotizarse.

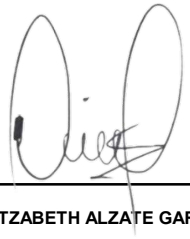
BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.423.500	**$ 414.600**	**1069134346**	**14/02/2025**	**18/02/2025**

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	**Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las clausulas contractuales pactadas.** **Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social del mes** de enero de 2025. ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Febrero 2025**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte los certificados de afiliacion a la seguridad social como soporte a la cuota mes, del contrato de prestación de servicios suscrito con la Personería Municipal de Yumbo.**	

Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **3/03/2025**

Firma Contratista



DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA

Firma Supervisor(Encargo) :

GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

Firmado digitalmente por GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

MARTHA CECILIA GARCIA URBANO