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

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:	**MARTHA CECILIA GARCIA URBANO**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/04/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/04/2025**	**Informe Número**	**4**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**57,1%**

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	1.Se realiza actualizacion de las matrices de riesgos de los procesos Gestion del Talento Humano y SG-SST y Gestion Documental 2. Se realiza diligenciamiento de los PyS de los procesos Gestión del Talento Humano y Geston Documental y Archivo 3. Se realiza diligenciamiento de los planes de mejoramiento de los procesos Gestion del Talento Humano y Geston Documental y Archivistica.	1.FO-GE-09 V8 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GH 2.FO-GE-19 PYS AL PAI - TH 2025 3.FO-GC-12 V5. PLAN DE MEJORAMIENTO INST GD 2024-2025	https://drive.google.com/open?id=10N53BrtiUXkqpqFbxGyncEFPu3hlK1OL&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 realiza revision del listado maestro de documentos con el propósito de garantizar una gestión documental eficiente, transparente y alineada con los objetivos . Esta actividad responde a la necesidad de identificar el estado actual de la documentación, Identificando los documentos según su vigencia, relevancia y necesidad de actualización.	1. Listado Maestro FO-GH-40 2. Informe revisión listado maestro	https://drive.google.com/open?id=17Fipz6w0claoA83k9nZs6xbof2so96d7&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 recibe por parte de la encargada de la Ventanilla Única de Atención al Usuario,Informe de Seguimiento a Peticiones mes MARZO 2025 quien es responsable de recibir todas las PQRSD que ingresan a la entidad, para la recopilación de datos del informe de Gestión Trimestral y se almacena en el correspondiete archivo electronico.	1. Informe Seguimiento a Peticiones mes marzo 2025	https://drive.google.com/open?id=11YT5BUToqcXT0ac1Rb7KwbYZVhyb86Zw&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 Comision de personal realizada el dia 22 de abril del 2025. 2..Se brindo apoyo en la elaboración del acta de reunión de la entrevista que se realizo a la profesional Eliana Saucedo realizada el dia 24 de abril del 2025, quien presento propuesta tecnica y economica para la elaboración de las TRD. 3. Se brindo apoyo en la elaboración del acta de reunión de la entrevista que se realizo al profesional Andres Mauricio realizada el dia 25 de abril del 2025, quien presento propuesta tecnica y economica para la elaboración de las TRD. 4. Se realiza informe comparativo de las dos propuestas y se envia a los correos institucionales con el objetivo de que estas puedan ser revisadas y evaluadas. 5.Se brindo apoyo en la elaboración del acta de reunión de la Comision de personal realizada el dia 29 de abril del 2025.	1. FO-GE-43 3.ACTA DE REUNION COMISION DE PERSONAL 22 de abril 2. FO-GE-43 ACTA DE REUNIÓN 24 de abril 3. FO-GE-43 ACTA DE REUNIÓN 25 de abril 4. FO-GE-31 INFORME COMPARACION DE PROPUESTAS,MAIL DE SOCILAIZACIÓN. 5.FO-GE-43 3.ACTA DE REUNION COMISION DE PERSONAL	https://drive.google.com/open?id=1YBrJXjlJwZyy1UPDjyqtgAhzAqM6EWP6&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 realiza acompañamiento en el diligenciamiento del FURAG de la vigencia 2024 los 04 y 08 de abril del 2025, para los proceso Gestión del Talento Huamano y Gestión Documental y Archivitica 2. Se brinda apoyo en la gestión, coordinación y participacion de capacitacion estrategica de atención al ciudadno conforme a la cuarta ruta del valor " por un mejor servicio a los ciudadanos en cumplimiento a la meta 3.1.1.1.1. , dictada el dia 29 de abril del 2025 en instalaciones de ASOEMY en el Municipio de Yumbo, actividad fundamental para el fortalecimiento de las habilidades del Talento Humano de la entidad, como eje principal segun MIPG	1.Listado de Asistencia (interno) FO-GH-03 1. Insumos para el diligenciamiento del FURAG 2.Informe FO-GE-31 Capacitación estrategica de atención al usuario.	https://drive.google.com/open?id=1MfTjwo6dlnETnB0rOGicUNusNbb8khpt&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 gestión y coordinación de una capacitación en Conceptos Basicos de Gestión Documental, dictado por el equipo de Archivo central de la Alcaldia de Yumbo, esta con el fin de reforzar conocimientos para una adecuada transferencia primaria. 2. Se brindó acompañamiento durante la entrevista con los Profesionales en Gestión Documental, como parte del proceso de evaluación. Además, se realizó una comparación detallada de las propuestas presentadas por los candidatos. Estas actividades se llevaron a cabo en el marco de la contratación de un profesional que apoye al proceso, garantizando una adecuada ejecución del Plan PINAR. 3. Se realiza un comparativo de las propuestas de los dos profesionales en gestión documental, con el fin de evaluarlas y determinar cuál es la mejor opción para la entidad. 4. Se apoya en la revisión al formato FUID FO-GD-10, diligenciado por la contratista Valentina Arias en cumplimiento con las actividades previstas en el PINAR, en cuanto a los avances una vez se vaya depurando el archivo central consistente en las carpetas.	1.Informe FO-GE-31 Capacitación en GD 2. FO-GE-43 ACTA DE REUNIÓN 24 de abril 2. FO-GE-43 ACTA DE REUNIÓN 25 de abril 3. Informe comparativo FO-GE-31 4. .Formato Unico de Inventario FUID FO-GD-10	https://drive.google.com/open?id=1KC39EeitljGieRVTrbViX276U5Qng2AB&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 a la jornada de Induccion y Reinducción del proceso Personeria Delegada para la Conducta Oficial el dia 11 de abril de 2025 2. Se asistio a capacitación en Gestión Documental dictado por el equipo de Gestión Documental del Archivo Central, a cargo de la señora Elizabeth Flórez Gutiérrez, de la Alcaldía de Yumbo dicatda el dia 23 de abril del 2025 3.Se asistio a capacitacion estrategica en atención al usuario dictada el dia 29 de abril del 2025 4. Se brinda apoyo en la radicacion de un oficio con radicado interno No. 20254000004461	1. Listado de Asistencia (Interno) FO-GH-03 2.Listado de Asistencia (Externo) FO-GH-08 3. 1. Listado de Asistencia (Externo) FO-GH-08 4. Oficio radicado	https://drive.google.com/open?id=1ZCYMOWDJdHNuUJ4NAL8e1Y-GzjQq-eka&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
$1.423.500	**$ 413.300**	**1071032400**	**14/04/2025**	**3/04/2025**

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 marzo de 2025.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Abril 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: **5/05/2025**

Firma Contratista

DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA

Firma Supervisor(Encargo) :

GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

MARTHA CECILIA GARCIA URBANO