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:	**SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/06/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/06/2025**	**Informe Número**	**6**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**85,7%**

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.Se realiza revisión y actualizacion de la matriz de riesgos del proceso Gestion Gestion Documental. 2. Se realiza diligenciamiento de los PyS de los procesos Gestión del Talento Humano y Gestión Documental y Archivo 3. Se realiza actualización de los planes de mejoramiento de los procesos Gestión del Talento Humano y Geston Documental y Archivo	1.FO-GE-09 V8 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GD 2.FO-GE-19 PYS AL PAI - TH y GD 2025 3.FO-GC-12 V5. PLAN DE MEJORAMIENTO INST GH 2024-2025	https://drive.google.com/open?id=1HsbEPiA3mWPeEYr7ZjiPqyFZKOG01_Au&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 llevó a cabo una reunión con el área de Planeación con el objetivo de revisar y actualizar la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano, asegurando su alineación con los objetivos organizacionales. 2.Se realizó la revisión de la documentación relacionada con los procesos de Gestión del Talento Humano, Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), y Gestión Documental y Archivo. El propósito fue identificar los formatos activos y actualizados, así como los procedimientos, planes, instructivos y demás documentos que conforman la información documentada de cada proceso.	1.listado se asitencia18/06/2025 1..listado se asitencia19/06/2025 2. Informe actualizacion Documental	https://drive.google.com/open?id=13zoFTn--s0la4RfKdbJ7519DYIJBZGKX&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 mayol 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. 2. Se hace seguimiento a las PQRSD verificando lostiempos de respuesta mediante el aplicativo orfeo.	1. Informe Seguimiento a Peticiones mes mayo 2025 2.Información de Orfeo	https://drive.google.com/open?id=10o7YjKYhwegiNO0PPjMtvC52lLyzYSan&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 realiza la recopilación de la información para la elaboracion del informe del segundo trimestre de los procesos Gestión del Talento Humano y SST y Gestión Documental y Archivo para presentecaion en el mes de julio.	1.Borrador INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS FO-GE-10	https://drive.google.com/open?id=1PlAo1_6um0xBMNvat2oL87cjrDdC8qJX&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 seguimiento al modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPEG),verificando planes de mejoramiento, matrices de riesgos con el Proceso de Control de evaluación y mejoramiento. 2.El 16 de junio de 2025 participé en el Comité de Gestión y Desempeño, donde se revisó el avance institucional con base en el seguimiento a procesos misionales, de apoyo y de control interno, evaluando el cumplimiento del Plan de Acción 2025, el fortalecimiento del talento humano, la ejecución presupuestal y la estructura organizacional. Este análisis, alineado con el MIPG y la norma ISO 9001:2015, tuvo como objetivo garantizar la mejora continua, la eficiencia administrativa y el impacto efectivo de las actuaciones institucionales, identificando oportunidades de optimización y definiendo ajustes para el logro de metas.	1. Informe de acompañamiento 2. Listado de asistencia	https://drive.google.com/open?id=12whbsGDzpnvXEIAjzKOcYjC2lm96vKX4&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 propone borrador de cronograma para ejecución de Plan PINAR. 2.Se brindo apoyo apoyo logístico y técnico para la ejecución exitosa de la capacitación "Uso Adecuado de Herramientas Tecnológicas para la Gestión Documental", realizada el 26 de junio de 2024.	1.CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES O ACCIONES FO-GE-30 2. Informe de activddaes 3. Plna PINAR	https://drive.google.com/open?id=1AsOdnAvoqN3taTBdLQ9ulqaoPdZBBAZT&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.	3.Se brinda apoyo al supervisor en la revisión de los diferentes informes presentados en la ejcucion de actividaes realizadas por el personal de apoyo asociados a los procesos Gestion del Talento Humano y SG-SST, y Gestion Documnetal y Archivistica	3. Informes	https://drive.google.com/open?id=1U8gso5syl4pXHB5YgV88t4Lo17TNAGW4&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**	**1072594165**	**14/06/2025**	**5/06/2025**

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 mayo de 2025.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Junio 2025**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social de mayo como soporte a la cuota mes de junio , 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: **3/07/2025**

Firma Contratista

DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA

Firma Supervisor

SILVIA YELAINE JIMENEZ