

 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: <i>(Según Clausula Quinta del Contrato):</i>	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)	Hasta (DD/MM/AA)	Informe Número	7	de	7	% Avance del Periodo	14,3%	% Avance Total	100,0%
	1/07/2025	15/07/2025								

 PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02		Versión: 08
			Fecha: Septiembre 18 de 2024
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 revisión y actualización 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 del proceso Gestion 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 GD 2024-2025	https://drive.google.com/open?id=1Tqcf7vR8udRsqyn8ARoTC93lOqRF3d5y&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 envia caracterización del proceso de Gestión Documental con correcciones aplicadas, mediante el formulario "Solicitud de información documentada FO-GE-20"	1. evidencia de solicitud de actualización	https://drive.google.com/open?id=1tdd_lr87MG827qtCgQGVirlF-d2-4ydc&usp=drive_fs

 PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02		Versión: 08
			Fecha: Septiembre 18 de 2024
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 junio 2025 quien es responsable de recibir todas las PQRS que ingresan a la entidad, para la recopilación de datos del informe de Gestión Trimestral y se almacena en el correspondiente archivo electrónico. 2. Se proyecta informe de seguimiento a PQRS semestral con información de enero a junio del 2025	1. Informe Seguimiento a Peticiones mes junio 2025 2. Informe semestral	https://drive.google.com/open?id=18Elmj_vGgGK8idFsOn2RyvGjEffqBSTM&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 proyecta informe del segundo trimestre del proceso Gestión del Talento Humano y SST, 2. Se proyecta informe de seguimiento a PQRS semestral con información de enero a junio del 2025	1. INFORME DE GESTIÓN POR PROCESOS FO-GE-10 2. INFORME DE DERECHOS DE PETICIÓN FO-GD-18 SEMESTRAL	https://drive.google.com/open?id=1i_nSszhBlq9_J_IdJST-ZMua9MxE17Ni&usp=drive_fs

 PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02		Versión: 08
			Fecha: Septiembre 18 de 2024
5. Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), 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.El 7 de julio 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, 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.	2. Listado de asistencia 07/07/2025	https://drive.google.com/open?id=1WitBkf3yukA4r87FLB6Etf-jLWai0Q0EF&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 cronograma para ejecutar actividades del Plan PINAR.	1.INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL FO-GE-31	https://drive.google.com/open?id=1Qr4YCcYWjuS-onMv2-S2eLvngJMLUwb2R&usp=drive_fs

 PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02			Versión: 08	
				Fecha: Septiembre 18 de 2024	
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 brindo apoyo en la radicación de un oficio remitatorio con radicado interno. No. 20254000002723	1. Oficio radicado	https://drive.google.com/open?id=1U2Su2VlxqrRmjDnvCy3iobjDZQdOvnAr&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 <small>(Decreto 1990/2016 Título 2 Art 3.2.2.1)</small>	FECHA REAL DE PAGO
\$1.423.500	\$ 413.300	1073187395	14/07/2025	7/07/2025
4. CERTIFICACIÓN				
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 junio de 2025. <i>Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.</i>			MES/AÑO
				Julio 2025
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social de junio como soporte a la cuota mes de julio , 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: 4/08/2025

Firma Contratista



DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA

Firma Supervisor



SILVIA YELAINE JIMENEZ

