1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-007-2025**			**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 35.692.320**			
Nombre del Contratista	**ERIKA SERRANO CASTILLO**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			8		**21/01/2025**		**20/09/2025**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO".				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial estimado es de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.692.320). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 9 cuotas de la siguiente manera: 1 cuota por valor de UN MILLÓN CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CIENTO OCHENTA PESOS M/CTE ($1.487.180) 7 cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($4.461.540) y 1 cuota por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($2.974.360), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de enero 2025. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago).								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**INGRID ESPERANZA GÓMEZ MORENO**				**Cargo:**	**ASESORA OFICINA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **01/08/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **31/08/2025**	**Informe Número**	**8**	**de**	**9**	**% Avance del Periodo**	**11,1%**	**% Avance Total**	**88,9%**

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. Apoyar en el proceso de Actualización y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y cierre de brechas. Incluye la documentación y ajustes necesarios para el logro de sus resultados. Producto: Plan de Actualización de MIPG, acta de seguimiento trimestral de la implementación de las acciones y registro de asistencia o el que designe la entidad.	1. Se descargan los autodiagnosticos de MIPG. 2. Se actualizo y modifico la matriz del Plan de actualización MIPG. 3. Se reviso el Procedimiento para evaluación al sistema de gestión de la Entidad	1. Carpeta de autodiagnosticos 2. Matriz en excel PL-GE-04 3.PR-GE-05 V2 PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA	https://drive.google.com/open?id=1cJYM0dMGzYxY8M8ndOL6mMjNF3uQbFAO&usp=drive_fs
2.Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Formato FO-GE-10 Informe de gestión, Formato FO-GE-31 Informe o el que designe la entidad.	1. Se elaboro el Acta de la Alta Dirección. 2. Se socializo el acta ante la Alta Dirección.	1. FO-GE-03 V2. Acta de Revisión por la Dirección. 2. Listado de asistencia a reunión.	https://drive.google.com/open?id=1lzrCELnYNWSi9mqNVIV-YxJgCFv7xiaW&usp=drive_fs
3.Apoyar al líder de proceso en la actualización del normograma conforme a las disposiciones legales aplicables al mismo y remitirlo cuando corresponda al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente. Producto: Normograma actualizado, registros en formato FO-GC-06 Acta, registros en formato FO-GH-03 Listado de asistencia o el que designe la entidad.	1. Para este periodo contratual se realizo reunion con la lider del proceso con la finalidad de realizar revisión del normograma a la fecha, de lo ciual se concluyo que una vez realizada la revisión del normograma no se hace necesario realizar actualizaciones, modificaciones o eliminación de las normas que se encuentran reportadas en el formato FO-GJ-28.	1. Acta de reunión FO-GE-43	https://drive.google.com/open?id=11dlO4WGZY33lHcFcLlPxU7w11qpgv0Sk&usp=drive_fs
4.Apoyo en Identificación de las mejoras, documentar y gestionar la implementación de acciones correspondientes al proceso de Direccionamiento Estratégico, haciendo seguimiento y evaluación a su cumplimiento y eficacia, replanteando las mismas de acuerdo a los resultados de la evaluación. Incluye realizar el seguimiento de las acciones del plan de mejoramiento en los demás procesos. Producto. Plan de Mejoramiento Institucional y sus evidencias.	Para este periodo contractual se realizo: 1.Seguimiento al plan de mejoramiento del cual se evidencio que de 87 acciones de mejoramiento a la fecha 30/07/2025 se han cerrado 72 acciones de los procesos: Gestión de Direccionamiento Estrategico - GE, Gestión Documental y Archivo – GD, Gestión del Talento Humano - GH, Gestión de Comunicación y Divulgación Pública - GI, Gestión de Vigilancia de la conducta oficial y la protección del interés Público – CO, igualmente se realizo socialización a los lideres de procesos a traves del correo electronico.	1. Reporte Aplicativo Power Bi 2. Socialización enviado correo Institucional	https://drive.google.com/open?id=1A7GPUkCAwmVdz_2vMPujUHvkidN5zfpy&usp=drive_fs

5.Apoyar en la Revisión y actualización del Plan de Acción Institucional y la socialización a los líderes y sus equipos; así como, realizar el seguimiento periódico en la implementación de las acciones por parte de los diferentes procesos de la entidad. Producto: PL-GE-02 Plan de Acción Institucional actualizado, Matriz de programación y seguimiento al Plan de Acción actualizada, registros de asistencia o el que designe la entidad.	1. Se realizo ajuste y actualización del Instructivo del PEI y PAI Institucional. 2. Para este periodo contractual se realizaron las siguientes actividades: 1. Se realizo seguimiento al Plan de Accion del Proceso de Vigilancia de la Conducta Oficial. 2. Se realizo seguimiento al Plan de Acción del Proceso de Derechos Humanos. 3. Se realizo seguimiento al Plan de Acción del Proceso de Bienes y Tecnologia. 4. Se realizo seguimiento con la supervisora al Plan de Acción del Proceso de Juridica y Contratación. 5. Se realizo seguimiento con la supervisora al Plan de Acción del Proceso de Contabilidad, Financiero y Presupuesto 6. Se realizo Seguimiento con la supervisora al al Plan de Acción del Proceso de Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento. 7.Se realizo Seguimiento con la supervisora al al Plan de Acción del Proceso de Gestión de Intervención en Procesos Judiciales, Administrativos, Protección del Interes Público y Medio Ambiente. 8. Se realizo Seguimiento con la supervisora al al Plan de Acción del Proceso de Talento Humano. 9. Se realizo Seguimiento con la supervisora al al Plan de Acción del Proceso de Gestión documental y Archivo.	1. IN-GE-02 V6. Instructivo de Elaboración del PEI Y PAI 2. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Vigilancia de la Conducta Oficial. 3. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Derechos Humanos. 4. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Bienes y Tecnologia. 5. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso Juridica y Contratación. 6. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Contabilidad, financiero. 7. Soporte Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento 8.Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Gestión de Intervención en Procesos Judiciales, Administrativos, Protección del Interes Público y Medio Ambiente. 9. Soporte Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Talento Humano. 10. Soporte Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Gestión Documental.	https://drive.google.com/open?id=1gS2_VZb5rdVNN_QUK2WEq7jO_T-8t3zY&usp=drive_fs
6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	1. Se reviso OD-GH.SST-04 POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL V4 2. Se reviso OD-GH.SST-07 MATRIZ DE MANEJO QUIMICO COMPATIBILIDAD 3.Se reviso OD-GH.SST-08 PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL 4.Se reviso OD-GH.SST-10 PVE RIESGO PSICOSOCIAL 5.Se reviso OD-GH.SST-11 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE ESTRES POSTRAUMATICO 6. Se reviso PR-GE-07 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE CAMBIOS	1. OD-GH.SST-04 POLITICA DE CONVIVENCIA LABORAL V4 2. OD-GH.SST-07 MATRIZ DE MANEJO QUIMICO COMPATIBILIDAD 3. OD-GH.SST-08 PROGRAMA DE HIGIENE INDUSTRIAL 4. OD-GH.SST-10 PVE RIESGO PSICOSOCIAL 5. OD-GH.SST-11 PROTOCOLO DE ACTUACION EN CASOS DE ESTRES POSTRAUMATICO 6. PR-GE-07 PROCEDIMIENTO PLANIFICACION DE CAMBIOS	https://drive.google.com/open?id=1VMsJCRthjj-zMiO9CHFz4nuroEYaxwmh&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 materializo 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. 400.12.04-007-2025

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
$4.300.000	$ 1.248.000	1074035998	11/08/2025	07/08/2025

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 correspondiente al mes de Julio de 2025 a traves del cual se refleja el aporte de los honorarios percibidos en el mes de Julio, es decir mes vencido, conforme a lo dispuesto en el articulo 1° del Decreto 1273 DE 2018.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Agosto 2025**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de 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: **01/09/2025**

Firma Contratista

Erika Serrano Castillo

ERIKA SERRANO CASTILLO

Firma Supervisor :

INGRID ESPERANZA GÓMEZ MORENO