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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-037-2025**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 12.028.880**		
Nombre del Contratista	**DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			4		**12/09/2025**		**26/12/2025**		
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 SST, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"					**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - SGSST**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contratoy segunda sel Otrosi)* :	El presupuesto oficial estimado es de NUEVE MILLONES VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($9.021.660). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 3 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.007.220), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de septiembre. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Segun Otrosi 001 Adicionar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO la cual quedará así:Adicionar el valor en la suma de TRES MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.007.220),Para todos los efectos legales y fiscales se estima el valor del contrato de prestación de servicios y de apoyo a la gestión en la suma DOCE MILLONES VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($12.028.880), discriminados como valor inicial por la suma de NUEVE MILLONES VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($9.021.660) y valor adicional por la suma de TRES MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.007.220).								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**SILVIA YELAINE JIMÉNEZ LÓPEZ**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/11/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/11/2025**	**Informe Número**	**3**	**de**	**4**	**% Avance del Periodo**	**25,0%**	**% Avance Total**	**75,0%**

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 el seguimiento, según las directrices del supervisor, de las acciones a la gestión de los procesos de Gestión Documental y Archivo, Gestión del Talento Humano y SG-SST, relacionadas con el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Mejoramiento Institucional. Esto incluye la implementación de controles destinados a mitigar los riesgos identificados en el marco de la gestión de riesgos y a alcanzar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Producto: Formato de Programación y Seguimiento al PAI, diligenciado mensualmente para los procesos, Matrices de riesgo completadas en los formatos establecidos, Indicadores de gestión y Plan de Mejoramiento, diligenciado o en el formato que indique la entidad.	1.Se realiza revisión y actualizacion de la matriz de riesgos del proceso Gestion Gestion Documental correspondiente al mes de noviembre. 2. Se realiza diligenciamiento del PyS del proceso Gestión Documental y Archivo	1.FO-GE-09 V8 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GD 2.FO-GE-19 PYS AL PAI - GD 2025	https://drive.google.com/open?id=132cbUKZFEh72g8-K9JuXaNusCFFTcNkd&usp=drive_fs

2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental y Archivo. Esto incluye, la revisión, actualización y seguimiento a la implementación del Programa de Gestión Documental y el PINAR de acuerdo con el cronograma de actividades a desarrollar. Producto: Documentación actualizada del proceso, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad.	1. Se realiza cronograma como plan de trabajo para actualizacion documental 2.Se está desarrollando el documento titulado “Diagnóstico Integral de Gestión Documental y Archivo OD-GD-03”. Se inicio con la recoleccion de datos como insumo para el desarrollo del documento. 3. Se revisa documento procedimeinto de atencion a PQRSD PR-GD-02, y se incorpora el ciclo PHVA	1. cronograma de trabajo 2. Listado de asistencia 3. Documento PR-GD-02	https://drive.google.com/open?id=1mRa_7gBEjPyHfsVrOphAgpbMnX11VHsc&usp=drive_fs
3. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada a los procesos de Gestión del Talento Humano y 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.	Se inicia con la revisión y redacción del docuemento INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN IN-GH- XX,	1. IN-GD-XX INSTRUCTIVO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	https://drive.google.com/open?id=1V8aCNowVEU_Y-VPCUPqzyRwhV7Xx6Q_Q&usp=drive_fs
4. 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 trámite.	Se realiza revisón y analisis de la información de l aherramienta Power Bi, y elabora Informe de Seguimiento a Peticiones mes octubre 2025, se hace su respectivo analisis y se remite informe al Sr. Personero,	1. Informe Seguimiento a Peticiones mes Octubre 2025	https://drive.google.com/open?id=1KSCnAkGWQ60tDqyb5TQ7uUNNLWJUuMrO&usp=drive_fs
5. Preparar y proyectar los oficios, actos administrativos, Informes, actas y otros documentos relacionados con los procesos de Gestión Documental y Archivo, y Gestión de Talento Humano y SST, conforme a las solicitudes y requerimientos del supervisor y del Personero Municipal, verificando la correcta formulación y fundamentación de estos documentos, asegurando su coherencia y legalidad. Producto: oficios, actos administrativos, Informes, actas y otros documentos proyectados y entregados en los formatos requeridos.	Se apoya en la proyección del informe de seguimiento apeticiones mes OCT.2025	1. Informe Seguimiento a Peticiones mes Octubre 2025	https://drive.google.com/open?id=1LplhaP02x1gu0RBVvq0oD08VLffIFYzd&usp=drive_fs

6. 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.	Se acompaña en el cirre de la auditoria de calidad realizada al proceso de de Gestión Documental, y de acuerdo FO-GC-14 V3 informe de auditoria interna al hallazgo de no conformidad mayor No. 2 relacionada con la norma ISO9001:2015 donde indica que no disponbe del analisis del riesgo asociado de la seguridad y respaldo de la información procedo a realizar el diligenciamiento y analisis en la matriz de riesgos , con su respectivos soportes. Para el cierre del halazgo	1. Informe final de auditoria interna 2,Matriz de riesgos .FO-GE-09 V8	https://drive.google.com/open?id=10RYj6S1MUjcmT7h6rk7swB73JrnhOjvT&usp=drive_fs
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal.	1, Se brinda apoyo en la atención de la reunión de presentación del proyecto ORFEO NG 2. Se asiste a capacitacion de elbaoración y convalidación de Tablas de Retención Documental dicatad por el consejo Departaental de Archivo, en horario de 8:00 a 12:30 en las instalaciones de la escuela nacvional del deporte en Cali colombia, esto con el fin de obtener información imporatnte, para aportar en el proceso de convalidación de tablas TRD en el cual se encuentra la Personeria de Yumbo	1,Listado de asistencia 24 nov	https://drive.google.com/open?id=1OSOjV_Gwu_PwfZ60uMbDZkSSwIqtMYUH&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. 400.12.04-037-2025

NOTA 2: Se suscribe OTROSI No. 001 de adición y prorroga al contrato principal el cual se encuentra publicado en el SECOP II N° 400.12.04-037-2025

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**	**1076308740**	**14/11/2025**	**9/11/2025**

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 planilla de seguridad social del mes de Octubre** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**noviembre 2025**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social del mes de octubre, como soporte a la cuota mes de noviembre, 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: **2/12/2025**

Firma Contratista

DIANA BETZABETH ALZATE GARCIA

Firma Supervisor

SILVIA YELAINE JIMENEZ