1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-007-2025**	**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 49.076.940**
Nombre del Contratista	**ERIKA SERRANO CASTILLO**	**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*	**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*
		11	**21/01/2025**	**20/12/2025**
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). Adicionar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO la cual quedará así: Adicionar el valor en la suma de TRECE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($13.384.620) 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 de CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($49.076.940) discriminados como valor inicial por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.692.320) y valor adicional por la suma de TRECE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($13.384.620). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 12 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) 10 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)			

Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**ASESORA OFICINA DE PLANEACIÓN**				**Cargo:**	**2.1.2.02.02.008.02**				
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)*	**Hasta** *(DD/MM/AA)*	**Informe Número**	**12**	**de**	**12**	**% Avance del Periodo**	**8,3%**	**% Avance Total**	**100,0%**
	01/12/2025	**20/12/2025**								

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. Recomendaciones FURAG. Politica de Integridad 2. Recomendaciones FURAG-Mapa de riesgos 3. Recomendaciones FURAG-Politica serivcio al ciudadano	1. Listado de Asistencia- Recomendaciones FURAG. Politica de Integridad 2. Listado de Asistencia 3. Listado de Asistencia	https://drive.google.com/open?id=1M7fAAZYOAQz97bz8QH3q9-7x1V5QKCJS&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	Para este periodo contractual se realizo los siguienetes informes: - Se descargo informe de seguimiento de riesgos de la herramienta Power Bi - Se descargo informe de seguimiento de P&S de la herramienta Power Bi	1. Informe de seguimiento Power Bi Riesgos 2. Informe de seguimiento Power Bi P&S	https://drive.google.com/open?id=1VEL6XWprAB-rkQiNrttl0M1laxVT7h1E&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.	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. Listado de Asistencia 2. Acta de reunión	https://drive.google.com/open?id=15dRxONMrgAsd4IOwG-ZoFuKI1584jzRZ&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.	Se realizo el seguimiento por medio de la herramienta Power Bi al plan de mejoramiento de la entidad, consolidando la información de los procesos del cumplimiento del 100% del plan de mejaramiento 2024.	1. Informe de seguimiento Power Bi plan de mejoramiento.	https://drive.google.com/open?id=1Z78vR2_wvTKovC_5fmqdGtfBWKMDXpMf&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.	Para este periodo contractual se realizo 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. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Vigilancia de la Conducta Oficial. 2. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Derechos Humanos. 3. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Bienes y Tecnologia. 4. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso Juridica y Contratación. 5. Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Contabilidad, financiero. 6. Soporte Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Gestión de Control, Evaluación y Mejoramiento 7.Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Gestión de Intervención en Procesos Judiciales, Administrativos, Protección del Interes Público y Medio Ambiente. 8. Soporte Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Talento Humano. 9. Soporte Soporte FO-GE-19 - ANEXO A-SEGUIMIENTO al Proceso de Gestión Documental.	https://drive.google.com/open?id=1zoOHD3GAj6vqTLRK4-ElahdoJdyN35N0&usp=drive_fs
6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	1. Asisti al encuentro XX de autoridades disiciplinarias 2. Se revisa la politica de administración de riesgos. OD-GE-07 3. Se revisa borrador de PLAN DE BIENESTAR Y ESTIMULOS- 2026 4. Se revisa borrador de PLAN DE CAPACITACIONES 5. Se revisa borrador de PLAN DE VACANTES Y PREVISIÓN DEL RECURSO HUMANO 2026 6. Se revisa borrador de PTEP	1. Listado de Asistencia 2. Borrador de la politica OD-GE-07 3. Borraodr del plan 4. Borraodr del plan 5. Borraodr del plan 6. Borraodr del plan	https://drive.google.com/open?id=1iUpkXvs5pgy_YCMFq208lXl_z5OlxaS_&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. 400.12.04-007-2025

NOTA 2: Se suscribe y se publica en el SECOP II del OTROSI No 001 de la adiccion y prorroga al contrto principal No 400.12.04-007-2025

Para este

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
$7.200.000	**$ 900.000**	**1077966657**	**15/12/2025**	**11/12/2025**

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 noviembre de 2025 a traves del cual se refleja el aporte de los honorarios percibidos en el mes de Octubre, 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.***	**Diciembre 2025**

PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GH-02	Versión: 08 Fecha: Septiembre 18 de 2024 Página 6 de 6

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: **22/12/2025**

Firma Contratista

Erika Serrano Castillo

ERIKA SERRANO CASTILLO

Firma Supervisor :

ASESORA OFICINA DE PLANEACIÓN