1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-057-2025**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 8.923.080**		
Nombre del Contratista	**KATHERINE URAN RIVERA**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			2		**11/11/25**		**26/12/25**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACIÓN, Y DESPACHO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO."				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial estimado es de OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRÉS MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($8.923.080) El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 2 cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($4.461.540), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de noviembre. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso los pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**INGRID ESPERANZA GÓMEZ MORENO**				**Cargo:**	**ASESORA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **11/11/25**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/11/25**	**Informe Número**	**1**	**de**	**2**	**% Avance del Periodo**	**50,0%**	**% Avance Total**	**50,0%**

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.- Apoyar en la proyección de documentos precontractuales propios del Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación de la Personería Municipal de Yumbo, incluyendo la solicitud de cotizaciones, la elaboración de análisis técnicos de necesidad y demás gestiones previas a la contratación, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos vigentes. Producto: Documentos precontractuales que cumplen con los requisitos legales y normativos, debidamente revisados y visados.	1. Se proyecto la CIRCULAR 400.07.01-063-2025	1. CIRCULAR 400.07.01-063-2025 ASISTENCIA XX ENCUENTRO DE AUTORIDADES DISCIPLINARIAS	https://drive.google.com/open?id=1_fFb7_6FfgWNPJbVKmMwoy.IICF6F-CA_&usp=drive_fs

2.- Apoyar en la proyección, revisión y validación de actos administrativos de carácter general o específico emitidos en el marco del Proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación de la Personería Municipal de Yumbo, garantizando su coherencia jurídica, técnica y normativa. Producto: Actos administrativos que cumplen con los requisitos legales y normativos, debidamente revisados y visados.	1. Se reviso el 328. RESOLUCION DE ENCARGO PERSONERO EN COMISION 01 DE DICIEMBRE	1. 328. RESOLUCION DE ENCARGO PERSONERO EN COMISION 01 DE DICIEMBRE	https://drive.google.com/open?id=13rLfTz30R8b96dSKDThCL_NvMB4oP0m3&usp=drive_fs
3.- Apoyar en el seguimiento del cumplimento de los mapas de riesgo de todos los procesos de la entidad como segunda línea de defensa. Producto: matriz de mapa de riesgo consolidada.	1. Se verifico el Informe mapa de riesgos, de la herramienta del Power Be.	1. Informe mapa de riesgos	https://drive.google.com/open?id=15KU1Brd4HC_tPo8kplsz_ZyF42OCM6mM&usp=drive_fs
4.- Apoyar en la verificación de documentación jurídica del sistema de gestión de calidad. Producto: Documentos que cumplen con los requisitos legales, debidamente visados.	1. Proyecto de acuerdo por el cual se modifica la misión y ajusta la estructura orgánica de la personería municipal de yumbo y se dictan otras disposiciones.	1. Proyecto de Acuerdo Estructura Orgánica TRD	https://drive.google.com/open?id=1ox0_tg7by4h2-LxhEHfYxBnDMTlsJudX&usp=drive_fs
5.- Apoyar en el acompañamiento a los diferentes procesos en la planeación estratégica de la elaboración y actualizaciones de los planes de acuerdo con el decreto 612 del 2018. Producto: Acta de reunión y listado de asistencia.	1, Acta de rerunión para las estrategias del Plan de Transparencia y Ética Pública 2026.	1, Acta de reunón FO-GE-31	https://drive.google.com/open?id=1dUMzm6BNzRqiDrUAIAjfjaoH4JOnkCWQ&usp=drive_fs

6.- Apoyar en la revisión técnica y documental de las proyecciones de actos administrativos que resuelven recursos de apelación dentro de los procesos disciplinarios a cargo del despacho, garantizando que los documentos elaborados por la Profesional Universitaria adscrita al Proceso de Gestión Jurídica y Contratación cumplan con los requisitos legales, formales y procedimentales establecidos, antes de ser remitidos para la firma del Personero Municipal.	Para este periodo contractual no fue asignado por parte del supervisor la revisión de las proyecciones de los recursos de apelación, porque no fue remitido ninguno por parte de la profesional universitaria adscrita al proceso de gestión juridica y contratación.	_____	_____
7.- Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual según requerimientos del Personero Municipal o supervisor.	Para este periodo contractual no fue asignado por parte del supervisor otras actividades	_____	_____

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. 400.12.04-057-2025

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
#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A

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 a la seguridad social correspondiente al mes de octubre 2025.** ***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 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: 1/12/25

Firma Contratista

KATHERINE URAN RIVERA

Firma Supervisor :

INGRID ESPERANZA GÓMEZ MORENO