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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-049-2025**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 4.002.560**		
Nombre del Contratista	**DIEGO FERNANDO VILLAMUES MORENO**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			2		**21/10/2025**		**15/12/2025**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO EN PRODUCCIÓN DE MEDIOS AUDIOVISUALES DIGITALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE GESTIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PUBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"					**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 3 cuotas de la siguiente manera: una primer cuota por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (1.000.640), una cuota por DOS MILLONES MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.001.280) y una última cuota por UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (1.000.640) pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de octubre, hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**INGRID ESPERANZA GÓMEZ MORENO**				**Cargo:**	**ASESORA OFICINA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/11/2025**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/11/2025**	**Informe Número**	**2**	**de**	**3**	**% Avance del Periodo**	**33,3%**	**% Avance Total**	**66,7%**

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 la gestión comunicacional institucional, en coordinación con el supervisor del contrato y en articulación con el profesional en Comunicación Social y Periodismo, participando en los acompañamientos y eventos desarrollados por el proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Pública, con el propósito de registrar y documentar las acciones institucionales. Producto: registros audiovisuales (videos, fotografías, imágenes, etc.), registros de asistencia, actas y demás soportes en el medio o herramienta de gestión documental adoptado por la entidad.	• 01. Se hizo el acompañamiento al personal de la PMY a la Secretaria de Transito Municipal • 02. Se hizo el acompañamiento al Personero Municipal y a la Personera de los DDHH a la rendición de cuentas para las victimas del conflicto, de la Alcaldía Municipal	• 01. Fotogtagría • 02. Fotografía	https://drive.google.com/open?id=1LDqhMsR_yjPHPkJMY7hZC70YcAHWjFC3&usp=drive_fs
2. Diseñar, producir y editar contenidos audiovisuales que fortalezcan la estrategia de medios visibles y la comunicación institucional de la Personería Municipal de Yumbo, asegurando la calidad técnica y la coherencia con la imagen corporativa de la entidad. Producto: piezas audiovisuales (videos, fotografías, imágenes, etc.) editadas y listas para su difusión en los canales institucionales.	• 01. Se realizó diseño de carnets institucionales PMY • 02. Se hizo pieza gráfica de rechazo por actos violentos durante el HALLOWEEN • 03. Se hizo diseño de convocatoria PMY • 04. Se hizo pieza gráfica del día de los cuidadores • 05. Se hizo pieza gráfica para apoyo de persona desaparecida • 06. Se hizo pieza gráfica para carnaval de valores PMY • 07. Se hizo pieza gráfica para jornada de titeres PMY • 08. Se hizo piezas gráficas para XX ENCUENTRO DE AUOTRIDADES DISCIPLINARIAS	• 01. PDF de Carnets • 02. Pieza gráfica • 03. Pieza gráfica • 04. Pieza gráfica • 05. Pieza gráfica • 06. Pieza gráfica • 07. Pieza gráfica • 08. Pantallazos de piezas diseñadas	https://drive.google.com/open?id=1vYG2gNnLghl_jNRPTx2vklxJKeOMjtey&usp=drive_fs
3. Organizar, clasificar y mantener actualizados los registros audiovisuales, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) y lineamientos del proceso de Gestión Documental, garantizando su correcta conservación y disponibilidad. Producto: registros en formato FO-GD-10 (Formato Único de Inventario Documental – FUID), expedientes electrónicos, metadatos y demás soportes archivísticos en el medio o herramienta de gestión documental adoptado por la entidad.	• 01. Se hizo registro de fotografías con la camara fotográfica de la entidad: 38 en total • 02. Se hizo registro de video con la camara fotográfica de la entidad: 19 en total • 03. Se hizo registro de video con el drone de la entidad: 4 en total	• 01. 38 fotografías organizadas en la carpeta del equipo de comunicaciones de la entidad • 02. 19 videos organizados en la carpeta del equipo de comunicaciones de la entidad • 03. 4 videos de drone en la carpeta del equipo de comunicaciones de la entidad	https://drive.google.com/open?id=1LAVGzbXctZS7qJQ0zz5QubWHxKt0hvZ6&usp=drive_fs

4. Brindar acompañamiento en las actividades llevadas a cabo por la personería, siguiendo las indicaciones del supervisor, con el fin de producir contenidos audiovisuales de alta calidad que cumpla con los estándares y asegurar la coherencia de los mensajes y la estrategia de comunicación de la entidad. Producto: registros audiovisuales (videos, fotografías, imágenes, etc.), registros de asistencia, actas y demás soportes en el medio o herramienta de gestión documental adoptado por la entidad.	• 01. Se realizó el video del Personeria escuchando a la comunidad • 02. Se realizó el video del evento no me acosem de la alacaldía municipal • 02. Se realizó el video del 26 de noviembre día de la eliminación de la violeciona contra la mujer	01. • Pantallazo de video publicado en redes sociales 02. • Pantallazo de video publicado en redes sociales 03. • Pantallazo de video publicado en redes sociales	https://drive.google.com/open?id=1aoL8X8QD2CXx1BFCSMI5CqZewiKL4Bn2&usp=drive_fs
5. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitada por el supervisor a según requerimientos del personero municipal.	Asistí a la capacitación de Manejo y Uso de Extintores de la PMY	01. • Listado de asistencia 26 de noviembre 2025	https://drive.google.com/open?id=1lwX3hWzXuUPCea-R0rVnxtirpGydeE_e&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. 400.12.04-049-2025

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
$521.950	**$ 152.300**	**81610179**	**3/11/2025**	**10/11/2025**

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 certificaciones de afiliaciòn de Fondo de pensiones y EPS.** ***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 este mes he presentado debidamente el pago correcto de la seguridad social correspondiente al fondo de pensiones, la EPS y la ARL, en relación con el 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: **1/12/2025**

Firma Contratista



DIEGO FERNANDO VILLAMUES MORENO

Firma Supervisor :



INGRID ESPERANZA GÓMEZ MORENO