| PERSONERÍA DE YUMBO | INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA<br>FO-GJ-44 | Versión: 01<br>Fecha: Enero 29 de 2026 |
|---|---|---|



## 1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Identificación del Contrato** | **400.12.04-012-2026** | | | | **VALOR DEL CONTRATO** | | **$ 18.043.320** | | |
| **Nombre del Contratista** | **DIANA BETHZABETH ALZATE GARCIA** | | | **Duración en Meses** | | **Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)* | | **Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)* | |
| | | | | **6** | | **13/01/2026** | | **30/06/2026** | |
| **Objeto del Contrato** | "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Y PLANEACION DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO" | | | | | | **Proceso Asociado al Contrato:** | **GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN** | |
| **Forma de Pago:** *(Según Clausula Quinta del Contrato )* : | El presupuesto oficial estimado es de DIECIOCHO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($18.043.320)<br>El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas iguales por valor de TRES MILLONES SIETE MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.007.220), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, 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:** | **DIANA MARGARITA LÓPEZ** | | | | **Cargo:** | **ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN** | | | |
| **Periodo de supervisión:** | **Desde** *(DD/MM/AA)*<br>**1/02/2026** | **Hasta** *(DD/MM/AA)*<br>**27/02/2026** | **Informe Número** | **2** | **de** | **6** | **% Avance del Periodo** | **16,7%** | **% Avance Total** | **33,3%** |

## 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 al proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico en el análisis, seguimiento y evaluación del cumplimiento del Plan de Acción Institucional y demás instrumentos de planeación, mediante la consolidación de información, elaboración de insumos técnicos y acompañamiento en espacios de seguimiento institucional, con el fin de fortalecer la toma de decisiones y el logro de los objetivos estratégicos. Producto: Insumos técnicos de seguimiento al Plan de Acción, registros en formato FO-GC-06 Acta, formato FO-GE-31 Informes, matrices de seguimiento a compromisos institucionales, listados de asistencia y demás evidencias que designe la entidad. | 1. Se Apoyó en el diligenciamiento y gestión del formato FO-GE-19 PYS AL PAI, correspondiente al proceso de Gestión de Direccionamiento Estratégico, dando cumplimiento a las actividades programadas durante el mes de febrero.<br><br>2. Se realiza seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción Institucional, en el cual se detalla la totalidad de actividades programadas para el logro de las metas institucionales en la vigencia 2026. El seguimiento incluye la discriminación de la cantidad de actividades por cada proceso y el avance porcentual o cualitativo de su cumplimiento al mes de febrero. | 1.FO-GE-19 PYS AL PA- GE<br><br>2. Informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional. | https://drive.google.com/open?id=1UJnG0IDAovaCSEOfTxVbu97X9TOMVxkQ&usp=drive_fs |
| 2. Apoyar y asesorar en el mantenimiento, seguimiento y actualización de la documentación relacionada con los diferentes procesos de la entidad. Esto incluye, pero no se limita a, políticas, planes, caracterizaciones, manuales, procedimientos, instructivos y formatos, alineándolos con los requisitos de la norma NTC - ISO 9001:2015 y las directrices del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Producto: Listado maestro de información documentada y sus evidencias, Registros en formato FO-GC-06 Acta, formato FO-GE-31 informes, listados de asistencia, o los que se designen por la entidad. | Se prestó apoyo en la actualizacion de versión y normalización de:<br>1. OD-GE-01 V4 MISIÓN<br>2. OD-GE-03 V3 POLÍTICA SGC ACTUALIZADA<br>3,OD-GE-05 V9. MAPA DE PROCESOS<br>4.OD-GE-10 V4 ORGANIGRAMA | 1. OD-GE-01 V4 MISIÓN<br>2. OD-GE-03 V3 POLÍTICA SGC ACTUALIZADA<br>3,OD-GE-05 V9. MAPA DE PROCESOS<br>4.OD-GE-10 V4 ORGANIGRAMA | https://drive.google.com/open?id=155dW6xRt_yhMA81MNOQqRHtBKkxqjo1K&usp=drive_fs |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. Apoyar en el seguimiento del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) de la Personería para el año 2026, así como el diseño y ejecución de la estrategia de rendición de cuentas dirigida a la comunidad y a los organismos de control. Producto: registros en formato FO-GC-06 Acta, formato FO-GE-31 informes, listados de asistencia, Hoja de ruta seguimiento acciones al programa transparencia y ética pública actualizado, o los que designe la entidad. | 1.Se realizó seguimiento y actualización a la implementación de la hoja de ruta del Programa de Transparencia y Etica Pública PTEP<br><br>2. Se apoyo a la lider del Proceso en la sensibilización de la politica de riesgos OD-GE-07 V6 POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS y el seguimiento a las matriz de riesgos del proceso de Gestión de la Conducta Oficial . Estas acciones se realizan como parte de la estrategia de interiorización y aplicación de la politica. | 1. HOJA DE RUTA SEGUIMIENTO ACCIONES AL PROGRAMA TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA FO-GE-25<br><br>2. listado de asitencia 10 febrero<br>2. listado de asitencia 19 febrero<br>2. listado de asitencia 24 febrero | https://drive.google.com/open?id=12l0HJiJNul0zN_TQ75R-vWqnfxj9J-_Z&usp=drive_fs |
| 4. Apoyar el fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento, control y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Personería Municipal, mediante el acompañamiento en la formulación, actualización y seguimiento de planes de mejora derivados de auditorías internas, auditorías externas, autoevaluaciones institucionales y ejercicios de seguimiento del MIPG, garantizando la trazabilidad de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Producto: Planes de mejora institucional formulados y/o actualizados, registros en formato FO-GC-06 Acta, formato FO-GE-31 Informes, matrices de seguimiento a planes de mejora, listados de asistencia y demás evidencias que designe la entidad. | En el perido del mes de febrero se prestó apoyo en el diligenciamiento de:<br>* FO-GC-12 V5. PLAN DE MEJORAMIENTO INST GE 2025-2026<br>*FO-GC-12 V6. PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL-GI 2025-2026 | 1. FO-GC-12 V5. PLAN DE MEJORAMIENTO INST GE 2025-2026<br>2, FO-GC-12 V5. PLAN DE MEJORAMIENTO INST GI 2025-2026 | https://drive.google.com/open?id=1fCYv1Gfir8UeLtjbSfNeR5O9lmdWazMK&usp=drive_fs |
| 5. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor. | 1. Se apoyo a la lider del Proceso en la participación y asitencia reunión extraordinaria entre lo sprocesos misionales y gestión documental, donde el proceso de Planeación hizo de intermediario para aclarar dudas sobre el tramite de PQRSD en el nuevo sistena de Gestión Documental Electronico de Archivo (SGDA)<br><br>2. Se presto apoyo a la lider del proceso en la preparación y presentacion de la capacitación de Jornada electoral, y asisti activamnete de la misma. | 1. Listado de asitencia 25 de febrero<br>2. Listado de asitencia 26 de febrero | https://drive.google.com/open?id=1LnABfXMLcNqnVqo7VLHEKQ6cKTq61T39&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. 400.12.04-012-2026 |

**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 |
|---|---|---|---|---|
| $1.750.905 | $ 508.300 | 1078394310 | 19/02/2026 | 7/02/2026 |

| 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.<br>Igualmente certifico que la contratista presentó planilla de aportes a seguridad social del mes de enero 2026<br>*Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.* | Febrero 2026 |
| POR PARTE DEL CONTRATISTA | Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte planilla de aporte a seguridad social del mes de enero 2026, 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:** **3/03/2026**

**Firma Contratista**

**DIANA BETHZABETH ALZATE GARCIA**

**Firma Supervisor :**

**DIANA MARGARITA LÓPEZ**