1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-033-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 10.006.400**		
Nombre del Contratista	**DIEGO FERNANDO VILLAMUES MORENO**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				5		**2/02/2026**		**30/06/2026**	
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 presupuesto oficial estimado es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400). EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 2.001.280), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de febrero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el último pago.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**DIANA MARGARITA LÓPEZ**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **2/02/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **27/02/2026**	**Informe Número**	**1**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**20,0%**

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 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.	• 03-02-2026: La Personería Municipal de Yumbo convocó a diferentes entidades del Municipio a una mesa de trabajo para trabajar de manera articulada en pro de la Paz Electoral en el municipio de Yumbo. • 04-02-2026: El Personero Municipal; DrJesús Mauricio Castañeda, estuvo presente en la reunión convocada por la secretaría de Gobierno y la Registraduría Municipal, con el fin de dar a conocer a los diferentes actores políticos municipales las actualizaciones en cuanto a infraestructura	• 03-02-2026: 4 (cuatro) Fotografías • 04-02-2026: 5 (cinco) Fotografías	https://drive.google.com/open?id=1Y6CQvMQDrP7N0lYdz6pqtYi08onV8Foy&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.	• 12-02-2026: Video sobre La orientación sobre la Acción de Tutela • 17-02-2026: Video sobre los jurados de Votación	• 12-02-2026: 1(una) imagen del pantallazo del video publicado en la red social Facebook de la Personería de Yumbo • 17-02-2026: 1(una) imagen del pantallazo del video publicado en la red social Facebook de la Personería de Yumbo	https://drive.google.com/open?id=1wXme0iG1VIG3Uauwt3h9tu9f3lpn7mLb&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.	• Se documentaron los registros audiovisuales en el formato FO-GD-10 del mes de febrero del año 2026	• Formato FO-GD-10 (Formato único de Inventario Documental-FIUD) al 28 de febrero del 2026	https://drive.google.com/open?id=1Yyiq1pupLyGs-uww6wd230ckfKxz200k&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	• 13-02-2026: Acompañamiento al Personero, la Personera Delegada para los Derechos Humanos y el Personero Delegado Asuntos Judiciales, Interés Público y Medio Ambiente, a la reunión con los presidentes de las juntas de acción comunal • 18-02-2026: La Personería Municipal de Yumbo trabaja mano a mano con la Registraduría Municipal y la Fuerza Pública para asegurar que cada etapa del proceso sea transparente y segura.	• 13-02-2026: 1(una) imagen del pantallazo del video publicado en la red social Facebook de la Personería de Yumbo • 18-02-2026: 1(una) imagen del pantallazo del video publicado en la red social Facebook de la Personería de Yumbo	https://drive.google.com/open?id=1caHmN3NNfhH_BfLTc1Ms8bvWcF4t6yC6&usp=drive_fs
5.Apoyar en la publicación de documentos de los procesos y piezas audiovisuales en la página web 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.	• 05-02-2026 Publicación en sitio web de información DIVIPOLE 2026 • 09-02-2026 Publicación en sitio web del Acuerdo 028 del 3 de Diciembre del 2025 • 11-02-2026 Publicación en sitio del normograma del la Entidad • 12-02-2026 Actualización en sitio web de la misión y estrtuctura organizacional del la Entidad	• 05-02-2026: 1(una) imagen del pantallazo de la información publicada en el sitio web de la Personeria • 09-02-2026: 1(una) imagen del pantallazo de la información publicada en el sitio web de la Personeria • 11-02-2026: 1(una) imagen del pantallazo de la información publicada en el sitio web de la Personeria	https://drive.google.com/open?id=1qz91G00ghaIiToDvAU_8QDcn30lSrrrx&usp=drive_fs

6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitada por el supervisor a según requerimientos del personero municipal.	Se asistió a inducción y reinducción del proceso de Gestión jurídica y Contratación.	Listado de asistencia 26 de feb	https://drive.google.com/open?id=1A1Pgo5nxI4q-5evlsLkg3VLobry_7oYC&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. 400.12.04-033-2026

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
#N/D	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D

4. CERTIFICACIÓN

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 certificado de afiliación al sistema de seguridad social .** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**MES/AÑO** **Febrero 2026**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporté el certificado de afiliación al sistema 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: **4/03/2026**

Firma Contratista

Fernando Villamues

DIEGO FERNANDO VILLAMUES MORENO

Firma Supervisor :

DIANA MARGARITA LÓPEZ