PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 5

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-006-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 25,427,280**		
Nombre del Contratista	**ERWIN ALBERTO OSPINA LOZANO**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				6		**9/01/2026**		**30/06/2026**	
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO.					**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTION CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTAL**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)*	El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato es de VEINTICINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($25.427.280). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas de la siguiente manera: cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (4.237.880), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de enero, 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. 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:	**MARTHA CECILIA GARCIA URBANO**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/03/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **20/03/2026**	**Informe Número**	**3**	**de**	**6**	**% Avance del Periodo**	**16.7%**	**% 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 mensualmente conforme a las directrices del supervisor y el procedimiento establecido por la Entidad, en el proceso de conciliación entre el movimiento presupuestal y el movimiento contable. Producto: Formato de conciliación diligenciado.	Se prestó apoyo en el proceso de conciliación entre la contabilidad y el presupuesto correspondiente al mes de febrero de 2026. En dicho proceso, se utilizó el formato establecido, específicamente el FO-GF-13 Conciliación Presupuesto/Contabilidad, para registrar los valores de las Obligaciones Contraídas y los Pagos Presupuestales, realizando la comparación de estos valores con las cifras reflejadas en las cuentas contables de Activo y Gastos. Se procedió a identificar las diferencias correspondientes. 1) Causación contable de las prestaciones sociales correspondientes a al mes de febrero de 2026 2) Causación contable de dos meses de cobertura del servicio de seguros adquiridos en la vigencia 2025 con Aseguradora Solidaria S.A. 3) la causación del servicio de firma electrónica, registrado como gasto contable adquirido en la vigencia 2024 y amortizado en un periodo de dos (2) años; 4) Diferencia de $270 obedece a que la Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, quedó por un mayor valor frente a la imputación contable. Por lo tanto, en el mes de marzo de 2026 se efectuo la reversión presupuestal tanto en el aporte a salud como en el de pensión, que corresponden a las cuentas identificadas.	Formato FO-GF-13 Conciliación Presupuesto/Contabilidad	https://drive.google.com/drive/folders/1vm_nF1B52uJ7mZoBYyqs1F18bkqkvHMt?usp=sharing
2. Apoyar en el diligenciamiento de las Notas a los Informes Financieros y Contables, soporte de las Revelaciones a los Estados Financieros conforme a las directrices del supervisor, en los formatos establecidos por la Contaduría General de la Nación. Producto: Notas a los Informes Financieros y Contables	Se brinda apoyo en la elaboración de las Notas comparativas a los Estados Financieros correspondientes al mes de febrero de 2026, en lo relacionado con las Cuentas de Balance, así como al período de febrero de 2026 comparado con febrero de 2025, respecto de las Cuentas de Resultado, de conformidad con los formatos y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución 706 de 2016.	1.Anexo N_5 - Efectivo y Equiv al Efectivo a febrero de 2026. 2.Anexo N_7 - Cuentas por cobrar a febrero de 2026. 3.Anexo N_10 - Propiedades, planta y equipo a febrero de 2026. 4.Anexo N_14 - Activos intangibles a febrero de 2026. 5.Anexo N_21 - Cuentas por pagara febrero de 2026. 6.Anexo N_22 - Beneficios a empleados y plan de activos a febrero de 2026. 7.Anexo N_26 - Cuentas de orden (otras) febrero de 2025 a febrero de 2026. 8.Anexo N_27 - Patrimonioa febrero de 2026. 9.Anexo N_28 - Ingresos de febrero de 2025 a a febrero de 2026. 10.Anexo N_29 - Gastos de febrero de 2025 a febrero de 2026.	https://drive.google.com/drive/folders/1K0jf_lEWDYtN2C3NqnqRPcYhXo4OoUCn?usp=sharing

3. Apoyar en el seguimiento al comportamiento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del Municipio de Yumbo, identificando variaciones, tendencias y posibles desviaciones, que faciliten la toma de decisiones y la planificación presupuestal. Producto: Informe de seguimiento I.C.L.D.	Se brindó apoyo en el análisis y seguimiento del comportamiento de los Ingresos Corrientes de Libre Destinación del municipio de Yumbo en el mes de enero de 2026. Se evidencia una ejecución avanzada en la cuenta de personal administrativo (87%), lo que sugiere una adecuada planeación contractual para garantizar la continuidad operativa. En el componente misional, el 74% comprometido indica un nivel importante de ejecución, con margen disponible para ajustes o nuevas necesidades durante la vigencia.	Formato FO-GF-31 Informes / Informe de Ingresos Corrientes de Libre Destinacion con corte a enero 2026	https://drive.google.com/drive/folders/1DPt72pfjBIJfx4XKCCcG4BSuiAvtGzKy?usp=sharing
4. Brindar apoyo en la actualización de información siguiendo las directrices del supervisor y empleando los diferentes formatos y periodicidades establecidas para el seguimiento y control de la gestión administrativa del proceso de Gestión Contable y Financiera. Esto incluye la actualización de Información consolidada trimestralmente, indicadores, matrices de riesgo, plan de mejoramiento, y la programación y seguimiento al Plan de Acción Institucional, que son insumos para la proyección de informes de gestión del proceso. Producto: Diligenciamiento de matrices de riesgo, indicadores, seguimiento al PEI - PAI del proceso de Gestión Contable y Financiera (realizado de forma mensual), plan de mejoramiento, y la proyección de informes de gestión (realizada de forma trimestral).	Se brindó apoyo en el seguimiento y control de las acciones definidas en el Mapa de Riesgos Institucional 2026 con las evidencias, consignado en el formato FO-GE-09 (Versión 11), con el fin de contribuir a la mitigación de los riesgos previamente identificados. Así mismo, se apoyó el diligenciamiento del formato FO-GE-19 PYS al PAI, denominado “Programación y Seguimiento al Plan de Acción Anual por Proceso – Gestión Financiera, Contable y Presupuestal 2026”, correspondiente a los reportes y evidencias hasta el mes de febrero de 2026. Esta actividad permitió garantizar la trazabilidad, el seguimiento y el cumplimiento de las acciones programadas, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos para la vigencia 2026.	FO-GE-19 PYS AL PAI - GF 2026 FO-GE-09 V11 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL GF	https://drive.google.com/drive/folders/1UfhzEUXdZdvAT0LpnkUF3OolMSfgc0Gr?usp=sharing
5. Brindar apoyo en la Revisión, actualización y organización de la documentación relacionada con el proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, incluyendo caracterizaciones, procedimientos, instructivos, cronogramas y demás documentos producidos por el proceso en el desarrollo de su gestión, asegurando la correcta implementación de las Tablas de Retención Documental y en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional y sus planes asociados. Producto: Documentación actualizada y organizada del proceso.	Se brindó apoyo en la actualización del Manual de Políticas Contables de la entidad, con el propósito de asegurar su coherencia y alineación con la misión institucional y la estructura orgánica vigente, adoptada mediante la Resolución No. 400.04.01-011-2026. Se brindó apoyo en la revisión y organización documental del proceso de gestión contable, financiera y presupuestal, verificando la adecuada clasificación y archivo de la información, garantizando su correcta aplicación en el almacenamiento de los documentos correspondientes a la vigencia 2026, y fortaleciendo la trazabilidad y control de la información.	MA-GF-01 Manual de Politicas Contables Resolucion No. 400.04.01-011-2026 Expendiente de TRD unidad productora Despacho	https://drive.google.com/drive/folders/1NtlGjCKkcbhdCzbE_rfssUf9Cq_GcWLb?usp=sharing

6. En coordinación con el supervisor, revisará y actualizará periódicamente el normograma del proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, asegurando su alineación con la normativa vigente y cambios regulatorios relacionados con el proceso. Producto: Normograma actualizado y validado.	Se brindó apoyo en el proceso de actualización y fortalecimiento del Normograma del proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, incorporando dentro del marco normativo aplicable la Ley 2320 de 2023, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	FO-GJ-18 V2 NORMOGRAMA 2026 Ley 2320 de 2025	https://drive.google.com/drive/folders/1k9p1QQ-aASnQPpbqS9d-AcUNZnylYeGy?usp=sharing
7. Preparará y proyectará los oficios y actos administrativos relacionados con el proceso de Gestión Contable, Financiera y Presupuestal, conforme a las solicitudes y requerimientos del supervisor y del Personero Municipal, verificando la correcta formulación y fundamentación de estos documentos, asegurando su coherencia y legalidad. Producto: Oficios y actos administrativos proyectados y entregados en los formatos requeridos.	Se prestó apoyo en la preparación de las remisiones de la Ejecución Presupuestal a febrero de 2026, dirigidas a la Secretaría de Hacienda Municipal, al Honorable Concejo Municipal y a la Oficina de Control Interno de la Personería. Así mismo, se proyectó la certificación y la remision de los Estados Financieros del período comprendido entre el 1 de enero a el 28 de febrero de 2026, incluyendo los Estados Financieros Individuales, el Estado de Situación Financiera Individual, el Estado de Resultado Integral Individual, el Estado de Cambios en el Patrimonio Individual y el Estado de Flujos de Efectivo Individual, dejando la correspondiente evidencia de su envío.	Remisiones Certificacion	https://drive.google.com/drive/folders/1Km3o398H_F8xWpEHhc5WO8rhkfcNM6NR?usp=sharing
8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal	Se brindó apoyo en la elaboración del acta de la reunión del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable, principalmente con el propósito de asegurar el adecuado reconocimiento de los activos en la información financiera de la entidad y el inicio del proceso para dar de baja los activos totalmente depreciados o que no se encuentran en uso. Se brindó apoyo en el cargue y registro de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) en la plataforma SIA Observa, garantizando la oportuna publicación y trazabilidad de la información presupuestal conforme a los requerimientos de reporte establecidos.	FO-GE-43 V7 ACTA DE REUNIÓN Listado de Asistencia (interno) FO-GH-03 Evidencia del cargue a la plataforma Siaobserva	https://drive.google.com/drive/folders/179b0EVopDDErQz7pGRaJViBbllrUmHx?usp=sharing

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

Nota1: Se deja constancia que durante el presente periodo por parte del contratista no se materializo 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. 400.12.04-006-2026

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	$ 544,300	1079443418	5/03/2026	2/03/2026

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.** **Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social correspondente.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**mar-26**
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: **20/03/2026**

Firma Contratista

ERWIN ALBERTO OSPINA LOZANO

Firma Supervisor :

GARCIA URBANO MARTHA CECILIA
Firmado digitalmente por GARCIA URBANO MARTHA CECILIA

MARTHA CECILIA GARCIA URBANO