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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-025-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**			**10,006,400**	
Nombre del Contratista	**CLAUDIA LILIANA REYES LEYTON**			**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 TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO, SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"					**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)*	El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400) El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas de la siguiente manera: seis cuotas iguales por valor de DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 2.001.280), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de febrero, 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:	**SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ**				**Cargo:**	**GESTION DE TALENTO HUMANO Y SST Tecnico Contratista Personería Municipal de Yumbo**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/03/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **20/03/2026**	**Informe Número**	**2**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**40,0%**

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. Realizar seguimiento conforme a las directrices del supervisor, a las acciones alineadas con el Plan de Acción Institucional (PAI), y el Plan de Mejoramiento Institucional, en el proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esto implica la implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en la gestión de riesgos y lograr las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Producto: formato de Programación y seguimiento al PAI de los procesos diligenciados mensualmente, matrices de riesgo diligenciadas en los formatos establecidos, Indicadores, Plan de mejoramiento diligenciado o el que indique la entidad.	Se realizo seguimiento al Plan Institucional (PAI), se ajustan las actividades de los cronogramas del proceso dentro del p y s, para procedera diligenciar las correspondiente al mes de Marzo, se da seguimiento al plan de mejoramiento institucional, se brinda apoyo al ajuste e implementacion de la matriz de riesgos enviando por correo electronico los formatos para su respectivo ajuste y diligenciamiento	1. FO-GE-19 P y S 2026 2. FO-GC-12 Plan de Mejoramiento 3. Análisis y propuesta sobre los riesgos de corrupción del proceso de Gestión del Talento Humano . 3.1 Correo de Gobierno en linea Actividad contratctual No.1 Nuevos modelos de Matrices de Riesgo, con fecha Mrzo 18 del 2026	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo\Act. 01
2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada al proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, esto incluye, la revisión, actualización y seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes asociados. Producto: Documentación actualizada de los procesos, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad.	1. Se formaliza formato por modificacion en anexo de firmas de elaborado, revisado, aprobado, cargo y firmas de cronograma del Plan Institucional PIC - Vigencia 2026 2. Se formaliza formato por modificacion en anexo defirmas de elaborado, revisado, aprobado, cargo y firmas de cronograma del Plan de Bienestar y Estimulos - Vigencia 2026 2.1. Correo Electronico 3. Ajustes Caractizacion del proceso en los puntos de control	1. Formato FO-GH-04 V7 Cronograma Plan Institucional de Capacitacion PIC 2. Formato FO-GH-21 V5 Cronograma Plan de Bienestar e Incentivos 2.1. Correo de Gobierno en linea Actividad contractual No.2 Actualizacion de Formatos FO-GH-04 / FO-GH-21, con fecha Marzo 16 del 2026. 3. Caracterizacion CR-GH-01 del Proceso Gestion del Talento Humano y SST	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo\Act. 02

3. Apoyar conforme a las directrices del supervisor, el seguimiento mensual a la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Bienestar y Estímulos, Plan Institucional de Capacitaciones PIC, Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, así como, las evaluaciones que permitan medir el impacto. Producto: Informe de ejecución de los Planes, registro de asistencias, evaluaciones medición de impacto, presentaciones o el que designe la entidad.	1. Se realizo informe de ejecucion del plan de Bienestar y estimulos - Vigencia 2025 2. Se inicia con el proceso de de Induccion y Reinduccion del Plan Institucional de Capacitacion de los diferentes procesos de la entidad. Asistencia y Evaluacion 3. Se inicia con las actividades del Plan de Bienestar y Estimulos. 4. Correo Electronico formalizando nuevas fechas de capacitacion de Induccion y Reinduccion y flayers para la socializacion de las mismas	1. Informe del Plan de Bienestar y Estimulos - Vigencia 2025 2. Cronograma FO-GH-04 V7 del Plan Institucional de Capacitacion PIC 3. Cronograma FO-GH-21 V5 del Plan de Bienestar e Incentivos, con fecha Marzo 16 del 2026 4. Correo de Gobierno en linea Actividad contractual No. 3 Socializacion de fechas a Induccion y Reinduccion con fecha MArzo 16 del 2026	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo\Act. 03
4. Acompañar al líder del proceso en las auditorías internas y de los entes de control y de calidad, acorde al proceso de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo; Así como, el acompañamiento en la atención de auditorías internas, entes de control y de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Producto: Informes, formatos, registros de asistencia o el que indique la entidad.	1.Se aceptaron los controles de riesgo del proceso Gestion del Talento Humano por medio de la Ofina de Control Interno. 2.Socializacion para elaborar el Autodiagnostico del Proceso de Gestion del Talento Humano, mediante la circular 400.07.01-017-2026	Circular 400,07,01-017-2026 Cronograma Diligenciamiento Formulario FURAG 2025	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo\Act. 04
5. Apoyar conforme a las directrices del supervisor, en la revisión de documentos según lista de chequeo de los contratistas en la plataforma SIGEP II designadas para este propósito. Producto: Registros actualizados en aplicativos.	Se finaliza con una activacion de un usuario en la plataforma SIGEP II, la cual se encuentra ya registrada dentro de la plataforma SIGEP	Plataforma SIGEP II	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo\Act. 05

6. Apoyar al supervisor en el seguimiento, monitoreo y evaluación mensual al cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición. Producto: Informe mensual de seguimiento a los PQRS recibidos, tramitados y en proceso trámite.	Durante el mes de Marzo del año 2026, se han radicado una PQRS en la Personeria Municipal Asunto: Solicitud de Informacion para seguimiento impacto del sistema de tiempos y su contribucion al bienestar y clima organizacional.	Radicado No.20264000001183	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo\Act. 06
7. Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acorde al proceso Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo; Así como, el acompañamiento en la atención de auditorías internas, entes de control y de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Producto: Actas de seguimiento MIPG, registros de asistencia o el que indique la entidad.	Se aCompaño en la realizacion del Autodiagnostico FURAG 2025	FURAG - 2025	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo
8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal.	Atencion Servicio al publico los dias 4,5 y 18 de marzo del 2026	Foto	L:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-025-2026\Evidencias\Marzo\Act. 08

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. 400.12.04-025-2026

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.

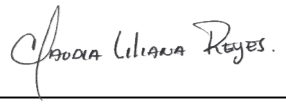
BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.750.905	**$ 508.300,00**	**1080355943**	**Marzo 03 del 2026**	**Marzo 11 del 2026**

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 afiliación de seguridad social por inicio del contrato.** ***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.**	

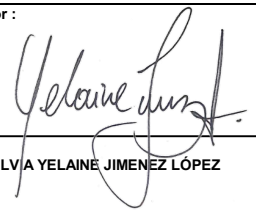
Para constancia de lo anterior se firma el presente informe de actividades por parte del contratista y el supervisor el día: **24/03/2026**

Firma Contratista



CLAUDIA LILIANA REYES LEYTON

Firma Supervisor :



SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ