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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-001-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 35.692.320**		
Nombre del Contratista	**ERIKA SERRANO CASTILLO**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				8		**6/01/2026**		**28/08/2026**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO 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 TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.692.320). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas por valor de ($4.461.540) pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de enero 2026. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago).								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**DIANA MARGARITA LÓPEZ**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/02/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **27/02/2026**	**Informe Número**	**2**	**de**	**8**	**% Avance del Periodo**	**12,5%**	**% Avance Total**	**25,0%**

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 en el proceso de Actualización y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y cierre de brechas. Incluye la documentación y ajustes necesarios para el logro de sus resultados. Producto: Plan de Actualización de MIPG, acta de seguimiento trimestral de la implementación de las acciones y registro de asistencia o el que designe la entidad.	Para este periodo contractual se brindó apoyo técnico en la actualización y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, incluyendo cierre de brechas, acompañamiento a las acciones implementadas y consolidación de registros y evidencias correspondientes evidenciadas en las recomendaciones del FURAG.	1. Listado de asistencia. SEguimiento FURAG. Atención al ciudadano 2. Listado de asistencia. Seguimiento FURAG Gestión Documental 3. Politica de Integridad FURAG	Digital: https://drive.google.com/open?id=1lJ279sg8Cpo4dy8PKK-3Uo9JLdra4Gl5&usp=drive_fs
2. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Formato FO-GE-10 Informe de gestión, Formato FO-GE-31 Informe o el que designe la entidad.	Para este periodo contractual se realizó: 1. Descarga del informe de seguimiento del POwerBe 2. Informes de seguimiento del P&S dando seguimiento y recomendaciones a tener en cuenta, incluyendo análisis de avances, control de indicadores y soporte documental correspondiente	1. POWER BE Seguimiento al Plan de Acción P&S 2026 2. INFORME DE SEGUIMIENTO Y AVANCE P&S FEBRERO	Digital: https://drive.google.com/open?id=1yUKvjFt7_4LcPHsvf0Co1d56LUvtXVJW&usp=drive_fs

3. Apoyar al líder de proceso en la actualización del normograma conforme a las disposiciones legales aplicables al mismo y remitirlo cuando corresponda al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente. Producto: Normograma actualizado, registros en formato FO-GC-06 Acta, registros en formato FO-GH-03 Listado de asistencia o el que designe la entidad.	Para este periodo contractual se realizó: 1. Apoyó en la actualización del normograma mediante la solicitud formal al proceso de Gestión Jurídica y Contratación del procedimiento vigente, con el fin de verificar su aplicabilidad y avanzar en su consolidación.	1. Correo - SOLICITUD PROCEDIMIENTO - NORMOGRAMA	Digital: https://drive.google.com/open?id=16cA97n96dUP6RO-RcegjlovChy0fDHRN&usp=drive_fs
4. Apoyo en Identificación de las mejoras, documentar y gestionar la implementación de acciones correspondientes al proceso de Direccionamiento Estratégico, haciendo seguimiento y evaluación a su cumplimiento y eficacia, replanteando las mismas de acuerdo a los resultados de la evaluación. Incluye realizar el seguimiento de las acciones del plan de mejoramiento en los demás procesos. Producto. Plan de Mejoramiento Institucional y sus evidencias.	Para este periodo contractual se realizó seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional mediante el envío del estado actualizado a todos los procesos, con el fin de fortalecer el control, la trazabilidad y la evaluación de las acciones implementadas.	1. Plan de Mejoramiento 2025-2026	Digital: https://drive.google.com/open?id=1VuCR0qLLTsH5dpU3pmvVxfcX1aEbfcgL&usp=drive_fs
5. Apoyar en la Revisión y actualización del Plan de Acción Institucional y la socialización a los líderes y sus equipos; así como, realizar el seguimiento periódico en la implementación de las acciones por parte de los diferentes procesos de la entidad. Producto: PL-GE-02 Plan de Acción Institucional actualizado, Matriz de programación y seguimiento al Plan de Acción actualizada, registros de asistencia o el que designe la entidad.	Para este periodo contractual se realizó: 1. Revisión integral de los formatos FO-GE-19 de seguimiento de los diferentes procesos de la entidad, como insumo para la actualización y control del Plan de Acción Institucional.	FO-GE-19 PYS AL PAI - DH 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -GB 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -GC 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GD 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GE 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GF 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GI 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GJ 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -JA 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - TH 2026	Digital: https://drive.google.com/open?id=1_UjBRVHUnABMQfAKIjCu1ZzKo1Hs-Gp6&usp=drive_fs
6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Para este periodo contractual se realizó: 1. Revisión del mapa de procesos de la entidad. 2. Revisión del procedimiento de actos administrativos y se envió recomendaciones 3. Revisión y ajuste de la politica de Administracion del riesgo.	1. Mapa de procesos. OD-GE-05 2. PR-GB-02 V2 PROCEDIMIENTO REVISION ACTOS ADMINISTRATIVOS (AJUSTADO) 3. POLÍTICA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS V6	Digital: https://drive.google.com/open?id=1nGN-uHHS_7apcXbyxLwi1ZWegy3lqDId&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. 400.12.04-001-2026

NOTA 2: 400.12.04-001-2026

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
$9.090.000	$ 2.729.200	1079019393	16/02/2026	16/02/2026

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. Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social correspondiente. ***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 aporté 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: **2/03/2026**

Firma Contratista

Erika Serrano Castillo

ERIKA SERRANO CASTILLO

Firma Supervisor :

DIANA MARGARITA LÓPEZ