

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

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)	Hasta (DD/MM/AA)	Informe Número	3	de	8	% Avance del Periodo	12,5%	% Avance Total	37,5%
	1/03/2026	20/03/2026								

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
-------------------------------------	--------------------------------------	--	--

 <p>PERSONERÍA DE YUMBO</p>	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA		Versión: 01
	FO-GJ-44		Fecha: Enero 29 de 2026
			Página 2 de 5
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.	Durante el periodo se realizo acompañamiento al proceso de Direccionamiento Estrategico y Planeación en plantear la estrategia de Rendición de cuentas dando cumplimiento a los lineamientos de MIPG y función pública y además se participo en la capacitación de la Rendición de cuentas realizada en la entidad.	1. Estrategía de Rendición de cuentas (Listado de Asitencia) 2. capacitacion de Rendición de cuentas. (Listado de Asitencia)	<p>Digital:</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1uRJztf-N1-ggVah5ZvHc5F7WNkdY1rYp&usp=drive_fs</p>
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. Se realizo el seguimiento al cumplimiento del plan de acción en la herramienta Power Bi. 2. Se descargo informe de seguimiento de peticiones 2026 hasta la fecha y se crearon alarmas de seguimiento junto al equipo de Planeación para tomar medidas al respecto. 3. Se realizo seguimiento al formato FO-GE-12 DE PETICIONES DE MEDIO AMBIENTE 2026.	1. Seguimiento al Plan de Acción P&S 2026. 2. Seguimiento a Peticiones 2026 3. FO-GE-12 (V7) ATS JA - MAmbiente 2026	<p>Digital:</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1kyfYJdcCkSU6gKPhCii-mbGbrL-XzZ-PW&usp=drive_fs</p>
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.	Paa este perido contractual se solicito al proceso de Gestión Juridica el procedimiento el cual se observa que esta desactualizado y esta en revisión para su respectiva actualización, enviando al proceso el requerimiento de actualización del mismo.	1. Procedimiento Normograma. 2. Correo a Gestión Juridica	<p>Digital:</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1X3lyNJ03H2vpNbwCjbKx-BMIeugjmd9&usp=drive_fs</p>

 <div>PERSONERÍA DE YUMBO</div>	<div>INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA</div> <div>FO-GJ-44</div>		Versión: 01
			Fecha: Enero 29 de 2026
			Página 3 de 5
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 realizo seguimiento y verificación de avance del Plan de Mejoramiento utilizando la herramienta PowerBi con corte al 19 de marzo de 2026.	1. Reporte Plan de mejoramiento Power Bi.PDF	<div>Digital:</div> https://drive.google.com/open?id=1pQDcO8905xPZNIVLZ00wn5FgVnD8Q2yd&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 - CO 2026 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	<div>Digital:</div> https://drive.google.com/open?id=1n5kotmcC_TNFrNwcmCCDGrw1mNrhV3Ae&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 realizo: 1. Se realizo acompañamiento al diligenciamiento de la politica integral de Gobierno Digital 2. Se realizo acompañamiento al diligenciamiento a la politica del Servicio al ciudadano.	1. Política de Integridad y Gobierno Digital 2. Política Servicio al Ciudadano	<div>Digital:</div> https://drive.google.com/open?id=1ubp_z_b2IIS4c_UrI9EmDgz7UeguVBca&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 <i>(Decreto 1990/2016 Título 2 Art 3.2.2.1)</i>	FECHA REAL DE PAGO
\$9.090.000	\$ 2.729.200	1079710064	16/02/2026	16/03/2026

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.	MES/AÑO
	Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social correspondiente al mes de . <i>Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.</i>	Marzo 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: **25/03/2026**

Firma Contratista

Firma Supervisor :



ERIKA SERRANO CASTILLO



DIANA MARGARITA LÓPEZ