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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-027-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**			**$ 22.307.700**	
Nombre del Contratista	**MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMAYO**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				5		**2/2/2026**		**30/6/2026**	
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO					**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)*:	El CONTRATANTE cancelara 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								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **2/2/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **27/2/2026**	**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. 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 Documental y Archivo. 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 brindo apoyo en el reporte y diligenciamiento de la Programación y seguimiento - PAI con sus respectivas evidencias correspondiente al mes de febrero del proceso de Gestión Documental	FO-GE-19 PyS al PAI - GD 2026	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-027-2026\Evidencias\1. Febrero\Act 1

2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada al proceso de Gestión Documental y Archivo, como el Plan Institucional de Archivo - PINAR y Programa de Gestión Documental – PGD, los instrumentos archivísticos y los demás documentos que hace parte del proceso de Gestión Documental y Archivo. Producto: Documentación actualizada de los procesos, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad	Se brindo apoyo en la proyectando la actualización del instrumento archivístico del formato único documental FUID, y la elaboración del instructivo de su diligenciamiento	IN-GD-01 Instructivo para diligenciamiento formato unico de inventario documental propuesta firmada INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-027-2026\Evidencias\1. Febrero\Act 2
3.Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acorde al proceso de Gestión Documental; 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 realizó la proyección de seguridad social y su respectivo matriz de validación de empleados y contratistas	FO-GE -08 Ciruclar obligatoriedad Uso SGDEA - ORFEO NG	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-027-2026\Evidencias\1. Febrero\Act 3
5. Apoyar conforme a las directrices del supervisor, en la coordinación y seguimiento mensual y a la ejecución del Plan PINAR, Producto: Informe de ejecución del Pinar, registro de asistencias, encuesta de la evaluación medición de impacto, presentaciones o el que designe la entidad.	Se apoyo en el ajuste del documento de la caracteriza con documental en la línea de riesgos, requisitos y puntos de control.	Proyección Documento de ajuste a caracterización	https://drive.google.com/drive/folders/1N1Ek5Q2cuXSNQ7_0WVeWhIW_fg330ZVO?usp=drive_link
6. Apoyar en el seguimiento de la organización de la documentación en formato electrónico por parte de los procesos al interior de la Personería, siguiendo las directrices del supervisor y conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad. Producto: Actas, listados de asistencia, informes en formato FO-GE-31, registros en los Instrumentos archivísticos y cronograma de transferencia documental o el que indique la entidad.	•Se asistió a reunión con profesional del proceso de las TICS para la revisión del manual de requisitos mínimos para el proceso de convalidación de las TRD ante el concejo departamental de archivo. •Se apoyo en los ajustes a la memoria descriptiva en los puntos de organigrama, historia, línea de tiempo.	OD-GD-02 Memoria Descriptiva de la Tabla Retención Documental listado de asistencia y capturas a memoria descriptiva	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-027-2026\Evidencias\1. Febrero\Act 6

7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal	Revisión de normatividad Archivo General de la Nación para construcción de documentos	Acuerdo 001 de 2024	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-027-2026\Evidencias\1. Febrero\Act 7

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. 400.12.04-027-2026

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

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/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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 correspondente.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**febrero de 2026**
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: **24/3/2026**

Firma Contratista

MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMAYO

Firma Supervisor :

SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ