PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 4

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**No. 400.12.04-011-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 10.006.400**		
Nombre del Contratista	**VANESSA TOBÓN ESTRADA**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				5		**9/01/2026**		**29/05/2026**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TECNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES EN EL AREA DE TESORERIA EN EL PROCESO GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"					**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTION CONTABLE Y FINANCIERA**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato y Segunda del Otrosl No. 001)* :	EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales de la siguiente manera: DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($2.001.280), pagadera el último día hábil de cada mes previa presentación de los informes mensual (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:	**FAIBER JESÚS MAFLA HERNANDEZ**				**Cargo:**	**TESORERO GENERAL**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **24/03/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/04/2026**	**Informe Número**	**4**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**80,0%**

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. Prestar apoyo conforme las instrucciones impartidas por el supervisor en la producción de documentos en el software financiero de comprobantes de egreso, recibos de caja, ordenes presupuestales, certificado de retenciones efectuadas, pre liquidación de facturas. Además de apoyar en la remisión de libros auxiliares de las cuentas por cobrar de incapacidades a talento humano para que adelante la gestión de cobro ante la E.P.S. Producto: documentos y soportes contables.	1)Se prestó apoyo en la elaboración de Comprobantes de egreso (CE), Orden de Pago Presupuestal (OP), recibos de caja (RC), en el software ASCII, correspondientes al periodo comprendido entre el 23 marzo de 2026 al 30 de abril de 2026.	1) RC = 6 desde 000670 hasta 000675 OP= 50 desde 000103 hasta 000152 CE= 57 desde 012883 hasta 012939	https://drive.google.com/open?id=1dE6T9Cs-xTRcT70vG2XohejDDDdKGlwo&usp=drive_fs
2. Clasificar, ordenar y depurar la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD). Identificar expedientes que requieren transferencia y preparar la documentación conforme a los lineamientos archivísticos. Etiquetar, foliar y registrar los archivos a trasladar, asegurando su correcta organización para entrega. Producto: Hoja de control, Rótulos de caja, rótulos de carpeta y FUID diligenciado	Se prestó apoyo organizando y archivando según TRD 400.08.01 comprobantes de egreso de enero a septiembre de la vigencia 2025	*) libro control, lista de chequeo	https://drive.google.com/open?id=1PDIcPSXsAuWmBL1NBpBqI9OXZ3bBSP3N&usp=drive_fs

3. Prestar apoyo en la verificación del libro auxiliar con los descuentos efectuados de impuestos y libranzas. Producto: declaración de impuestos y estampillas.	Se prestó apoyo en la generacion de los libros auxiliares con los descuentos efectuados en nomina y declaraciones tributarias Nacionales, departamentales y municipales	se generaron los siguientes libros auxiliares *Asoemy *Coopser *Embargos Empleados *Fetmy *Pichincha *Plan Exequial *DIAN * ESTAMPILLAS DEPARTAMENTALES *ESTAMPILLAS MUNICIPALES	https://drive.google.com/open?id=1_QNIFltHCxTCcJCJ-Zfx3lr_3rbeW-xt&usp=drive_fs
4. Prestar apoyo en la elaboración de resoluciones de pago, autorización de pagos y en actividades que fortalezcan el cobro de cuotas partes pensionales. Producto: resoluciones y oficios.	1) Se prestó apoyo en la elaboracion de 26 autorizaciones de pago y la proyección de 5 Resoluciones de pago. 2) Se prestó apoyo en la elaboracion y envio de 5 Cuentas de cobro correpondietes a la cuota parte pensional del señor Gerardo Restrepo a las diferentes entdidades	*Atuorizaciones de pago con consecutivos desde 051 al 076 *Resoluciones de pago con consecutivos 055-063-069-072-075 *Cuentas de cobro cuotas partes pensionales	https://drive.google.com/open?id=1G2dPvqzEAB4Go8GxoTWqkdCVgE_OMr-Q&usp=drive_fs
5. Prestar apoyo en la conciliación bancaria mensual y de conciliación entre el módulo de activos y los registros contables cuando se requiera. Producto: formato de conciliación.	Se prestó apoyo en la realizacion de la conciliación bancaria mensual correspondiente al mes de marzo de 2026	*(1) CONCILIACION BANCARIA FO-GF-01	https://drive.google.com/open?id=14zmj8JSKNHjKym70j9MJZnbMlgS8CApv&usp=drive_fs

6. Prestar apoyo en la elaboración del flujo de efectivo mensual y trimestral para la consolidación de los estados financieros. Producto: Formato de Flujo de efectivo.	Se prestó apoyo en la elaboración de estado de flujo de efectivo mensual para la consolidación de los estados financieros a 31 de marzo de 2026	*) Estado de flujo mensual	https://drive.google.com/open?id=1U2LD6l9cjdJtRt4fx80flzRZbTLcMSvV&usp=drive_fs
7. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos a la entidad por las diferentes entidades u organismos de control; así como, apoyar en la organización del archivo de gestión del proceso. Producto: Informes, formularios diligenciados o el que indique la entidad.	*Se prestó apoyo en la organizacion del archivo digital del proceso del mes de abril de 2026, conforme a la producción de documentos elaborados.	*)ARCHIVO CARPETA COMPARTIDA DEL PROCESO	https://drive.google.com/open?id=1_ULufdTn2OGEk9pJcgw88k8GKuGO6bVg&usp=drive_fs
8. Apoyar conforme a las directrices del supervisor y los parámetros contables establecidos por ley, en la entrega, control y seguimiento a los bienes de la Personería, con el objeto de verificar su estado y ubicación; así como, registrar los cambios en el software contable ASCII. Producto: Inventarios y registros por oficinas y empleados.	*) se prestó apoyo en la elaboración de los informes tecnicos y activos fijos catalogados bienes muebles con el fin de iniciar proceso de baja de los mismos	*)Formato FO-GE-31	https://drive.google.com/open?id=1jNwU24aD9K8VU7tZQ4-T8prn9YnApMHn&usp=drive_fs
9. Realizar conforme a las directrices del supervisor, los inventarios de materiales y suministros que se encuentran alojados en las áreas de almacenamiento de la entidad, así como, Mantener los registros actualizados de las entradas y salidas de stock de materiales y suministros por cada dependencia en la entidad, en el sistema adoptado por entidad y mediante los formatos internos establecidos Producto: Inventarios y registros.	*)Se realizó entrega de Materiales y suministros a los diferentes precesos de la entidad	*) formato FO-GB-15	https://drive.google.com/open?id=19uSm4MN7gA4__HwZjAZXorpch-lQ-KeL&usp=drive_fs
10. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal.	1) Se prestó apoyo radicando los diferentes oficios y comunicaciones en ORFEO 2) Se prestó apoyo diligenciando las actividades realizadas en el PYS 2026. 3)Se prestó apoyo en el inicio de la construccion de la informacion exogena 2025 para presentar ante la DIAN	1) ORFEO 2)FO-GE-19 PYS 3)archivo excel formato 2276 Dian	https://drive.google.com/open?id=1ERxIaMcYMBx7N9zX6Nd5Y5iAQOV57McI&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

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

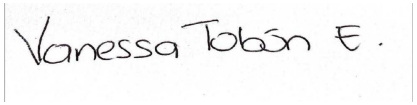
$1.750.905	$ 508.300	1080279452	11/04/2026	7/04/2026

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.***	**abr-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: **30/04/2026**

Firma Contratista



VANESSA TOBÓN ESTRADA

Firma Supervisor :

MAFLA HERNANDEZ FAIBER JESUS

FAIBER JESÚS MAFLA HERNANDEZ