PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 3

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-029-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 10.006.400**		
Nombre del Contratista	**NICOLTH MICHELL PELAEZ CASTAÑEDA**			**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 EN EL PROCESO DE GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO".						**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato y Segunda del OtrosI No. 001)* :	El presupuesto oficial estimado es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400) El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.001.280), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de febrero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**DIANA MARGARITA LÓPEZ**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/04/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/04/2026**	**Informe Número**	**3**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**60,0%**

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 la gestión documental de la información física, digital y electrónica del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales. Producto: Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado, Índice Electrónico de Archivo diligenciado, Informes, actas o el que designe la entidad.	Se llevaron a cabo actividades de apoyo enfocadas en la organización, control y gestión de la documentación relacionada con el proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, tanto en formato físico como en medios digitales y electrónicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normativa vigente de la Entidad.	Formato FO-GD-23	https://drive.google.com/open?id=1Q433CNKZNI8F9_xoiZ9nXDoNTLB0KF-F&usp=drive_fs
2.Apoyar la organización de la información física pendiente para las transferencias primarias a gestión documental. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales. Producto: Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado, Hoja de Control diligenciada, informes, actas o el que designe la entidad.	Se realizaron actividades de organización y alistamiento de la documentación física que se encontraba pendiente, con el propósito de avanzar en los procesos de transferencia primaria al área de gestión documental, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Entidad.	Formato FO-GD-09	https://drive.google.com/open?id=1Jdiv5kRJ30zaQbMEe4PgeI1GLwZLzhgq&usp=drive_fs

3.Apoyar en la revisión del correo electrónico institucional, para coordinar las distintas actividades y dar cumplimiento eficaz a las mismas. Producto: Agenda diligenciada.	Se efectuó un seguimiento permanente al correo institucional con el propósito de organizar y coordinar las actividades asignadas, garantizando una gestión adecuada.	Formato FO-GE-31 Documento Excel	https://drive.google.com/open?id=1B_yhd4Bg_WXcF4u5zzFuSq_25KqcCSJ9&usp=drive_fs
4.Apoyar en el seguimiento de la normalización de los documentos solicitados a través del del formato FO-GE-20 Solicitud de Información Documental. Producto: Formato FO-GE-20 actualizado.	Se brindó apoyo en el seguimiento al proceso de normalización de los documentos solicitados a través del formato FO-GE-20, verificando su adecuada actualización y el cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Formato FO-GE-31 Formato FO-GE-20	https://drive.google.com/open?id=1dJYj1u_2i_ZOpz033NvtR2ZRNCZyshLX&usp=drive_fs
5.Apoyar al líder del proceso en el seguimiento, monitoreo y evaluación trimestral al cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición PQRS. Producto: Informe trimestral de seguimiento a los PQRS recibidos, tramitados y en proceso trámite.	Se realizó el informe trimestral de los tiempos de atención de las solicitudes PQRS, consolidando la información de las solicitudes recibidas, atendidas y aquellas que permanecen en gestión, con el fin de analizar su nivel de cumplimiento y desempeño.	Formato FO-GE-31	https://drive.google.com/open?id=1lITlLNmxwFm6VUx2RYKpo8-R--pYsU8k&usp=drive_fs
6.Acompañar al líder del proceso en los comités de Gestión y Desempeño y realizar levantamiento del acta de reunión. Producto: Actas de Comité de Gestión y Desempeño, registros de asistencia o el que indique la entidad.	Se participó en la reunión del Comité de Gestión y Desempeño junto con el líder del proceso, brindando apoyo en la recopilación de la información necesaria para la elaboración del acta respectiva y en la gestión de los soportes de asistencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.	Formato FO-GE-43 Formato FO-GH-03	https://drive.google.com/open?id=19TXTM-agUJ2BunFL0Mbqqn2ll6h-NCJB&usp=drive_fs
7.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se asistieron a las induciones y reinducciones de los diferentes Procesos de la Entidad, también se participó en las pausas activas realizadas por parte del proceso de Talento Humano y se hizo parte del proceso de planeación y ejecución de la rendición de cuentas vigencia 2025.	Formato FO-GE-03	https://drive.google.com/open?id=1y5D3FhSU08fkiNTTlsnbwWLhiwMH43HD&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. 400.12.04-029-2026

NOTA 2: 400.12.04-029-2026

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	$ 508.800	9501943048	13/04/2026	14/04/2026

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 el pago de la planilla de la seguridad social correspondiente al mes de abril 2026.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**abril 2026**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporto el certificado de pago a la 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: **4/05/2026**

Firma Contratista

NICOLTH MICHELL PELAEZ CASTAÑEDA

Firma Supervisor :

DIANA MARGARITA LÓPEZ