



**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA**

**FO-GJ-44**

Versión: 01

Fecha:  
Enero 29 de 2026

Página 1 de 6

**1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Identificación del Contrato	400.12.04-007-2026		VALOR DEL CONTRATO	\$ 26.769.240						
Nombre del Contratista	ANA MARIA ERAZO PUNTES		Duración en Meses	Fecha de inicio (DD/MM/AA)	Fecha de terminación (DD/MM/AA)					
			6	13/01/2026	30/06/2026					
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO."						Proceso Asociado al Contrato:	GESTION JURIDICA Y CONTRATACION		
Forma de Pago: (Según Clausula Quinta del Contrato):	<p>El presupuesto oficial para contratar los servicios se estima en la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$26.769.240).</p> <p>El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$4.461.540) pagaderos a partir del último día de cada mes iniciando en el mes de enero hasta la vigencia del presente contrato. Previa presentación de los informes mensuales (para cada 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.</p>									
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	JENIFFER ELVIRA CASTRO		Cargo:	ASESORA JURIDICA						
Periodo de supervisión:	Desde	Hasta (DD/MM/AA)	Informe Número	4	de	6	% Avance del Periodo	16,7%	% Avance Total	66,7%
	21/03/2026	30/04/2026								

**2. SEGUIMIENTO TÉCNICO**

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



INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

FO-GJ-44

Versión: 01

Fecha:  
Enero 29 de 2026

Página 2 de 6

<p>1. Apoyo en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades y etapas conforme a las normas de contratación pública, guías y documentos expedidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería municipal de Yumbo. Producto: Documentos precontractuales, contractuales y post contractuales incluida su liquidación o acta de cierre, es decir contratos legalizados y liquidados o con acta de cierre según corresponda.</p>	<p>* Realicé el acta de liquidación del contrato No. <b>400.12.04.030-2025</b> con objeto: "PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y DIAGNOSTICO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS EXISTENTES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO, PARA LA VIGENCIA 2025." * Realicé la proyección del analisis del sector del proceso contractual con objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADAS DE EVENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO VIGENCIA 2026.."</p> <p>* Realicé la proyección de los estudios previos del proceso contractual con objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADAS DE EVENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO VIGENCIA 2026.."</p> <p>Realicé la proyección de los formatos y anexos del sector del proceso contractual con objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADAS DE EVENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO VIGENCIA 2026.."</p> <p>* Realicé la proyección de la invitación a contratar en el proceso contractual con objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO LOGISTICOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE JORNADAS DE EVENTOS DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO VIGENCIA 2026.."</p> <p>* Realicé el documento OTROSÍ del contrato No. <b>400.12.04.007-2026</b> con objeto: "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"</p> <p>* Realicé el documento SOLICITUD MODIFICATORIO del contrato No. <b>400.12.04.007-2026</b> con objeto: "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"</p>	<p>Documentación completa en la carpeta electronica de los siguientes contrato: * Contrato No. 400.12.04.030-2025 * Contrato No. 400.12.04.007-2026 * Documentos en el drive de contratación</p>	<p>Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica carpetas por contratista. Electrónico: Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/u/6/folders/17D8YURvhs79lvdxzcZNYUxqcdAozgWHhL">https://drive.google.com/drive/u/6/fo</a></p>
--	--	--	--



**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA**

**FO-GJ-44**

Versión: 01

Fecha:  
Enero 29 de 2026

Página 3 de 6

<p>2. Apoyo en la Creación y cargue de la información documentada relacionada con la gestión precontractual, contractual y postcontractual en el SECOP I o II o tienda virtual de manera oportuna conforme lo señala la ley y según los lineamientos y procedimientos señalados por el sistema de Colombia Compra Eficiente, y el manual de contratación y de supervisión de la entidad, así como elaborar, revisar y cargar según corresponda la información documentada precontractual, contractual y post contractual en el drive del proceso de contratación y en la plataforma dispuesta por la Personería. Producto: Información documentada precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso adelantado por la Personería en las diferentes plataformas y conformación del expediente electrónico y físico de cada proceso con los reportes de publicación en el SECOP o TIENDA VIRTUAL</p>	<p>*Apoyé en la revisión del documento modificatorio del contrato No. 400.12.04.002-2026 cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE CONTADORA PÚBLICA, EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL Y GESTION DE CONTROL, EVALUACION Y MEJORAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO"</p> <p>*Apoyé en la revisión del documento modificatorio del contrato No. 400.12.04.014-2026 cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DE VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO."</p> <p>*Apoyé en la revisión del documento modificatorio del contrato No. 400.12.04.016-2026 cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO LEGAL Y EN TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL".</p> <p>*Realicé la publicación en Secop II del modificatorio del contrato No. 400.12.04.002-2026 cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE CONTADORA PÚBLICA, EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL Y GESTION DE CONTROL, EVALUACION Y MEJORAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO"</p> <p>*Realicé la publicación en Secop II del modificatorio del contrato No. 400.12.04.014-2026 cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DE VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO."</p> <p>*Realicé la publicación en Secop II del modificatorio del contrato No. 400.12.04.016-2026 cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADO EN LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS, DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO LEGAL Y EN TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA PERSONERÍA DELEGADA PARA LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL".</p>	<p>Documentación completa en la carpeta electronica de los siguientes contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Contrato No. 400.12.04.002-2026</li> <li>* Contrato No. 400.12.04.014-2026</li> <li>* Contrato No. 400.12.04.016-2026</li> </ul>	<p>Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica carpetas por contratista.</p> <p>Electrónico: Plataforma SECOP II y Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/u/6/folders/12G7kpiW4O1u_T1vIHuScbsrSn6b-PB9r">https://drive.google.com/drive/u/6/folders/12G7kpiW4O1u_T1vIHuScbsrSn6b-PB9r</a></p>
<p>3. Apoyar en el diligenciamiento, verificación y reporte oportuno de la información requerida en el Sistema de Información de Auditorías – SIA OBSERVA, de conformidad con los lineamientos establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente, garantizando la consistencia, integridad y trazabilidad de la información reportada. Producto: Reportes efectuados en el SIA OBSERVA, soportes documentales cargados y evidencias de cumplimiento de los requerimientos realizados por los órganos de control.</p>	<p>No se requirió esta actividad para este periodo.</p>		
<p>4. Apoyar la proyección y revisión técnica de actos administrativos requeridos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Producto: Proyectos de actos administrativos y documentos visados.</p>	<p>Apoyé en la revision de la resolución que modifica el Comité de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Electronica en el drive de contratación <a href="https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1NNJNbW4R9jOSwfDM0UipSoq9kcTTM5le">https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1NNJNbW4R9jOSwfDM0UipSoq9kcTTM5le</a></p>	<p>Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica carpetas por contratista.</p> <p>Electrónico: Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1NNJNbW4R9jOSwfDM0UipSoq9kcTTM5le">https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1NNJNbW4R9jOSwfDM0UipSoq9kcTTM5le</a></p>



## INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA

FO-GJ-44

Versión: 01

Fecha:  
Enero 29 de 2026

Página 4 de 6

<p>5. Apoyar la elaboración y proyección técnica de los conceptos jurídicos que sean requeridos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos definidos por la supervisión del contrato. Producto: Conceptos jurídicos.</p>	<p>Apoyé en la proyección del concepto jurídico solicitado por la Oficina de Derechos Humanos el día 21 de abril de 2026.</p>	<p>Documento electrónico en el drive de jurídico</p>	<p>Físico: Archivo de gestión de proceso gestión jurídica carpetas por contratista. Electrónico: Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1CND6VAcOp0shpYwz_nMTfWklw4gMKJU">https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1CND6VAcOp0shpYwz_nMTfWklw4gMKJU</a></p>
<p>6. Apoyar la documentación e implementación, dentro del proceso de Gestión Jurídica y Contratación, de las acciones definidas en el Plan Estratégico Institucional –PEI–, el Plan de Acción Institucional –PAI– y el Plan de Mejoramiento Institucional, así como aquellas orientadas a la mitigación de riesgos, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas, incluyendo la aplicación y seguimiento de los controles definidos en el marco del sistema de control interno de la entidad Producto: Programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión Jurídica y Contratación, con sus respectivas evidencias.</p>	<p>No se requirió esta actividad para este periodo.</p>		
<p>7. Apoyar al Tesorero General de la Personería y al Comité de Contratación en la documentación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones –PAA– de bienes y servicios, con base en la información suministrada por el proceso de Gestión Contable y Financiera, incluyendo el apoyo en la programación de citas, la justificación técnica de las necesidades, y la proyección de actas y demás documentos de soporte, conforme a la normatividad vigente. Producto: Plan Anual de Adquisiciones –PAA– en sus versiones electrónicas, actos administrativos asociados, actas de Comité de Contratación, soportes de justificación de necesidades y evidencias de publicación en la página web de la entidad.</p>	<p>Apoyé en la proyección de la circular. 400.07.01-030-2026 del 28 abril de 2026, para citación y socialización al comité de contratación,</p>	<p>Documentos en el drive del correo de jurídica.</p>	<p>Electrónico: Unidad compartida de evidencias Carpeta Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1Nd1_HPAO_Jr3QEvCRaNQKRywPW1OpLwu">https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1Nd1_HPAO_Jr3QEvCRaNQKRywPW1OpLwu</a></p>



**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA**

**FO-GJ-44**

Versión: 01

Fecha:  
Enero 29 de 2026

Página 5 de 6

<p>8. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.</p>	<p>No se requirió esta actividad para este periodo.</p>		
<p>9. Apoyo en la actualización del normograma de Gestión Jurídica y contratación según el procedimiento establecido y la consolidación del general de la entidad. Producto: normograma actualizado y publicado el general</p>	<p>No se requirió esta actividad en virtud de encontrarse a la espera de respuesta por parte de comunicaciones para la implementación de una mejora en el procedimiento</p>		
<p>10. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual o según requerimientos de la Personera Municipal.</p>	<p>*Realicé la revisión de los contratos que se encuentran próximos a finalizar la ejecución. *Realicé envío de correos electrónico a los supervisores de los contratos No. 400.12.04-009-2026, No. 400.12.04-011-2026 y No. 400.12.04-013-2026</p>	<p>Correos electrónicos remitidos a las oficinas gestoras correspondientes.</p>	<p>Electrónico: Unidad compartida de evidencias Carpeta Drive: <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XFizGzDGWazRzaf-eBZDRn7wJtd07ctO/edit?gid=1833946142#gid=1833946142">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1XFizGzDGWazRzaf-eBZDRn7wJtd07ctO/edit?gid=1833946142#gid=1833946142</a></p>

**RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS**

<p>¿El contratista cumplió con las actividades ejecutadas relacionadas con el objeto contractual? (Marque con "X")</p>	<p align="center"><b>SI CUMPLE</b></p>	<p align="center">X</p>	<p align="center"><b>NO CUMPLE</b></p>		
--	--	-------------------------	--	--	--

**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 <i>(Decreto 1990/2016 Título 2 Art 3.2.2.1)</i>	FECHA REAL DE PAGO
<p align="center">\$1.784.616</p>	<p align="center">\$ 528.900</p>	<p align="center">69206360</p>	<p align="center">21/04/2026</p>	<p align="center">20/03/2026</p>



**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA**

**FO-GJ-44**

Versión: 01

Fecha:  
Enero 29 de 2026

Página 6 de 6

**4. CERTIFICACIÓN**

POR PARTE DEL SUPERVISOR	Certifico el cumplimiento a satisfacción de las actividades ejecutadas descritas en el presente informe según las cláusulas contractuales pactadas.  Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social correspondiente al mes de diciembre.  <i>Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.</i>	MES/AÑO
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

ANA MARIA ERAZO PUENTES

Firma Supervisor :

JENIFFER ELVIRA CASTRO