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	**400.12.04-013-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**			**$ 17.808.000**	
Nombre del Contratista	**VIVIAN VANESA MUÑOZ MUÑOZ**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				7		**13/01/2026**		**31/07/2026**	
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS PROCESOS GESTIÓN DE INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y EL MEDIO AMBIENTE, Y GESTIÓN DE DERECHOS HUMANOS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO					**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y EL MEDIO AMBIENTE**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	Modificar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO la cual quedará así: Adicionar al valor del contrato la suma de CINCO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($5.088.000). Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se fija en la suma de DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL PESOS M/CTE ($17.808.000), discriminados así: como valor inicial la suma de DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($12.720.000) y como valor adicional la suma de CINCO MILLONES OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($5.088.000). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en siete (7) cuotas, así: Siete (7) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.544.000), pagaderas el último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de enero, pagadera el último día hábil del mes de agosto, previa presentación de los informes mensuales correspondientes a cada pago.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**PABLO JOSE GALVIS MUÑOZ**				**Cargo:**	**PERSONERO DELEGADO PARA ASUNTOS JUDICIALES, PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y MEDIO AMBIENTE**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)*	**Hasta** *(DD/MM/AA)*	**Informe Número**	**5**	**de**	**7**	**% Avance del Periodo**	**14,3%**	**% Avance Total**	**71,4%**
	1/05/2026	**29/05/2026**							

2. SEGUIMIENTO TÉCNICO

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Coordinar la implementación y seguimiento periódico, siguiendo las directrices del supervisor y la entidad, en concordancia con el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan de Mejoramiento Institucional, correspondientes a los procesos de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos y Gestión de Derechos Humanos, Así como, aplicar los controles definidos dentro de la administración de riesgos. Productos: programación y seguimiento al PAI del proceso, Matrices de riesgo, Indicadores, Plan de mejoramiento y sus evidencias, o el que indique la entidad.	1. Se realizó programación y seguimiento de las acciones y actividades del PyS del año 2026 para los procesos de Derechos Humanos y Asuntos Judiciales, Interés Público y Medio Ambiente del mes de abril. 2. Se Realizó diligenciamiento de la matriz de riesgos de los procesos de Derechos Humanos y Asuntos Judiciales, Interés Público y Medio Ambiente. 3. Se realizo seguimiento a los indicadores de los procesos de Derechos Humanos y Asuntos Judiciales, Interés Público y Medio Ambiente. 4. Se realizo seguimiento al plan de mejoramiento de los procesos de Derechos Humanos y Asuntos Judiciales, Interés Público y Medio Ambiente.	1. FO-GE-19 PYS AL PAI - JA 2026 1.1 FO-GE-19 PYS AL PAI - DH 2026 2.1 FO-GE-09 V11 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL AJ 2.2 FO-GE-48 V1 MAPA DE RIESGOS DE INTEGRIDAD PÚBLICA AJ 2.2 FO-GE-09 V11 MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL DDHH 2.3 FO-GE-48 V1 MAPA DE RIESGOS DE INTEGRIDAD PÚBLICA DDHH 3. FO-GE-41 V5 FICHA INDICADOR (Tiempo de respuesta a Derechos de Petición) 3..1 FO-GE-41 V5 FICHA INDICADOR (Tiempo de respuesta a Derechos de Petición) 3.2. FO-GE-41 V5 FICHA INDICADOR (participacion)	https://drive.google.com/open?id=1R8BlCMtpSvDhmXMUHN0xnR_a69Xv7G6q&usp=drive_fs
2. Realizar el mantenimiento y actualización de la información documentada asociada a los procesos de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos, y Gestión Derechos Humanos. Producto: Documentación actualizada de los procesos, Formato FO-GE-20 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.	no se realizó actualizacion de documentos en este mes	no se registra evidencia	no se registra evidencia
3. Prestar apoyo en la atención a los usuarios referentes a temas de relacionados con el proceso de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos, realizando el ingreso diario de la información en los formatos y modelos diseñados por la Personería, gestionando el radicado de ingreso en el Orfeo, así como, efectuar el seguimiento a los compromisos, actividades o situaciones presentadas en cada caso. Producto: registros en el Formato FO-GD-03 “Registro de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias (P.Q.R.S.D)” debidamente radicado en el orfeo y registro en el Formato FO-GE-12 “Atención y tramite a solicitudes”, FO-GE-32 Registro de Orientaciones o el que indique la entidad.	Se presto orientacion a 2 usuarios en el mes de Mayo: 1. AMANDA MEJIA VILLAMIL 2. ALEXANDRA CANENCIO	FO-GE-32 Resgistro de Orientaciones	https://drive.google.com/open?id=1wZxlUb7kDI1-Ynm9X3MidlYDrphNtGP5&usp=drive_fs

4. Proyectar conforme a las directrices impartidas por el supervisor y en los formatos establecidos según sea el caso y en los términos señalados por la ley, las diferentes respuestas a las peticiones formuladas a la Personería por la comunidad y entes de control, garantizando el cierre de cada caso mediante seguimiento y verificación en el Orfeo; así como también, acompañar en las intervenciones y/o visitas de control y vigilancia, gestionando el radicado de salida en el Orfeo. Producto: Oficios con radicado, registro formato FO- GC-07 “Registro de visita”, informes, Formato FO-GE-12 “Atención y tramite a solicitudes”, o el que indique la entidad.	Se realizaron Decisiete oficios en el mes de Mayo: 1. 20264000014591 2. 20264000015011 3. 20264000014991 4. 20264000015001 5. 20264000016571 6. 20264000016581 7. 20264000016561 8. 20264000016911 9. 20264000016891 10. 20264000016901 11. 20264000017151 12. 20264000017141 13. 20264000017131 14. 20264000017121 15. 20264000016981 16. 20264000017111 17. 20264000017101	Orfeo FO-GE-12	https://drive.google.com/open?id=1fht3Xf_DZbdMgR2v1i_H8nMwRHK05vqD&usp=drive_fs
5. Realizar seguimiento a la información resultante de la atención a trámite o servicios requeridos por los usuarios y diligenciada por los Contratistas a cargo del proceso de Gestión de Intervención en procesos Judiciales y Administrativos. Producto: Acta mensual.	Se realizó seguimiento de los formato de FO-GE-12 del proceso: 1. FO-GE-12 (V7) ATS JA - Consultorio Jurídico 2026 2. FO-GE-12 (V7) ATS JA - Defensoria Pública y PPL 2026 3. FO-GE-12 (V7) ATS JA - MAmbiente 2026 4. FO-GE-12 (V7) ATS JA - Conciliaciones 2026 5. FO-GE-12 (V7) ATS JA - Seguimiento Obras 2026 6. FO-GE-12 (V7) ATS JA - Servicios Públicos 2026 7. FO-GE-12 (V7) ATS JA - Violencia G y PARD 2026	FO-GE-12 ACTA DE REUNION	https://drive.google.com/open?id=1Jf1yt9w4Tiz8lGbiGw8mTy8e85WqFGN7&usp=drive_fs
6. Acompañar al líder de gestión de Derechos Humanos en la elaboración de informes requeridos por los órganos de control u otras entidades. Producto: Informes.	Esta actividad es programada de manera trimestral, por tal motivo este mes no se realizo	no se registra evidencia	no se registra evidencia
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal	no se realizaron actividades inherentes en este mes	no se registra evidencia	no se registra evidencia

Identificación del Contrato					
¿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. 400.12.04-013-2026

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
$1.750.905	**$ 508.300**	**9503744754**	**14/05/2026**	**14/05/2026**

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 al mes. *Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.*	**may-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: **1/06/2026**

Firma Contratista

Vivian Muñoz

VIVIAN VANESA MUÑOZ MUÑOZ

Firma Supervisor :

PABLO JOSE GALVIS MUÑOZ