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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-021-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 22.307.700**		
Nombre del Contratista	**JOHN JAIRO GOMEZ VALENCIA**			**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
				5	**3/2/2026**		**30/6/2026**		
Objeto del Contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS DE PROFESIONAL ESPECIALIZADO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA ($4.461.540), 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 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:	**SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/5/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **29/5/2026**	**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. Brindar apoyo en la identificación, proyección, implementación y verificación de la documentación relacionada con el proceso de gestión del Talento Humano y SST; así como, colaborar en la verificación y socialización de la normativa aplicable al proceso, cuando sea necesario. Producto: Documentación actualizada (Manuales, procedimientos, instructivos, etc.)	1. Se realizan ajustes finales para la formalización de los documentos: FO-GH-41 V01 AUTORIZACION DESCUENTO POR NOMINA - FO-GH-42 V01 AUTORIZACION DESCUENTO POR NOMINA - OTROS CONCEPTOS y FO-GH-43 V01 PACTO DE INTEGRIDAD 2. Se elabora instructivo IN-GH-XX V1 Ingreso y Actualización de Funcionarios en el Sistema de Información. 3. Se realiza ajuste al procedimiento para la administración del talento humano, reduciendo de 72 a 24 actividades.	Archivos Word (3) FO-GH-41 V01 Autorización Descuento por Nómina FO-GH-42 V01 Autorización Descuento por Nómina - Otros Conceptos FO-GH-43 V01 Pacto de Integridad Archivo Word (1) IN-GH-XX V1 Ingreso y Actualización de Funcionarios en el Sistema de Información. Archivo Word (1) PR-GH-01-V7 Procedimiento para la Administración del Talento Humano	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-021-2026\Evidencias\4. Mayo\Act 1

2, Brindar apoyo en la proyección de la nómina de los empleados de la Personería Municipal de Yumbo y en la gestión de incapacidades médicas y permisos autorizados. Producto: Planilla de nómina y matrices.	Se realizó la proyección de nómina y su respectivo matriz de validación, mediante el aplicativo ASCII en apoyo a la lider del proceso de Talento Humano y SST, se validó las novedades asi como los devengados y deducciones correspondiente al mes de mayo 2026.	FO-GF-02_v3 Soliciutd de Disponibilidad Presupuestal (7 formatos) Liquidación Gerardo Restrepo Documento para el procedimiento Nómina ASCII Planilla definitva de nómina (impresa del sistema ASCII)	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-021-2026\Evidencias\4. Mayo\Act 2
3. Apoyar en la liquidación y consolidación de las planillas para el pago a contratistas por prestación de servicios, y el diligenciamiento de las planillas de aportes ante las administradoras. Producto: Planilla de liquidación de seguridad social y matrices.	Se realizó la proyección de seguridad social y su respectivo matriz de validación de los empleados con su respectivo proyección presuspuestal	Integrada Preliminar Listado Detallado Resumen por entidades Seguridad Social Mayo 2026 (Matriz Excel) Interfase 1 (ASCII) Interfase 2 (ASCII)	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-021-2026\Evidencias\4. Mayo\Act 3
4.Brindar apoyo en el seguimiento y ajustes a los riesgos y controles a los mismos, para evitar su materialización, así como brindar apoyo en las auditorias de gestión y calidad que se presenten dentro del proceso Producto: Plan de mejoramiento, matrices de riesgos, actas y listados de asistencia.	Asistencia al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, citado por el proceso de Control, Evaluación y Mejoramiento (Oficina de Control Interno), el día 19 de Mayo de 2026 (FO-GH-03 Listado de Asistencia (Interno).	FO-GH-03 Listado de Asistencia (Interno) a la reunión sostenida el 19/05/2026, de 08:30 am a 10:30 m	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-021-2026\Evidencias\4. Mayo\Act 4
5.Brindar apoyo en la consolidación y revisión de los aportes a la seguridad social y parafiscales de los empleados públicos, así como en la gestión de los requerimientos de los órganos de control cuando sea necesario. Producto: Planilla de nómina, formatos de afiliación y liquidación de seguridad social.	Se consolidan los soportes del pago de seguridad social del personal contratista correspondiente al mes de abril de 2026 para su revisión.	AC Revisión SS Contratistas - John Gómez (Matriz excel) Verificación Planillas de Aportes de Seguridad Social de Contratistas (37 pdf)	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-021-2026\Evidencias\4. Mayo\Act 5

6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor	Se realiza la liquidación de vacaciones del funcionario Mena Ibarra Yors Wilman, Prieto Ramírez Yasmin Adriana y Robledo Marroquin Deny Yirlez Se realiza el formulario 2276 información exógena tributaria, donde se reportan los pagos por rentas de trabajo (salarios, honorarios, servicios) y pensiones realizados a personas naturales durante el año gravable 2025 de la PMY. Se realizan las proyección de los valores correspondiente para la vigencia 2027 (Nómina) - Aplicando el incremento del 7% Se realiza CDP por comisión del Personero en mesa Técnica en la Procuraduría - Bogotá D.C. (Viáticos del Funcionario)	Liquidación de Vacaciones - Mena Ibarra Yors Wilman (1 pdf) Liquidación de Vacaciones - Prieto Ramírez Yasmin Adriana (1 pdf) Liquidación de Vacaciones - Robledo Marroquin Deny Yirlez (1 pdf) Formulario 2276 - 001_Fmt2276_2025 Def (Formato en Excel) Archivo en Excel - Proyecciones PMY 2027 Solicitud de CDP Viáticos Personero - Bogotá DC (Archivo Word)	G:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-021-2026\Evidencias\4. Mayo\Act 6

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. 400.12.04-021-2026

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	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.800.000	**$522.400**	**9503883655**	**19 de Mayo de 2026**	**15 de Mayo de 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 y el soporte de pago de la seguridad social.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Mayo de 2026**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte de la afiliación 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: **29/5/2026**

Firma Contratista



JOHN JAIRO GOMEZ VALENCIA

Firma Supervisor :



SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ