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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**No. 400.12.04-024-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 9.500.000**		
Nombre del Contratista	**CLARA ANDREA GUZMAN ZUÑIGA**		**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 ASISTENCIAL EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y ATENCIÓN BÁSICA, EN EL MARCO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, DE PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y DEL MEDIO AMBIENTE DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE DEL CAUCA."				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE INTERVENCIÓN EN PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS, DE PROTECCIÓN DEL INTERÉS PÚBLICO Y DEL MEDIO AMBIENTE**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales de la siguiente manera: UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de febrero, previa presentación de los informes mensual (para cada pago) y consolidado (último pago) de las actividades ejecutadas y recibido a satisfacción de la supervisora del contrato del cumplimiento del objeto contractual. 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:	**PABLO JOSÉ GALVIS MUÑOZ**				**Cargo:**	**PERSONERO DELEGADO PROCESOS JUDICIALES, INTERÉS PÚBLICO Y MEDIO AMBIENTE**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/05/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **29/05/2026**	**Informe Número**	**4**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**80,0%**

1/05/2026

ACTIVIDADES ESPECIFICAS CONTRATADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL PERIODO	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	SITIO DE ARCHIVO (Digital y/o Físico)
1. Apoyar de manera asistencial la organización, radicación, registro y archivo de los derechos de petición o recursos que sean asignados por el supervisor en materia de servicios públicos, utilizando los formatos establecidos por la Personería Municipal de Yumbo. Así mismo, realizar el registro y actualización de la información correspondiente en el sistema de gestión documental ORFEO, conforme a las instrucciones impartidas. Producto: Oficios con radicado, registros en el sistema ORFEO, Formato FO-GE-12 "Atención y trámite a solicitudes", o el que indique la entidad.	El contratista brindo apoyo en la atencion y proyeccion de las respuestas y/o solicitudes respecto a derechos de peticiòn un total de nueve (9) peticiones , asi: 20264000005074 20264000005124 20264000005174 20264000005704 20264000017162 20264000016602 20264000017602 20264000016511salida 20264000016521salida	Oficios radicados ORFEO, relacionados en FO-GE-12 y enviados posteriormente por correo electronico: 20264000015541 20264000015621 20264000015931 20264000017081 20264000017071 20264000017291 20264000017341	https://drive.google.com/drive/folders/1H5xzvK0gMq1sdwAlfZRgtw4syGiP1at-?usp=sharing

2. Brindar apoyo asistencial en las intervenciones o visitas de control y vigilancia que adelante la entidad en temas de interés público, incluyendo el registro de información básica, diligenciamiento de formatos y organización de los documentos que se generen, conforme a las directrices del supervisor. Producto: Oficios con radicado, registros en el Formato "Registro de visita", Formato FO-GE-12 "Atención y trámite a solicitudes", o el que indique la entidad.	**26-MAYO 2026** INFORMEDE LA INTITUCCION EDUCATIVA GABRIEL GARCIA MARQUEZ	Registros Fotograficos FO-GE-31 informe FO-GC-07 Registro de visitas	https://drive.google.com/drive/folders/1w4snwXg42qz7JrZtieFCNEw0_YeQDWYY?usp=sharing
3. Prestar apoyo administrativo en las mesas de trabajo y comités que se realicen en materia de interés público, mediante el registro de asistencia, apoyo logístico y organización documental derivada de dichas sesiones, según lo indique el supervisor. Producto: Actas, registros de asistencia o los que indique la entidad.	En el mes de Abril el contratista asistio a las siguiente reuniones: 14 DE MAYO COMITÉ DE INDUCCION DE ESTRATIFICACIÒN SOCIO ECONOMICO 21 MAYO REUNION VIRTUAL DE ESTRATIFICACIÒN	FO-GE-31 informe FO-GC-08 Listado de asistencia (Externo)	https://drive.google.com/drive/folders/1AVPYUwUJ2q38v6H6Km8m7EnMOx8fh3oJ?usp=sharing
4. Apoyar la atención básica a usuarios, mediante la recepción, registro, radicación y organización de la información relacionada con el proceso de Gestión de Intervención en asuntos judiciales, administrativos, de interés público y medio ambiente, conforme a los formatos y lineamientos definidos por la Personería Municipal de Yumbo. Producto: Registros en los formatos FO-GD-03 "Registro de P.Q.R.S.D.", FO-GE-12 "Atención y trámite a solicitudes", FO-GE-32 "Registro de Orientaciones", Formato Registro de Visitas, FO-GE-31 Formato de informe.	Durante el periodo en supervisión se realiza atención presencial a usuarios que se acercan a la entidad para orientarlos según sus necesidades, durante este periodo se atendieron a las siguientes personas: ROSA MARIEN TORRES ANA LUCIA TRUJILLO GERARDO MALES DUFANNY ESPINOZA FELIX ALVEIRO SALAZAR CAMPO MARIA EUGENIA MONCAYO LEYDI MARCELA LEON MERA URIEL CERON ORTIZ JOSE EMERSON ROA GARCIA ASCENET LOPEZ EDIER RODRIGUEZ MARY HIDALGO JULIA CRUZ JAMES ACOSTA FLOREZ GLEUDIS RODRIGUEZ JAVIER PALACIOS AMPARO ORTIZ ROSA CLEMENTINA GIL	FO-GE-32 Registro de Orientaciones FO-GE-12 atencion y tramites a solicitudes FO-GI-07 Encuesta de atencion y trato	https://drive.google.com/drive/folders/1bTuFRXtBGoNzNfFGYAWH975mV9lpC_jE?usp=sharing
5. Brindar apoyo asistencial en la consolidación, organización y alistamiento de la información requerida para la elaboración de informes solicitados por el supervisor del contrato, los órganos de control u otras entidades, así como en la gestión documental y radicación de los documentos que se generen en el marco de actuaciones judiciales, administrativas o policivas, conforme a las instrucciones impartidas. Producto: Oficios con radicado ORFEO, Registro de Visitas, Formato FO-GE-31 de informe, Formato FO-GE-12 Atención a trámites y servicios, certificaciones, constancias o actas que indique la entidad.	NO SE REALIZO ESTA ACTIVIDAD ESTE PERIODO	NO SE REGISTRA EVIDENCIA	NO SE REGISTRA EVIDENCIA

6. Apoyar de manera asistencial las demás actividades administrativas y operativas que resulten necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo con los requerimientos del supervisor del contrato.	En el mes de mayo el contratista asistio a las siguientes capacitaciones : **Mayo 2026** se apoyo al lider del proceso con el archivo digital del año 2024 según TRD de proceso **28 Mayo2026** capacitaciòn de la elecciones presidenciales para vigilancia electoral **29 Mayo 2026** capacitacion gestion documentacion y archivo	FO-GH-03 Listado de Asistencia (INTERNO)	https://drive.google.com/drive/folders/12-gkCYcBXDpePZtwfo1z7dxd7tpMh_it?usp=sharing

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. 400.12.04-024-2026

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
$933.816	**$ 290.100**	**1082388328**	**25/05/2026**	**29/05/2026**

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 planilla de pago a 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 planilla de pago a 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

CLARA ANDREA GUZMAN

CLARA ANDREA GUZMAN ZUÑIGA

Firma Supervisor :

PABLO JOSÉ GALVIS MUÑOZ