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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-025-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**10,006,400**		
Nombre del Contratista	**CLAUDIA LILIANA REYES LEYTON**			**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 RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO, SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST) DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)*	El presupuesto oficial estimado, para la realización del Contrato es de DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400) El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas de la siguiente manera: seis cuotas iguales por valor de DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($ 2.001.280), 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 LÓPEZ**				**Cargo:**	**GESTION DE TALENTO HUMANO Y SST Tecnico Contratista Personería Municipal de Yumbo**			
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%**

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. Realizar seguimiento conforme a las directrices del supervisor, a las acciones alineadas con el Plan de Acción Institucional (PAI), y el Plan de Mejoramiento Institucional, en el proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo. Esto implica la implementación de controles para mitigar los riesgos identificados en la gestión de riesgos y lograr las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI). Producto: formato de Programación y seguimiento al PAI de los procesos diligenciados mensualmente, matrices de riesgo diligenciadas en los formatos establecidos, Indicadores, Plan de mejoramiento diligenciado o el que indique la entidad.	Se realizo seguimiento al Plan Institucional (PAI), se ajustan las actividades de los cronogramas del proceso dentro del p y s, para proceder a diligenciar las correspondiente al mes de Mayo, se da seguimiento al plan de mejoramiento institucional, se brinda apoyo al ajuste e implementacion de la matriz de riesgos Ajustando los riesgos y diligenciando los controles	1. FO-GE-19 PYS AL PAI - TH 2026 2. FO-GC-12 Plan de Mejoramiento 3. Mapa de riesgos de Integridad (corrupción) del proceso Gestion del Talento Humano 3.1. Mapa de riesgos de Gestion del proceso de Gestión del Talento Humano .	1. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VDtFE1bm_xnwrljvh-ShKtBUHPDzlO_H?rtpof=true&usp=drive_fs 2. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1q7Mni0Knn7diUvd52WNJT0kOeDmqolQp?rtpof=true&usp=drive_fs 3. https://drive.google.com/open?id=1VvKrFq9lTqgq6DdlTy_u
2. Apoyar en el mantenimiento y actualización de la documentación asociada al proceso de Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, esto incluye, la revisión, actualización y seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Talento Humano y sus planes asociados. Producto: Documentación actualizada de los procesos, cronogramas, Actas, registros de asistencia o el que indique la entidad.	1. Se normaliza el cronogramas del Plan Institucional PIC - Vigencia 2026 2. Se envia mediante formato FO-GE-20 para su creacion,a la oficina de planeacion el procedimiento de Situaciones Administrativas	1. Cronograna del Plan Institucional de Capacitacion PIC - Vigencia 2026 2. Correo de Gobierno en Linea Colombia - Creacion Procedimiento de Situaciones Administrativas	https://drive.google.com/open?id=1y4RkYbwS7WxFxmw3TxCOCXMLoqHuQyYk&usp=drive_fs

3. Apoyar conforme a las directrices del supervisor, el seguimiento mensual a la ejecución del Plan Estratégico del Talento Humano, Plan de Bienestar y Estímulos, Plan Institucional de Capacitaciones PIC, Plan de Vacantes y Previsión de Recursos Humanos, así como, las evaluaciones que permitan medir el impacto. Producto: Informe de ejecución de los Planes, registro de asistencias, evaluaciones medición de impacto, presentaciones o el que designe la entidad.	1. Se continua con la ejecucion del cronograma de capacitaciones del Plan Institucional de Capacitacion PIC. 2. Se continua con la elecucion del cronograma de actividades del Plan de Bienestar y Estimulos.con el cronograma ya normalizado por parte de la oficina de planeacion	1. Cronograma FO-GH-04 V7 del Plan Institucional de Capacitacion PIC 2. Cronograma FO-GH-21 V5 del Plan de Bienestar e Incentivos, Informes seguimientos Plan de Bienestar	https://drive.google.com/open?id=1AzM0rt9Y6WlBxt__rJptyL6pKHUUpRom&usp=drive_fs
4. Acompañar al líder del proceso en las auditorías internas y de los entes de control y de calidad, acorde al proceso de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo; Así como, el acompañamiento en la atención de auditorías internas, entes de control y de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Producto: Informes, formatos, registros de asistencia o el que indique la entidad.	Se aceptaron los controles de riesgo del proceso y se realiza la elaboracion de los mismos con sus respectivas evidencias de acuerdo a su periocidad..	Mapas de Riesgos de Integridad (Corrupcion) Mapas de Riesgo de Gestion	https://drive.google.com/open?id=1kCmum2SOw3HEVkxisIUxt1xJjzwRQMlt&usp=drive_fs
5. Apoyar conforme a las directrices del supervisor, en la revisión de documentos según lista de chequeo de los contratistas en la plataforma SIGEP II designadas para este propósito. Producto: Registros actualizados en aplicativos.	Se realiza la activacion de un (01) usuario en la plataforma SIGEP II	REGISTROS O EVIDENCIAS DE LA ACTIVIDAD	https://drive.google.com/open?id=16XDOgYC_OoIlFwG0IZqeeVt9DilDjdEw&usp=drive_fs

6. Apoyar al supervisor en el seguimiento, monitoreo y evaluación mensual al cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición. Producto: Informe mensual de seguimiento a los PQRS recibidos, tramitados y en proceso trámite.	Se realizo seguimiento para dar respuesta a solicitud realizada por la procuraduria referente a expediente E-2026-261551 D-2026-4345016; enviada por correo electronico al despacho del personero para proyeccion de documento final.	Respuesta a requerimiento procuraduria expediente EXPEDIENTE E-2026-261551 D2026-4345016	https://drive.google.com/open?id=1GYEDg-yHLYDVbkBZH9mkAqrEOHEyaMb6&usp=drive_fs
7. Acompañar al líder del proceso en la implementación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), acorde al proceso Gestión del Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo; Así como, el acompañamiento en la atención de auditorías internas, entes de control y de calidad, cumpliendo con las disposiciones legales vigentes. Producto: Actas de seguimiento MIPG, registros de asistencia o el que indique la entidad.	Se realizo el curso del codigo de integridad	Certificacion Curso Virtual de Integridad, Transparecia y lucha contra la Corrupcion	https://drive.google.com/open?id=1JfW36sRaYoiauiwop53QFCbBvwn_80zD&usp=drive_fs
8. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor o según requerimientos del Personero Municipal.	Se realizo reporte de reloj del sistema biométrico de cada uno de los funcionarios de planta correspondiente a los meses Febrero, Marzo, Abril y Mayo 2026	Reporte Ingreso y Salida vigencia 2026	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1o5dlCbipG1h0C0qQzGrSbh2agbJSOECn?rtpof=true&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. 400.12.04-025-2026

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.

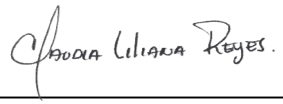
BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.750.905	**$ 508.300,00**	**1080811804**	**Mayo 20 del 2026**	**Mayo 08 del 2026**

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 correspondiente.** ***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: **29/05/2026**

Firma Contratista



CLAUDIA LILIANA REYES LEYTON

Firma Supervisor :



SILVIA YELAINE JIMENEZ LÓPEZ