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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-038-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 12.720.000**		
Nombre del Contratista	**NATALIA MORENO GARCIA**			**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 PROFESIONALES DE COMUNICADOR SOCIAL, PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PUBLICA DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO"					**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE COMUNICACIÓN Y DIVULGACIÓN PÚBLICA**	
Forma de Pago: *(Según Clausula tercera de la cesion del Contrato)* :	El valor de la presente cesión asciende a la suma de DIEZ MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE, ($10.176.000). La Entidad Estatal contratante pagará al Cesionario el valor del presente Contrato con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 000044 del 23 de enero de 2026. El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y el pago de su valor a las apropiaciones presupuestales. La Personería Municipal de Yumbo pagará al cesionario(a) el valor del contrato de la siguiente manera: A) 1 cuota por valor de UN MILLON DIECISIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($1.017.600), pagadera el último día hábil de marzo, B) 3 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL ($ 2.544.000), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de abril, previa presentación del informe mensual y consolidado de actividades ejecutadas y recibido a satisfacción del supervisor del contrato del cumplimiento del objeto contractual.								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**DIANA MARGARITA LÓPEZ**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/05/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **29/05/2026**	**Informe Número**	**3**	**de**	**4**	**% Avance del Periodo**	**25,0%**	**% Avance Total**	**75,0%**

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. Elaboración de contenidos: Crear artículos, notas de prensa, comunicados internos y externos, blogs, y otros materiales escritos que comuniquen efectivamente los mensajes de la entidad. Producto: Informe en formato FO-GE-31 o el que indique la entidad.	1, Durante el mes de mayo se realizó la planificación, diseño y divulgación de piezas informativas dirigidas al personal de la entidad, relacionadas con las diferentes actividades institucionales programadas. De igual manera, se generó y publicó contenido de interés general con el propósito de mantener informada a la comunidad sobre las acciones, gestiones y servicios desarrollados por la Personería Municipal.	1.Informe ELABORACION DE CONTENIDO	https://drive.google.com/open?id=1dxhhlDqUnlR7nVGOEXURbTO2RPEfoKyR&usp=drive_fs
2. Realizar la documentación, implementación y seguimiento de las acciones del proceso de Gestión de Comunicación y Divulgación Pública, alineadas con el PEI, PAI y el Plan de Mejoramiento Institucional. Esto incluye acciones para mitigar riesgos, aplicar controles de gestión y garantizar el cumplimiento del Índice de Transparencia Activa (ITA). Producto: página web actualizada según lineamientos del ITA, esquema de publicaciones actualizado, proyección de informes de gestión trimestrales, actas, listados de asistencia.	2, Durante el mes de mayo se llevó a cabo la revisión periódica de la página web institucional, verificando la correcta publicación y actualización de la información conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizaron observaciones y recomendaciones orientadas a fortalecer la gestión de contenidos y garantizar la disponibilidad oportuna de la información para los usuarios.	1. LISTA DE CHEQUEO AL EL ESQUEMA DE PUBLICACIONES FO-GI-06	https://drive.google.com/open?id=1XBM1U4NpN5U5Ud4Rxn9rLTWMS8gX_G1v&usp=drive_fs

3. Evaluar el público objetivo interno y externo para entender sus necesidades, expectativas y actitudes que permitan adaptar los mensajes y canales de comunicación, incluye el seguimiento a las Encuestas de Satisfacción y de Percepción conforme a las periodicidades programadas en el seguimiento al Plan de Acción Institucional. Producto: Informe en formato FO-GE-31, actas, registros de asistencia.	3, En el transcurso del mes de mayo se efectuó la evaluación de los resultados obtenidos en la encuesta de percepción aplicada a los usuarios internos del proceso de comunicaciones. A partir de la información recopilada, se identificaron aspectos susceptibles de fortalecimiento y se formularon recomendaciones encaminadas a optimizar la calidad y el alcance de las estrategias comunicativas implementadas.	1. Registro de asistencia	https://drive.google.com/open?id=1koOi-n4hA_i25SUwvibZ4vQSB9zSAiE3&usp=drive_fs
4. Mantener activos y utilizar los canales del Ecosistema Digital de la Personería Municipal de Yumbo, tales como: sección noticias página Web institucional, Facebook, Instagram, X, entre otras. Producto: informe estadístico trimestral respecto del uso de los canales y recomendaciones.	4, Durante el mes de mayo se desarrolló un ejercicio de monitoreo y evaluación de los contenidos difundidos a través de los canales digitales institucionales, incluyendo la página web y las redes sociales. Este análisis permitió identificar tendencias de interacción, niveles de alcance y comportamiento de las audiencias, generando insumos para la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la estrategia de comunicación de la entidad.	1. Informe de ecosistema digital	https://drive.google.com/open?id=1MTx7lZt77YcXUyqFKLHYJaIPaLlavQ-6&usp=drive_fs
5. Planificar, ejecutar y evaluar campañas de comunicación institucional, social o comercial, incluyendo la gestión de relaciones públicas, atención a medios de comunicación, coordinación de entrevistas, elaboración de notas de prensa y cobertura de eventos, utilizando diferentes medios y plataformas para garantizar una comunicación efectiva y coherente. Producto: Informe en formato FO-GE-31 o el que indique la entidad.	5, A lo largo del mes de mayo se realizó el cubrimiento comunicacional de las diferentes acciones y eventos desarrollados por la entidad, mediante la producción de material informativo y audiovisual para su difusión en los canales digitales institucionales. Estas actividades contribuyeron a visibilizar la gestión de la Personería Municipal y a mantener informada a la ciudadanía sobre las iniciativas y resultados alcanzados.	1.Informe ELABORACION DE CONTENIDO	https://drive.google.com/open?id=1vQpr9rdqp2V5wJvi2dbs2lRlZvKWvSnl&usp=drive_fs

6. Documentar, implementar y realizar seguimiento mensual a las acciones del cronograma del plan de comunicaciones para la vigencia 2025. Producto: Cronograma de actividades del Plan de Comunicaciones (FO-GE-30), informe de avance (trimestral), actas, registro de asistencia.	6 Durante el mes de mayo se avanzó en el desarrollo de las acciones contempladas en la estrategia de comunicaciones institucional, garantizando la atención de los eventos programados y la producción permanente de piezas informativas para los diferentes canales de difusión. Lo anterior permitió fortalecer la visibilidad de las actividades de la entidad y mantener una comunicación activa con los distintos grupos de interés.	1. Cronograma FO-GE-30	https://drive.google.com/open?id=1Uf5Hs6H8-0MFlZ3MH7n6gsDDZMlq3pw6&usp=drive_fs
7. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.			https://drive.google.com/open?id=15sOrxZTGp4wLsz-JUGJXMn2xCVH1EEXV&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. 400.12.04-038-2026

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

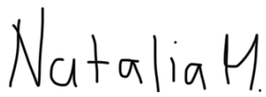
Nota: La base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista corresponderá exactamente al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, sin embargo, si el ingreso base de cotización resulta inferior al salario mínimo legal mensual vigente, Será sobre este salario 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
$2.617.600	**$ 760.500**	**85523043**		**7/05/2026**

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 de abril.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Mayo 2026**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporte la planilla de seguridad social del mes de abril como soporte a la cuota mes de mayo , 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: **2/06/2026**

Firma Contratista



NATALIA MORENO GARCIA

Firma Supervisor :



DIANA MARGARITA LÓPEZ