PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 5

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO									
Identificación del Contrato	**400.12.04-007-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 26.769.240**		
Nombre del Contratista	**ANA MARIA ERAZO PUENTES**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			6		**13/01/2026**		**30/06/2026**		
Objeto del Contrato	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO."**					**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTION JURIDICA Y CONTRATACION**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	**El presupuesto oficial para contratar los servicios se estima en la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($26.769.240).** **El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($4.461.540) pagaderos a partir del último día de cada mes iniciando en el mes de enero hasta la vigencia del presente contrato. Previa presentación de los informes mensuales (para cada 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:	**JENIFFER ELVIRA CASTRO**				**Cargo:**	**ASESORA JURIDICA**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/05/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **29/05/2026**	**Informe Número**	**5**	**de**	**6**	**% Avance del Periodo**	**16,7%**	**% Avance Total**	**83,3%**

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. Apoyo en la estructuración de los procesos contractuales en sus diferentes modalidades y etapas conforme a las normas de contratación pública, guías y documentos expedidos por la Agencia de Colombia Compra Eficiente y el Manual de Contratación y Supervisión de la Personería municipal de Yumbo. Producto: Documentos precontractuales, contractuales y post contractuales incluida su liquidación o acta de cierre, es decir contratos legalizados y liquidados o con acta de cierre según corresponda.	* Realicé el estudio previo del proceso contractual con objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING A TRAVES DE UNA BOLSA MONTO AGOTABLE, EN ATENCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO". * Realicé el analisis del sector del proceso contractual con objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING A TRAVES DE UNA BOLSA MONTO AGOTABLE, EN ATENCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO". * Realicé la invitación del proceso contractual con objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING A TRAVES DE UNA BOLSA MONTO AGOTABLE, EN ATENCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO".	Documentación completa en la carpeta electronica del contrato No. MC-PMY-005-2026	Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica carpetas por contratista. Electrónico: Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/17D8YURvhs79IvdxcZNyUXqcdAozgWHhL
2. Apoyo en la Creación y cargue de la información documentada relacionada con la gestión precontractual, contractual y postcontractual en el SECOP I o II o tienda virtual de manera oportuna conforme lo señala la ley y según los lineamientos y procedimientos señalados por el sistema de Colombia Compra Eficiente, y el manual de contratación y de supervisión de la entidad, así como elaborar, revisar y cargar según corresponda la información documentada precontractual, contractual y post contractual en el drive del proceso de contratación y en la plataforma dispuesta por la Personería. Producto: Información documentada precontractual, contractual y postcontractual de cada proceso adelantado por la Personería en las diferentes plataformas y conformación del expediente electrónico y físico de cada proceso con los reportes de publicación en el SECOP o TIENDA VIRTUAL	*Apoyé en la revisión del documento aclaratorio del contrato No. **400.12.04.013-2026** cuyo objeto es: "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". *Realicé la publicación en Secop II del aclaratorio del contrato No. **400.12.04.013-2026** cuyo objeto es:"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".	Documentación completa en la carpeta electronica del contrato No. 400.12.04.013-2026	Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica carpetas por contratista. Electrónico: Plataforma SECOP II y Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/12G7kpiW4O1u_T1vlHuScbsrSn6b-PB9r
3. Apoyar en el diligenciamiento, verificación y reporte oportuno de la información requerida en el Sistema de Información de Auditorías – SIA OBSERVA, de conformidad con los lineamientos establecidos por los órganos de control y la normatividad vigente, garantizando la consistencia, integridad y trazabilidad de la información reportada. Producto: Reportes efectuados en el SIA OBSERVA, soportes documentales cargados y evidencias de cumplimiento de los requerimientos realizados por los órganos de control.	Apoye en la proyección del certificado de no rendición en la plataforma SIA OBSERVA	Documento electronico rendido en la plataforma SIA OBSERVA	Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica Electrónico: Plataforma SIA OBSERVA y Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/12G7kpiW4O1u_T1vlHuScbsrSn6b-PB9r

4. Apoyar la proyección y revisión técnica de actos administrativos requeridos por la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. Producto: Proyectos de actos administrativos y documentos visados.	* Apoyé en la revision de la resolución que actualiza las condiciones de uso de la firma electronica, firma digital, firma digitalizada código QR, correo electrónico institucional, plataformas transaccionales y mecanismos de trazabilidad documental aplicables a documentos contractuales, actuaciones judiciales y demás actuaciones jurídicas a cargo de la Oficina Juridica y de Contratación. * Apoyé en la revisión de la resolución que modifica el Comité de Contratación.	Electronica en el drive de juridica.	Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica Electrónico:Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1NNJNbW4R9jOSwfDM0UipSoq9kcTTM5Ie
5. Apoyar la elaboración y proyección técnica de los conceptos jurídicos que sean requeridos, de acuerdo con las necesidades identificadas y los lineamientos definidos por la supervisión del contrato. Producto: Conceptos jurídicos.	Apoyé en la proyección del concepto juridico solicitado por el Personero el dia 20 de mayo de 2026.	Documento electronico en el drive de juridico	Fisico: Archivo de gestión de proceso gestion juridica Electrónico: Unidad compartida de evidencias *Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1CND6VAcOp0shpYwz_nMTfWkIwl4gMKJU
6. Apoyar la documentación e implementación, dentro del proceso de Gestión Jurídica y Contratación, de las acciones definidas en el Plan Estratégico Institucional –PEI–, el Plan de Acción Institucional –PAI– y el Plan de Mejoramiento Institucional, así como aquellas orientadas a la mitigación de riesgos, que contribuyan al cumplimiento de las metas establecidas, incluyendo la aplicación y seguimiento de los controles definidos en el marco del sistema de control interno de la entidad Producto: Programación y seguimiento al PAI del proceso de Gestión Jurídica y Contratación, con sus respectivas evidencias.	No se requirió esta actividad para este periodo.		
7. Apoyar al Tesorero General de la Personería y al Comité de Contratación en la documentación, actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones –PAA– de bienes y servicios, con base en la información suministrada por el proceso de Gestión Contable y Financiera, incluyendo el apoyo en la programación de citas, la justificación técnica de las necesidades, y la proyección de actas y demás documentos de soporte, conforme a la normatividad vigente. Producto: Plan Anual de Adquisiciones –PAA– en sus versiones electrónicas, actos administrativos asociados, actas de Comité de Contratación, soportes de justificación de necesidades y evidencias de publicación en la página web de la entidad.	Apoyé en la proyección del Acta de Reunión No. 004 del 05 de mayo de 2026, en la cual se modifica el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios versión 04 vigencia 2026 por el Comité de Contratación.	Documentos en el drive del correo de juridica.	Electronico: Unidad compartida de evidencias Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1Nd1_HPAO_Jr3QEvCRaNQKRywPW1OpLwu

8. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes.	No se requirió esta actividad para este periodo.		
9. Apoyo en la actualización del normograma de Gestión Jurídica y contratación según el procedimiento establecido y la consolidación del general de la entidad. Producto: normograma actualizado y publicado el general	Apoyé en la depuración del normograma para cargue en el nuevo aplicativo	Documentos en el drive del correo de juridica.	Electronico: Unidad compartida de evidencias Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1Nd1_HPAO_Jr3QEvCRaNQKRywPW1OpLwu
10. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual o según requerimientos de la Personera Municipal.	No se requirió esta actividad para este periodo.		

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

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
$1.784.616	**$ 528.900**	**75982101**	**15/05/2026**	**11/05/2026**

4. CERTIFICACIÓN

PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 5 de 5

		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 diciembre.** ***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: **3/06/2026**

Firma Contratista



Firma Supervisor :

ELVIRA CASTRO JENIFFER

Firmado digitalmente por ELVIRA CASTRO JENIFFER

ANA MARIA ERAZO PUENTES	**JENIFFER ELVIRA CASTRO**