PERSONERÍA DE YUMBO	**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA** **FO-GJ-44**	Versión: 08 Fecha: Enero 29 de 2026

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-005-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 35.692.320**		
Nombre del Contratista	**MARIA EUGENIA RUA ZAPATA**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			8		**8/01/2026**		**30/08/2026**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DEL MIPG, LA ISO 9001:2015 Y LAS DIRECTRICES DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO."				**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato y Segunda del Otrosl No. 001)* :	El presupuesto oficial para contratar los servicios profesionales de apoyo a la gestión se estima en la suma de VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($26.769.240) EL CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 6 cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIETOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 4.461.540) pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando en el mes de enero 2026. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Modificar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO la cual quedará así: Adicionar al valor del contrato la suma de OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($8.923.080). Para todos los efectos legales y fiscales, el valor total del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Especializados de apoyo a la Gestión se fija en la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.692.320), discriminados así: Valor inicial por VEINTISÉIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($26.769.240) y valor adicional por OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTITRES MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($8.923.080).								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**JENNIFER ELVIRA CASTRO**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA JURIDICA**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/06/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/06/2026**	**Informe Número**	**6**	**de**	**8**	**% Avance del Periodo**	**12,5%**	**% 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. Diseñar y asesorar metodológicamente al proceso de gestión de direccionamiento estratégico y planeación institucional, aplicando enfoques internacionales para asegurar la alineación con políticas públicas, planes territoriales y prioridades institucionales. Producto: Matrices de direccionamiento estratégico, rutas de acción institucional, informes técnicos o registros institucionales.	Se diseñó y aplicó la metodología para evaluar el impacto cultural institucional del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, verificando la apropiación de las herramientas estratégicas implementadas, la alineación del PEI con el MIPG, la incorporación de buenas prácticas de gestión del conocimiento y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Como producto se elaboró el informe técnico FO-GE-31 y se actualizó el cronograma de actividades del proceso.	1.Cronograma Actualizado. 2. Informe FO-GE-31. Evaluación del impacto cultural institucional. 3. Informe Consolidado del cierre del primer semestre de la actividad.	https://drive.google.com/open?id=1Lz27gkTPVl9vc_fjxTb0kUi-Ciaxc3LZ&usp=drive_fs

2. Apoyar la articulación entre el direccionamiento estratégico y los componentes del sistema de gestión de calidad (ISO 9001:2015) y del MIPG, proponiendo mecanismos de mejora continua, eficiencia institucional, cumplimiento de objetivos estratégicos y actualización del Programa de Transparencia y Ética Publica PTEP. Producto: Matrices de planificación, caracterizaciones actualizadas, informes de seguimiento, listados de asistencia o evidencias documentales.	Se apoyó la articulación entre Direccionamiento Estratégico y Planeación y los líderes de los procesos de: Conducta oficial y Talento Humano mediante mesas de trabajo para la construcción y concertación del cronograma de cierre de brechas identificadas durante el diligenciamiento del FURAG 2025, promoviendo la coordinación institucional y la definición de acciones orientadas al fortalecimiento del desempeño institucional. Además se realizo revisión y ajuste de la Caracterización del proceso de Gestión Documental	1. Listado de Asistencia FURAG 2. Listado de Asistencia FURAG 3. Cronograma ajuste de brechas-Anexo Informe FURAG 4. Caracterización de Gestión Documental	https://drive.google.com/open?id=1JLqQ1CGpLrtJgh7tqM-Lg_fVYfJ5AVMb&usp=drive_fs
3. Realizar análisis integral del entorno institucional, normativo y organizacional, utilizando herramientas y metodologías reconocidas en el análisis internacional, con el objetivo de identificar factores clave que contribuyan a fortalecer la toma de decisiones, mejorar el posicionamiento institucional y optimizar la eficiencia de los procesos y del capital humano de la entidad. Producto: Matrices de diagnóstico de contexto, listado de asistencia, análisis del entorno institucional y normativo, o propuestas estratégicas orientadas al fortalecimiento y desarrollo institucional.	Se brindó acompañamiento metodológico en el análisis del entorno normativo, organizacional e institucional para la elaboración del Procedimiento de Situaciones Administrativas (PR-GH-06 V1), mediante la revisión de la normativa aplicable, la definición del alcance, condiciones generales, actividades bajo el ciclo PHVA, responsables y registros, asegurando su articulación con el Sistema de Gestión de Calidad, el MIPG y las necesidades operativas de la Personería Municipal de Yumbo, fortaleciendo la estandarización de los procesos y la toma de decisiones institucionales.	1. PR-GH-06 V1 PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	https://drive.google.com/open?id=1N79SEZI77eP6-X0iRqInmnPdNUpXJT91&usp=drive_fs
4. Asesorar en la formulación e implementación de indicadores de gestión y desempeño institucional, garantizando su coherencia con el direccionamiento estratégico y el cumplimiento de metas orientadas a resultados. Producto: Tableros de control, fichas de indicadores, listado de asistencia, informes de evaluación o actas técnicas.	Se consolidó y revisó la matriz institucional de indicadores, verificando su coherencia con el PEI, los Planes de Acción y el MIPG. Adicionalmente, se realizó la socialización del procedimiento institucional de indicadores mediante comunicación oficial dirigida a los líderes de proceso para fortalecer su implementación y seguimiento.	1. Cuadro consolidado de indicadores de la entidad. 2. Envio de correo a los procesos promoviendo la cultura de la importancia y socialización del procedimiento de Indicadores.	https://drive.google.com/open?id=1u3MJO1TjzXXYkRfOmbDOtzfWq489OEWb&usp=drive_fs
5. Apoyar los procesos de rendición de cuentas y seguimiento institucional, mediante la sistematización y análisis de información, la elaboración de informes técnicos, presentaciones y documentos de soporte para instancias de control social y evaluación. Producto: Informes de gestión, presentaciones institucionales, registros FO-GE-43 y FO-GE-31, o soportes para audiencias públicas.	Se realizó el análisis técnico del proceso de Rendición de Cuentas, sistematizando la información obtenida durante su evaluación e identificando oportunidades de mejora para fortalecer la planeación, la ejecución, el seguimiento y la gestión de evidencias. Asimismo, se formularon recomendaciones orientadas a optimizar el proceso, fortalecer la transparencia, promover la participación ciudadana y consolidar una cultura institucional de mejora continua.	1. Informe de oportunidades de mejora de Rendición de cuentas	https://drive.google.com/open?id=1dahO2NmbMvRoYzaugTDjkyzzvn8b2lqN&usp=drive_fs
6. Las demás que se consideren pertinentes y que se encuentren relacionados con el objeto contractual pactado.	Se realizaro mesa de trabajo para la revisión y análisis del Plan de Acción del proceso de Gestión Jurídica y Contratación, verificando la coherencia de las actividades programadas, identificando oportunidades de mejora y se apoyo en la revisión del procedimiento de situaciones administrativo como insumo para la formulación del plan de mejoramiento del proceso de Talento Humano.	1. Listado asistencia 10 junio 2026. 2. Listado de Asistencia 16 junio 2026.	https://drive.google.com/open?id=11jfY_0ZywvKRIY3wsmTSpghqt6HpDloz&usp=drive_fs

RESULTADO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

ABRIL	**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. 400.12.04-005-2026

NOTA 2: 400.12.04-005-2026

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

$1.800.000	**$ 556.900**	**1082213030**	**16/06/2026**	**6/06/2026**

4. CERTIFICACIÓN		
		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	**En relación con la Actividad No. 1, se deja constancia de que la contratista fue requerida para ampliar el informe presentado, con el propósito de brindar mayor contexto al análisis realizado, consolidar un informe final de la etapa.** **Como resultado del requerimiento efectuado, la contratista allegó un insumo importante, el cual debe ser tenido en cuenta para la implementación y fortalecimiento del proceso de Direccionamiento Estratégico, en la medida en que contiene análisis, recomendaciones y herramientas útiles para orientar acciones de mejora institucional.** **En ese sentido, se recomienda que, a partir del insumo entregado, se elabore una hoja de ruta que permita poner en práctica e implementar de manera progresiva las recomendaciones formuladas por la contratista, garantizando así el aprovechamiento efectivo de los insumos, análisis y herramientas brindadas en el marco del presente contrato.** **Adicionalmente, se recomienda concretar un nuevo cronograma para los meses en los que se dará continuidad a esta obligación, con el fin de definir actividades, responsables, tiempos de ejecución y productos esperados, de manera que las recomendaciones entregadas puedan ser implementadas de forma ordenada, verificable y articulada con las necesidades del proceso de Direccionamiento Estratégico.** **Igualmente certifico que la contratista presentó la planilla de seguridad social correspondiente al mes de junio del 2026.** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**Junio 2026**
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: **3/07/2026**

Firma Contratista

MARIA EUGENIA RUA ZAPATA

Firma Supervisor(Encargo) :

ELVIRA CASTRO JENIFFER

Firmado digitalmente por ELVIRA CASTRO JENIFFER

JENNIFER ELVIRA CASTRO