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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-001-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**				**$ 35.692.320**	
Nombre del Contratista	**ERIKA SERRANO CASTILLO**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
				8		**6/01/26**		**28/08/26**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO."					**Proceso Asociado al Contrato:**		**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial estimado es de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.692.320). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas por valor de ($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).									
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**JENNIFER ELVIRA CASTRO**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA JURIDICA**				
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/06/26**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/06/26**	**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. Apoyar en el proceso de Actualización y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y cierre de brechas. Incluye la documentación y ajustes necesarios para el logro de sus resultados. Producto: Plan de Actualización de MIPG, acta de seguimiento trimestral de la implementación de las acciones y registro de asistencia o el que designe la entidad.	Para este periodo contractual se realizaron las siguientes actividades. 1.Se apoyó la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG mediante mesas de trabajo con los líderes de los procesos de vigilancia de la Conducta Oficial y Talento Humano para analizar los resultados del FURAG, identificar las brechas institucionales y definir acciones orientadas a la construcción del cronograma de cierre de brechas, fortaleciendo la articulación institucional y el seguimiento a la implementación de los lineamientos del MIPG. 2. Se realizo cronograma con la finalidad de cerrar las brechas identificadas y definir el plan de trabajo con los procesos que intervienen en las mismas. 3. Se realizo seguimiento a la implementación de las acciones de las politicas establecidas en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG para definir las debilidades que presentan los procesos que intervienen.	1. Listado de Asistencia FURAG Talento Humano y Listado de Asistencia FURAG Vigilancia de la Conducta Oficial 2. Cronograma de Cierre de Brechas FURAG. 3. Análisis de Debilidades — Medición del Desempeño Institucional FURAG VIGENCIA 2025 4. FO-GE-43: Acta_Seguimiento Trimestral_MIPG. 5.FO-GE-31: Plan_Actualizacion MIPG Cierre BrechasFURAG.	https://drive.google.com/open?id=1soGDRyILBzQfz6ByXgHcbpndmAl6g-IM&usp=drive_fs

2. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Formato FO-GE-10 Informe de gestión, Formato FO-GE-31 Informe o el que designe la entidad.	Se acompañó la elaboración, consolidación y presentación de un informe técnico dirigido al Personero Municipal, mediante el análisis y organización de la información requerida, con el fin de apoyar la toma de decisiones y atender los requerimientos institucionales.	1. Informe- Aspectos Personeria	https://drive.google.com/open?id=194Ey-koFnHtjcMgTTPYHPXUyVNwDfpS_&usp=drive_fs
3. Apoyar al líder de proceso en la actualización del normograma conforme a las disposiciones legales aplicables al mismo y remitirlo cuando corresponda al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente. Producto: Normograma actualizado, registros en formato FO-GC-06 Acta, registros en formato FO-GH-03 Listado de asistencia o el que designe la entidad.	Se realizó la revisión técnica del normograma del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, verificando la vigencia y aplicabilidad de los requisitos legales registrados, así como la existencia de nuevas disposiciones normativas que afectaran el proceso. Del análisis efectuado no se evidenciaron cambios que hicieran necesaria la actualización del normograma, dejando constancia mediante el informe de revisión y verificación.	1. INFORME DE REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL NORMOGRAMA	https://drive.google.com/open?id=1OnhaU81bW0yWDGkkJM_PfQxvbYR9t0lo&usp=drive_fs
4. Apoyo en Identificación de las mejoras, documentar y gestionar la implementación de acciones correspondientes al proceso de Direccionamiento Estratégico, haciendo seguimiento y evaluación a su cumplimiento y eficacia, replanteando las mismas de acuerdo a los resultados de la evaluación. Incluye realizar el seguimiento de las acciones del plan de mejoramiento en los demás procesos. Producto. Plan de Mejoramiento Institucional y sus evidencias.	Se brindó apoyo en la identificación, revisión y seguimiento de las acciones de mejora asociadas al proceso de Direccionamiento Estratégico, verificando el estado de avance de las actividades formuladas en el Plan de Mejoramiento Institucional, las evidencias disponibles, los responsables asignados, las fechas de cumplimiento y el nivel de ejecución reportado. En desarrollo de la actividad, se realizaron mesas de trabajo orientadas a revisar el cumplimiento de las acciones formuladas, evaluar su eficacia frente a las causas que dieron origen a la mejora, identificar posibles rezagos, necesidades de ajuste o replanteamiento, y definir compromisos para fortalecer la gestión del proceso y procurar el cierre oportuno de las acciones pendientes. Así mismo, se apoyó el seguimiento de las acciones de mejora correspondientes a otros procesos de la entidad, con el fin de verificar su avance, revisar la suficiencia de las evidencias aportadas, identificar alertas frente al cumplimiento de los compromisos establecidos y promover la actualización del Plan de Mejoramiento Institucional conforme a los resultados de la evaluación realizada. Como resultado de la gestión, se consolidó información relacionada con el estado de las acciones de mejora, se revisaron evidencias asociadas al cumplimiento, se identificaron compromisos de	1. Listado asistencia 10 junio 2026 2. Listado de Asistencia 16 junio 26	https://drive.google.com/open?id=1QHRmYhF5uQqHfMvO_tDaDcMwosZ9W67m&usp=drive_fs
5. Apoyar en la Revisión y actualización del Plan de Acción Institucional y la socialización a los líderes y sus equipos; así como, realizar el seguimiento periódico en la implementación de las acciones por parte de los diferentes procesos de la entidad. Producto: PL-GE-02 Plan de Acción Institucional actualizado, Matriz de programación y seguimiento al Plan de Acción actualizada, registros de asistencia o el que designe la entidad.	Se realizó la revisión técnica y consolidación de los formatos FO-GE-19 correspondientes al seguimiento de los Planes de Acción de los diferentes procesos de la entidad, verificando el avance de las actividades programadas, el cumplimiento de metas y la coherencia de la información reportada, como insumo para la actualización y seguimiento del Plan de Acción Institucional.	FO-GE-19 PYS AL PAI - CO 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - DH 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -GB 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -GC 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GD 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GE 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GF 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GI 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GJ 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -JA 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - TH 2026	https://drive.google.com/open?id=1iCON4I0OxdtyoCjH6wHRj73zpjZYx8eP&usp=drive_fs

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

6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se brindó apoyo técnico en actividades complementarias solicitadas por el supervisor, mediante la revisión metodológica del Procedimiento de Situaciones Administrativas (PR-GH-06 V1) y la verificación del Plan de Acción y Seguimiento del proceso de Contabilidad, formulando observaciones y recomendaciones orientadas al fortalecimiento documental, la mejora continua y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	1. PR-GH-06 V1 PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS 2. Revision PYS ContabilidadElementos enviados_ Erika Serrano Castillo - Outlook	https://drive.google.com/open?id=1kqfuq2j7IJsazccgKoXQMNzFplmxesyNk&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. 400.12.04-001-2026

NOTA 2: 400.12.04-001-2026

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
$9.090.000	**$ 2.729.200**	**1082196691**	**9/06/26**	**17/06/26**

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 al mes de junio .** ***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 aporté 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: **3/07/26**

Firma Contratista

Erika Serrano Castillo

ERIKA SERRANO CASTILLO

ELVIRA CASTRO JENIFFER

Firmado digitalmente por ELVIRA CASTRO JENIFFER

JENIFFER ELVIRA CASTRO