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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**No. 400.12.04-037-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**			**$ 9.500.000**	
Nombre del Contratista	**JULIANA PEREZ CALERO**			**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
				5	**2/2/2026**		**30/6/2026**		
Objeto del Contrato	"PRESTAR APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO"					**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**		
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato)* :	El presupuesto oficial estimado es de NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.500.000). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000) pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, iniciando 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 LOPEZ**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)*	**Hasta** *(DD/MM/AA)*	**Informe Número**	**5**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**100,0%**
	1/6/2026	**30/6/2026**							

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 Documental y Archivo. 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 brindó apoyo en la limpieza y desinfección del archivo general de la Personería Municipal de Yumbo, incluyendo la limpieza de las cajas de almacenamiento de documentos y la desinfección del área física del archivo. Estas acciones contribuyeron a preservar la integridad documental, reducir riesgos biológicos y de deterioro por humedad o plagas, y garantizar condiciones higiénicas seguras para el personal y los usuarios. Además, la intervención favorece la organización y accesibilidad de los expedientes, facilita la conservación preventiva y cumple con los protocolos institucionales de salubridad y manejo documental.	FO-GD-21 V1 Cronograma operativo de limpieza documental FO-GE-31 V4. Informe limpieza y mantenimiento junio 2026	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-037-2026\Evidencias\6. Junio\1. Actividad
2. Apoyar en la clasificación y organización de los documentos físicos y electrónicos producidos por el proceso de Gestión Documental y archivo, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad. Así como, apoyar en la digitalización de los documentos físicos para su conservación y acceso electrónico. Entregable: Registros en Formato FO-GD-09 Hoja de Control, Medio o herramienta de gestión documental adoptado por la entidad.	Se realizo revision y ajuste en los folios de 25 expedientes de historia laborales y actulizo el formato FO-GE-10 (Formato Único de Inventario Documental) cumpliendo con los lineamientos de gestión documental y normatividad archivística vigente que exige el inventario sistemático de los expedientes laborales como mecanismo de transparencia, protección de derechos laborales y disposición adecuada de la información para consultas, transferencias documentales y procesos de valoración archivística.	FO-GE-31 V5. INFORME DILIGENCIAMIENTO FUID 400.18 HISTORIA	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5Dlwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-037-2026\Evidencias\6. Junio

3. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se asistió a dos capacitaciones sobre Manejo de Herramientas Digitales en Vanguardia (realizada el 18 de junio de 2026) relacionada con el manejo de la plataforma Nextcloud como nube publica y los controles de seguridad asociados a la conexión interna como externa	FO-GH-03 CAPACITACION MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES EN VANGUARDIA	I:\.shortcut-targets-by-id\1h0Gn2H_h6Tw5DIwrm0kdFp_G_ALPWoRT\G. Talento Humano SST y Gestion Documental\2026\400.12.04-037-2026\Evidencias\6. Junio

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. No. 400.12.04-037-2026

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

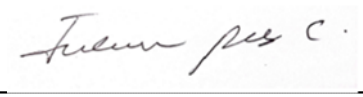
BASE DE COTIZACIÓN	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA ESTABLECIDA DE PAGO *(Decreto 1990/2016 Titulo 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.750.905	**$ 508.300,00**	**1082036632**	**5/6/2026**	**11/6/2026**

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 la seguridad social** ***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.***	**jun-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.**	

82 **30/6/2026**

Firma Contratista



JULIANA PEREZ CALERO

Firma Supervisor :



SILVIA YELAINE JIMENEZ LOPEZ