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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-007-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**			**$ 35.692.320**	
Nombre del Contratista	**ANA MARIA ERAZO PUENTES**		**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*		
			8		**13/01/2026**		**30/08/2026**		
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 y segunda del otrosi 001)* :	**Modificar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO. 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 VEINTISEIS 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)** **El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato incluido el valor adicionado mediante el presente Otrosí, será cancelado en (8) cuotas iguales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($4.461.540) pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de enero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo a satisfacción para el ultimo pago.**								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**JENIFFER ELVIRA CASTRO**				**Cargo:**	**ASESORA 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. 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 la proyección del analisis del sector del proceso contractual No. MC-PMY-006-2026 con objeto: "COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO." * Realicé la proyección de los estudios previos del proceso contractual No. MC-PMY-006-2026 con objeto: "COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO." * Realicé la proyección de los formatos y anexos del sector del proceso contractual No. MC-PMY-006-2026 con objeto: "COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO." * Realicé la proyección de la invitación a contratar en el proceso contractual No. MC-PMY-006-2026 con objeto: "COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO." * Realicé la proyección del aviso a veedurias en el proceso contractual No. MC-PMY-006-2026 con objeto: "COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO." * Realicé el documento OTROSÍ del contrato No. **400.12.04.007-2026** con objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO" * Proyecté el documento SOLICITUD PRORROGA, ADICIÓN Y MODIFICACIÓN ACTIVIDADES del contrato No. **400.12.04.007-2026** con objeto:"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO" * Proyecté el alcance del informe de verificación de requisitos habilitantes, de evaluación de propuestas técnicas del proceso de selección de Mínima Cuantia No. MC-PMY-005-2026, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING A TRAVES DE UNA BOLSA DE MONTO AGOTABLE, EN ATENCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA PERSONERIA MUNCIPAL DE YUMBO"	Documentación completa en la carpeta electronica de los siguientes contrato: * Contrato No. MC-PMY-006-2026 * Contrato No. 400.12.04.007-2026 * Proceso de Selección No. MC-PMY-005-2026 * Documentos en el drive de contratación	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 Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.10285924
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 publicación en Secop II del modificatorio del contrato No. **400.12.04.007-2026** cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL PROCESO DE GESTIÓN JURIDICA Y DE CONTRATACIÓN DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO" * Apoyé en la publicación en la plataforma SECOP II del alcance del informe de verificación de requisitos habilitantes del proceso contractual No. MC-PMY-005-2026, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CATERING A TRAVES DE UNA BOLSA DE MONTO AGOTABLE, EN ATENCIÓN DE EVENTOS Y ACTIVIDADES DE LA PERSONERIA MUNCIPAL DE YUMBO"	Documentación completa en la carpeta electronica de los siguientes contratos: * Contrato No. 400.12.04.007-2026 * Proceso de Selección No. MC-PMY-005-2026	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 Plataforma SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.10285924 https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8796516&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

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.	Apoyé en la proyección del certificado de no rendicion en la plataforma SIA OBSERVA	Documentos electrronico 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 proyeccion de la Resolución que modifica el Comité de Compras.	Electronica en el drive de contratación https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1NNJNbW4R9jOSwfDM0UipSoq9kcTTM5Ie	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/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 de viabilidad juridica para la ampliacion del plazo y la adicion en valor del contrato de prestacion de servicios profesionales especializados de apoyo a la gestión No. 400.12.04-007-2026	Documento electronico en el drive de juridico y en la carpeta electronica del contrato No. 400.12.04-007-2026.	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/1CND6VAcOp0shpYwz_nMTfWklwl4gMKJU

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.	Asistí a la reunion convocada por el area de direccionamiento estrategico el dia 16 de junio de 2026 para realizar el seguimiento al PYS de la oficina juridica y de contratación.	Documento electronico en el drive de contratación.	Electronico: Unidad compartida de evidencias Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1Nd1_HPAO_Jr3QEvCRaNQKRywPW1OpLwu
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.	Asistí a la reunión del Comité de Contratación el dia 24 de junio de 2026	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.	Apoye en la proyección del informe de actos administrativos	Documentos en el drive de contratacion	Electronico: Unidad compartida de evidencias Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1Nd1_HPAO_Jr3QEvCRaNQKRywPW1OpLwu
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	Revision y depuracion de links para implementacion del nuevo aplicativo	Documentos en el drive de contratacion	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.	Apoyé en la proyección del concepto juridico para la lider de Talento Humano	Documentos en el drive de juridica	Electronico: Unidad compartida de evidencias Carpeta Drive: https://drive.google.com/drive/u/6/folders/1Nd1_HPAO_Jr3QEvCRaNQKRywPW1OpLwu

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	83458194	16/06/2026	9/06/2026

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 mayo** ***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



Firma Supervisor :

ELVIRA CASTRO JENIFFER

Firmado digitalmente por ELVIRA CASTRO JENIFFER

ANA MARIA ERAZO PUENTES	JENIFFER ELVIRA CASTRO