PERSONERÍA DE YUMBO	**INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA** **FO-GJ-44**	Versión: 08 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 3

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 OtrosI 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:	**ALEJANDRA BAHAMÓN GARCÍA**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/07/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **31/07/2026**	**Informe Número**	**7**	**de**	**8**	**% Avance del Periodo**	**12,5%**	**% Avance Total**	**87,5%**

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 actualizó el cronograma institucional FO-GE-30, incorporando las actividades, responsables, tiempos de ejecución y productos esperados para los meses de julio y agosto de 2026, en continuidad de las siete acciones ejecutadas y cerradas durante el primer semestre. Se formuló la hoja de ruta para la implementación progresiva de las recomendaciones derivadas del cierre del primer semestre, organizada en líneas de acción articuladas con el PEI 2025–2028. Se elaboró el documento técnico de transferencia metodológica de los instrumentos de direccionamiento estratégico. Se diseñó la batería y ficha técnica de indicadores estratégicos de resultado, impacto, percepción y apropiación institucional.	1. FOGE30 Cronograma de actividades - Julio-Agosto 2026 2. Hoja de Ruta 3. Informe Transferencia metodológica 4. Bateria y ficha tecnica de indicadores	https://drive.google.com/open?id=1HuXouq7etXmj-PLNGQiPIIegQohjjebw&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 elaboró el Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026, en el formato institucional FO-GE-31, verificando el avance de los componentes del programa y su articulación con los objetivos estratégicos, con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y con el MIPG, e identificando oportunidades y mecanismos de mejora continua y eficiencia institucional. Se socializó el informe de seguimiento a los responsables del proceso mediante comunicación electrónica, promoviendo la apropiación de los resultados y de las acciones de mejora propuestas, y dejando la respectiva evidencia documental.	1. Informe Seguimiento PTEP 2026 FO-GE-31 2. Correo socialización del informe.	https://drive.google.com/open?id=1jEdUKzKRV-hFXwzwkTtlnlx8Pgafskt8&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 elaboró el Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP) 2026, en el formato institucional FO-GE-31, verificando el avance de los componentes del programa y su articulación con los objetivos estratégicos, con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y con el MIPG, e identificando oportunidades y mecanismos de mejora continua y eficiencia institucional. Se socializó el informe de seguimiento a los responsables del proceso mediante comunicación electrónica, promoviendo la apropiación de los resultados y de las acciones de mejora propuestas, y dejando la respectiva evidencia documental.	1. Plan Bienes y TecnologiaFURAG 2. Correo proceso de Bienes y tecnología. Plan de trabajo FURAG	https://drive.google.com/open?id=1YrsRR_M5ZtPoCWClQLgLJL0qJhjtPeXq&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 elaboró el informe del estado de los indicadores del Plan Indicativo, revisando su formulación, pertinencia y avance, y verificando su coherencia con el direccionamiento estratégico institucional y con las metas orientadas a resultados, como insumo diagnóstico para el fortalecimiento de la medición del desempeño. Se remitió el informe diagnóstico de los indicadores del Plan Indicativo a los responsables del proceso mediante comunicación electrónica, dejando constancia de su entrega y socialización como evidencia documental.	1. Informe estado de indicadores de plan de indicativo 2. Correo de entrega de informe diagnostico de indicadores del plan indicativo	https://drive.google.com/open?id=1dQ4k5lYfTRChzgZ2QPwcq9npj-FIsIsO&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 elaboró el Informe de Gestión del segundo trimestre correspondiente al componente de comunicaciones, sistematizando y analizando la información del periodo, consolidando los resultados y avances de la gestión y disponiéndolo como documento de soporte para la rendición de cuentas y el seguimiento institucional.	1. Informe de Gestión II trimestre de comunicaciones.	https://drive.google.com/open?id=1kWjOvyX0d4kOkw1IjOhjnJssEIN5cNnm&usp=drive_fs
6. Las demás que se consideren pertinentes y que se encuentren relacionados con el objeto contractual pactado.	Se realizó la socialización del instructivo y el manejo de las herramientas metodológicas diseñadas, con el correspondiente listado de asistencia como evidencia de la transferencia y apropiación por parte de los responsables. Se socializaron los documentos e instrumentos del proceso a los responsables mediante comunicación electrónica, dejando la respectiva evidencia documental. Se adelantó la reunión preliminar de socialización de hallazgos, con el correspondiente listado de asistencia, como espacio de análisis y retroalimentación del proceso. Se elaboró el acta de reunión del 7 de julio en el formato institucional FO-GE-43 V7, dejando constancia de los temas tratados, acuerdos y compromisos adquiridos. Se apoyó la actualización y verificación del Informe del Listado Maestro de Documentos correspondiente a junio de 2026, contribuyendo al control documental del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Listado de asistencia socialización instructivo y manejo de herramienta 2. Correo. Socialización de documentos 3. Listado de asistencia-Reunión preliminar socialización de hallazgos DE 4. FO-GE-43 V7 ACTA DE REUNIÓN. 07 de julio. 5. INFORME LISTADO MAESTRO junio 2026	https://drive.google.com/open?id=1je9swdm75IQVXEzxMbWwpN9wLF1dvxKx&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**	**1083144056**	**14/07/2026**	**2/07/2026**

4. CERTIFICACIÓN

		MES/AÑO
POR PARTE DEL SUPERVISOR	**En mi calidad de supervisora del contrato, certifico que la contratista cumplió a satisfacción las actividades descritas en el presente informe, de conformidad con las obligaciones y cláusulas contractuales pactadas** **Así mismo, certifico que la contratista presentó la planilla de aportes al Sistema de Seguridad Social correspondiente al mes de julio, por lo cual se autoriza la presentación de la respectiva cuenta de cobro para el trámite de pago.**	**Julio 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: **3/08/2026**

Firma Contratista



MARIA EUGENIA RUA ZAPATA

Firma Supervisor :



ALEJANDRA BAHAMÓN GARCÍA