PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 6

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-029-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**		**$ 10.006.400**	
Nombre del Contratista	**NICOLTH MICHELL PELAEZ CASTAÑEDA**			**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				5	**02/02/2026**		**30/06/2026**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES EN EL PROCESO DE GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA 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 DIEZ MILLONES SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($10.006.400) El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 5 cuotas iguales por valor de DOS MILLONES MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.001.280), pagaderas a partir del último día hábil de cada mes iniciando en el mes de febrero. Previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago.							
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**JENIFFER ELVIRA CASTRO**			**Cargo:**	**ASESORA OFICINA JURIDICA**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **01/06/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/06/2026**	**Informe Número**	**5**	**de**	**5**	**% Avance del Periodo**	**20,0%**	**% Avance Total**	**100,0%**

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 la gestión documental de la información física, digital y electrónica del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, garantizando la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), conforme a los manuales de procesos y procedimientos de la Entidad. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales. Producto: Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado, Índice Electrónico de Archivo diligenciado, Informes, actas o el que designe la entidad.	Se realizaron actividades de apoyo para la organización, control y gestión de la documentación del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación en medios digitales y electrónicos, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normativa vigente de la Entidad. Como parte de estas actividades y de acuerdo con las reuniones realizadas con el responsable de Gestión Documental, se efectuó la clasificación, verificación y numeración de la documentación conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD).	Formato FO-GD-23 Formato FO-GE-31 Formato FO-GE-43	https://drive.google.com/open?id=1foVC8pZgIBhBInhphdZSwnKcqHPn5kfG&usp=drive_fs
2.Apoyar la organización de la información física pendiente para las transferencias primarias a gestión documental. Informe mensual de actividades que incluya la relación de expedientes digitales. Producto: Formato Único de Inventario Documental – FUID diligenciado, Hoja de Control diligenciada, informes, actas o el que designe la entidad.	Se realizaron actividades de apoyo para la organización, control y gestión de la documentación del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos archivísticos y la normativa vigente de la Entidad. Como resultado, quedó lista 1 caja para transferencia al Archivo Central, la cual contiene 11 carpetas correspondientes a las vigencias 2022, 2023 y 2024. Asimismo, quedaron pendientes 5 cajas con documentación de diferentes vigencias, clasificadas para continuar con el proceso de depuración, foliación y rotulación, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad.	Formato FO-GD-09 Formato FO-GE-31	https://drive.google.com/open?id=1k9c9sQ3-FKu_hxN9HE8MXwm4pYUnqgD2&usp=drive_fs

3.Apoyar en la revisión del correo electrónico institucional, para coordinar las distintas actividades y dar cumplimiento eficaz a las mismas. Producto: Agenda diligenciada.	Se realizó seguimiento permanente al correo institucional para coordinar las actividades asignadas. Como parte de esta labor, se verificó y programó la disponibilidad de la sala de juntas de la Entidad, además de mantener actualizada la agenda general de actividades, reuniones y solicitudes del personal y del Personero Municipal que debían atenderse por fuera de la Entidad.	Formato FO-GE-31 Documento Excel	https://drive.google.com/open?id=1VJVwMwFp1FQy14N8kjaRfHnW7wRHc9uO&usp=drive_fs
4.Apoyar en el seguimiento de la normalización de los documentos solicitados a través del del formato FO-GE-20 Solicitud de Información Documental. Producto: Formato FO-GE-20 actualizado.	Se brindó apoyo en el seguimiento al proceso de normalización de documentos solicitados mediante el formato FO-GE-20. Como parte de esta actividad, se distribuyeron las solicitudes al personal responsable para la verificación y normalización de cada documento, realizando alertas sobre los tiempos de respuesta de acuerdo con la normativa y los lineamientos establecidos por la Entidad.	Formato FO-GE-31 Formato FO-GE-20	https://drive.google.com/open?id=1AXeZaWjO8JW3EUi7Yt58PeRZlOsBXJI9&usp=drive_fs
5.Apoyar al líder del proceso en el seguimiento, monitoreo y evaluación trimestral al cumplimiento de los tiempos de respuesta a los derechos de petición PQRS. Producto: Informe trimestral de seguimiento a los PQRS recibidos, tramitados y en proceso trámite.	Se realizó el seguimiento mensual a los tiempos de atención de las solicitudes PQRS. Para ello, se efectuaron reuniones con la responsable de Ventanilla Única para verificar y validar la información registrada en Power BI frente a los datos de Orfeo NG, garantizando la consistencia de la información y permitiendo la elaboración del informe de seguimiento.	Formato FO-GE-31	https://drive.google.com/open?id=1iNiv8fVJXW1T71LI-nSJ2YhbNJEWknYE&usp=drive_fs
6.Acompañar al líder del proceso en los comités de Gestión y Desempeño y realizar levantamiento del acta de reunión. Producto: Actas de Comité de Gestión y Desempeño, registros de asistencia o el que indique la entidad.	Se brindó apoyo en la gestión de los soportes de asistencia para el Comité de Gestión y Desempeño, conforme a los lineamientos establecidos por la Entidad. Como parte de esta actividad, se unificaron los apuntes de la supervisora para facilitar la elaboración de las actas y se realizó la impresión de los formatos de listado de asistencia.	Formato FO-GE-43 Formato FO-GH-03	https://drive.google.com/open?id=14vQYwEl0GgfIJDGOPJfo_dFNSAWgqVPe&usp=drive_fs

7.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se realizó el diagnóstico del estado del archivo electrónico del proceso de Comunicaciones y Divulgación Pública, identificando expedientes con inconvenientes de acceso por incompatibilidades del sistema o nombres extensos, formatos incompletos y documentos en Word sin firma. Posteriormente, en coordinación con el responsable de Gestión Documental, se efectuaron los ajustes, la clasificación y la organización de la documentación, de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad.	Formato FO-GE-31 Formato FO-GD-23 Formato FO-GE-43	https://drive.google.com/open?id=1Wl7xxxp20cJszCV21jRvd98pHbUhTyQw&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. 400.12.04-029-2026

NOTA 2: 400.12.04-029-2026

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
$1.750.905	$ 509.300	9505198756	10/06/2026	12/06/2026

4. CERTIFICACIÓN		
POR PARTE DEL SUPERVISOR	Mediante informe de entrega de supervisión de fecha 23 de junio de 2026, la supervisora anterior dejó constancia de que la ejecución del Contrato No. 400.12.04-029-2026 se había desarrollado conforme a las condiciones pactadas, que las obligaciones contractuales se encontraban cumplidas oportunamente y que no existían aspectos que requirieran especial seguimiento o decisión por parte de la supervisora entrante No obstante, al realizar la revisión integral de los informes de actividades y de las evidencias aportadas, se identificaron inconsistencias, vacíos de trazabilidad y soportes insuficientes frente a varias obligaciones contractuales, razón por la cual fue necesario requerir formalmente a la contratista NICOLTH MICHELLE PELÁEZ CASTAÑEDA para que aclarara, corrigiera y complementara la información presentada. En atención al requerimiento, la contratista allegó los ajustes y soportes adicionales correspondientes para subsanar las observaciones formuladas. Mediante requerimiento de aclaración, corrección y soporte, la supervisora solicitó a la contratista complementar la trazabilidad de las actividades y evidencias reportadas. La contratista remitió respuesta el 2 de julio de 2026. Revisados los ajustes, se determinó que las actividades 3, 4, 5 y 6 fueron subsanadas. Posteriormente, se requirió nuevamente a la contratista para subsanar las observaciones materiales que aún persistían. Respecto de la actividad 1, durante los cinco meses de ejecución únicamente se había acreditado la elaboración de cuatro índices electrónicos y se habían observado modificaciones mínimas entre periodos, sin un avance proporcional frente al volumen documental asignado. En cuanto a la actividad 2, la documentación física asignada permanecía sin depuración, foliación, rotulación, organización ni preparación para transferencia primaria. Frente a la actividad 7, la subsanación había sido parcial, debido a que para febrero y marzo solo se aportaron fotografías sin contexto documental que permitiera establecer la gestión realizada, la participación de la contratista, la fecha, el lugar, el propósito y su relación con la obligación contractual. En atención al nuevo requerimiento, la contratista complementó los informes, productos y evidencias correspondientes y subsanó las observaciones pendientes, lo que permitió acreditar el cumplimiento integral de las actividades contractuales y recibirlas definitivamente y a satisfacción. .	MES/AÑO junio 2026

PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 6 de 6

POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporto el certificado de pago a la 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: **04/08/2026**

Firma Contratista



NICOLTH MICHELL PELAEZ CASTAÑEDA

Firma Supervisor :

ELVIRA CASTRO JENIFFER

Firmado digitalmente por ELVIRA CASTRO JENIFFER

JENIFFER ELVIRA CASTRO