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 BAHAMON GARCÍA**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN**		
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **1/08/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/08/2026**	**Informe Número**	**8**	**de**	**8**	**% Avance del Periodo**	**12,5%**	**% 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. 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 elaboró y consolidó el cronograma de actividades julio-agosto de 2026, se actualizó la matriz de trazabilidad estratégica, se organizó el banco de buenas prácticas y lecciones aprendidas, y se prepararon informes consolidados de avance correspondientes al periodo julio-agosto.	1. FO GE 30 Cronograma de actividades - Julio-Agosto 2026 2. Matriz de trazabilidad estrategica actualizada 3. Banco de buenas practicas y lecciones aprendidas 4. Informe consolidado de avance julio-agosto.	https://drive.google.com/open?id=1rIGj54oTZiTncPeoGulqjZ8na5hY6mp_&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 adelantó el acompañamiento técnico relacionado con la actualización y socialización del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, a través del envío del contenido de la capacitación, la preparación y presentación del material en PowerPoint, el registro audiovisual de la jornada y la aplicación de una actividad pedagógica tipo semáforo. Estas acciones permitieron fortalecer la apropiación institucional de los lineamientos del PTEP, promover la comprensión de los compromisos asociados al sistema de gestión de calidad y dejar evidencias documentales de la capacitación y socialización realizada.	1. Envio de correo del contenido de la capacitación. 2. Presentación Power Point de la capacitación. 3. Video de la capacitación. 4. Actividad de semaforo de la capacitación.	https://drive.google.com/open?id=1-_hJri5IU1iiCZ5wabcRxkXw4UfM0sL_&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 analizó la viabilidad de incorporar estímulos de carácter internacional para los funcionarios, revisando su pertinencia frente a las necesidades institucionales, el marco procedimental existente y su posible aporte al mejoramiento del desempeño organizacional. Esta actividad permitió generar insumos para la toma de decisiones del proceso de Talento Humano, identificar aspectos susceptibles de ajuste o fortalecimiento en el procedimiento de estímulos y aportar al análisis estratégico orientado a mejorar la eficiencia institucional, el posicionamiento de la entidad y el desarrollo del capital humano.	1. Revisión de procedimiento de Estimulos del proceso de Talento humano.	https://drive.google.com/open?id=1enWD8xEni9EhZR6Ma6zk5S9SJfkB24T3&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 y remitió el informe correspondiente, el cual incluyó análisis de los indicadores institucionales, recomendaciones para su ajuste y orientaciones para mejorar su medición, seguimiento y trazabilidad. Adicionalmente, se realizó el informe de seguimiento del segundo trimestre de la entidad, consolidando información relevante sobre el avance de la gestión institucional y generando insumos para la evaluación del cumplimiento de metas, la toma de decisiones y el fortalecimiento del sistema de seguimiento y control.	1. Envio de correo del informe. 2.Realización de informe segundo trimestre de la entidad.	https://drive.google.com/open?id=1YzHZkJvkmQRa6BnOZhRS7jibBL6IdWH_&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 procedimiento y se remitió por correo electrónico para su revisión, socialización o trámite institucional, dejando evidencia documental de la gestión realizada.	1. Envio de correo del procedimiento. 2. Elaboración del procedimiento.	https://drive.google.com/open?id=1G6LRkIJpdw0KhMrBp7u6jTCWg1qREkgs&usp=drive_fs
6. Las demás que se consideren pertinentes y que se encuentren relacionados con el objeto contractual pactado.	Se atendieron actividades complementarias relacionadas con el objeto contractual pactado, mediante la participación en espacios institucionales de coordinación, seguimiento y toma de decisiones. Durante el periodo se asistió al Comité de Gestión y Desempeño Extraordinario y a la reunión del equipo de planeación sobre manejo de matrices y situaciones generales, aportando al análisis técnico, la articulación interna y el seguimiento de compromisos institucionales, además de acompañamiento en la elaboración de documentos y acompañamiento al proceso de talento humano.	1. comite extraordinario de Gestión y desempeño 2. Reunión equipo de planeación- revisión de herramientas 3. Borrador- IN-GE-XX_V01 Instructivo Uso FO-GE-19 4. Borrador PR-GE-XX_V01 Procedimiento Seguimiento Evaluacion PAI y Mejora Continua 5. Listado de asistencia. Reunión con Talento Humano Brechas FURAG	https://drive.google.com/open?id=1TfaZT7NjLkU0mc0pJ51zLnkTFyui2HkZ&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	1083218296	14/09/2026	14/07/2026

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 agosto, por lo cual se autoriza la presentación de la respectiva cuenta de cobro para el trámite de pago.	Agosto 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: **2/09/2026**

Firma Contratista



MARIA EUGENIA RUA ZAPATA

Firma Supervisor :



ALEJANDRA BAHAMON GARCÍA