| PERSONERÍA DE YUMBO | INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA<br>FO-GJ-44 | Versión: 01<br>Fecha: Enero 29 de 2026<br>Página 1 de 4 |
|---|---|---|

## 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 según clausula segunda del otrosí de adición en valor, prorroga*: | **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)**<br><br>**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)* | **Hasta** *(DD/MM/AA)* | **Informe Número** | **8** | **de** | **8** | **% Avance del Periodo** | **12,5%** | **% Avance Total** | **100,0%** |
| | **1/08/2026** | **28/08/2026** | | | | | | | | |

## 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. 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. | * Apoyé en la revisión del concepto de viabilidad juridica para la prorroga del contrato No. 400.12.06-003-2026 cuyo objeto es "*COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO."* | Documentación completa en el drive de contratación y en la carpeta digital del contrato No. 400.12.06-003-2026 | 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/12G7kpiW4O1u_T1vlHuScbsrSn6b-PB9r |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 el cargue de información en la plataforma Secop II en virtud del modificatorio que prorroga el plazo de ejecución del contrato No. 400.12.06-003-2026 cuyo objeto es "COMPRA DE ELEMENTOS DE OFICINA, ASEO Y CAFETERIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO." | Documentación completa en el drive de contratación y en la plataforma Secop II. | 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/12G7kpiW4O1u_T1vlHuScbsrSn6b-PB9r *Plataforma Secop II: https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9740444&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 rendición de la información contractual 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 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. | *Apoyé en la revisión del cumplimiento del Plan Anual de Adquisicion respecto de las adquisiciones planeadas en el mes de agosto y de los compromisos adquiridos por la Oficina Juridica y de Contratación en el Comité de Contratación del 22 de julio de 2026. | Electronica 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/1NNJNbW4R9jOSwfDM0UipSoq9kcTTM5Ie |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Informes | *Elaboré informe que contiene la revisión y analisis de los contratos indicados en el requerimiento de concepto remitido por la oficina la solicitud de concepto requerido por la oficina de disciplinario. | Documento electronico 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/1CND6VAcOp0shpYwz_nMTfWkIwl4gMKJU |
| 6. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual o según requerimientos de la Personera Municipal. | Apoyé en la revisión de la resolucion del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Personería Municipal de Yumbo en la cual se modifica y deroga artículos de la Resolución No. 400-1-094-2018 y se ordena la creación del Comité de Archivo. | 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 |

**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**

**NOTA1:Sedejaconstanciaque,duranteelpresenteperiodoporpartedelContratista,nosematerializóniseevidenciaposibilidaddeocurrenciadeningunodelosriesgosdetalladosenlamatrizquehaceparte integral de los Estudios Previos del Contrato No. 400.12.04-007-2026**

**NOTA2: Se deja constancia que al presente contrato se le realizá OTROSI DE ADICIÓN EN VALOR, PRORROGA DEL PLAZO Y MODIFICACIÓN DE ACTIVIDADES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.400.12.04-007-2026**

**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 |
|---|---|---|---|---|
| **$1.784.616** | **$ 528.900** | **93547201** | **18/08/2026** | **12/08/2026** |

**4. CERTIFICACIÓN**

| PERSONERÍA DE YUMBO | INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA<br>FO-GJ-44 | Versión: 01<br>Fecha: Enero 29 de 2026<br>Página 4 de 4 |
|---|---|---|

| | | 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.**<br><br>**Igualmente certifico que la contratista presentó la planilla de seguridad social correspondente al mes de julio.**<br><br>***Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.*** | **AGOSTO** |
| **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:** **3/09/2026**

**Firma Contratista**



**Firma Supervisor :**

ELVIRA CASTRO JENIFFER

Firmado digitalmente por ELVIRA CASTRO JENIFFER

| **ANA MARIA ERAZO PUENTES** | **JENIFFER ELVIRA CASTRO** | |
|---|---|---|