PERSONERÍA DE YUMBO	INFORME DE ACTIVIDADES - CONTRATISTA FO-GJ-44	Versión: 01 Fecha: Enero 29 de 2026 Página 1 de 3

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-001-2026**		**VALOR DEL CONTRATO**	**$ 53.538.480**	
Nombre del Contratista	**ERIKA SERRANO CASTILLO**	**Duración en Meses**	**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*	**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
		12	**6/01/2026**	**23/12/2026**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS COMO ABOGADA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE YUMBO."		**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y PLANEACIÓN**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato) y primera del otrosi No 001* :	El presupuesto oficial estimado es de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.692.320). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en 8 cuotas por valor de ($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). Modificar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO, la cual quedará así: El presupuesto oficial estimado es de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL Modificar la cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO, la cual quedará así: El presupuesto oficial estimado es de TREINTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($35.692.320). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en ocho (8) cuotas por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS 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).				

Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**ALEJANDRA BAHAMÓN GARCÍA**				**Cargo:**	**ASESOR OFICINA DE PLANEACIÓN**				
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)*	**Hasta** *(DD/MM/AA)*	**Informe Número**	**9**	**de**	**12**	**% Avance del Periodo**	**8,3%**	**% Avance Total**	**75,0%**
	1/09/2026	**30/09/2026**								

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. Apoyar en el proceso de Actualización y seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y cierre de brechas. Incluye la documentación y ajustes necesarios para el logro de sus resultados. Producto: Plan de Actualización de MIPG, acta de seguimiento trimestral de la implementación de las acciones y registro de asistencia o el que designe la entidad.	Se apoyó la actualización y fortalecimiento de los instrumentos para el seguimiento y evaluación del Plan de Acción Institucional – PAI, mediante la elaboración y documentación del Procedimiento PR-GE-12 "Procedimiento Seguimiento Evaluación PAI" y del Instructivo IN-GE-03 "Instructivo para el diligenciamiento del formato F-GE-19 – Seguimiento al Plan de Acción Institucional", orientados a establecer los lineamientos y criterios para realizar el seguimiento, evaluación y registro de los avances del Plan de Acción Institucional.	1. PR-GE-12 Procedimiento Seguimiento Evaluacion PAI. 2. Instructivo para el diligenciamiento del formato fo-ge-19 "seguimiento al plan de acción institucional" IN-GE-03.	https://drive.google.com/open?id=13bkHZaSSwAS42vQH-vw5egoT3lxjX6d9&usp=drive_fs

2. Acompañar en la elaboración de los diferentes informes requeridos por el supervisor del contrato, por los órganos de control, entre otras entidades. Producto: Formato FO-GE-10 Informe de gestión, Formato FO-GE-31 Informe o el que designe la entidad.	Se apoyó la elaboración y consolidación del informe de avance del Plan de Mejoramiento Institucional, mediante la recopilación, revisión y organización de la información relacionada con las acciones de mejoramiento y su estado de avance, de acuerdo con los requerimientos establecidos por la entidad.	1. Informe de avance de plan de mejoramiento.	https://drive.google.com/open?id=1u7-Gxx7mYJByp8hYwNQsKPYE-Uwny1qr&usp=drive_fs
3. Apoyar al líder de proceso en la actualización del normograma conforme a las disposiciones legales aplicables al mismo y remitirlo cuando corresponda al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para su consolidación correspondiente. Producto: Normograma actualizado, registros en formato FO-GC-06 Acta, registros en formato FO-GH-03 Listado de asistencia o el que designe la entidad.	Se apoyó al líder del proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación en la revisión y seguimiento del normograma, verificando la vigencia y aplicabilidad de las disposiciones legales relacionadas con el proceso. Los resultados fueron documentados en el informe de cumplimiento y revisión del normograma, con el propósito de mantener actualizada la información normativa y facilitar su posterior consolidación institucional.	1. Informe cumplimiento-Revisión de Normograma 2. Listado de Asistencia	https://drive.google.com/open?id=1kb_PCaPcbGQHxDbqu3guFeOwrrU_YsrG&usp=drive_fs
4. Apoyo en Identificación de las mejoras, documentar y gestionar la implementación de acciones correspondientes al proceso de Direccionamiento Estratégico, haciendo seguimiento y evaluación a su cumplimiento y eficacia, replanteando las mismas de acuerdo a los resultados de la evaluación. Incluye realizar el seguimiento de las acciones del plan de mejoramiento en los demás procesos. Producto. Plan de Mejoramiento Institucional y sus evidencias.	Se apoyó la identificación y gestión de acciones de mejora asociadas al proceso de Direccionamiento Estratégico, mediante la participación en mesa de trabajo con los procesos de Asuntos Jurídicos y Medio Ambiente para brindar asesoría en la implementación del PIGA, tema incorporado al Plan de Mejoramiento. Asimismo, se apoyó la elaboración del proyecto de Procedimiento de Rendición de Cuentas PR-GE-03, incorporado al Plan de Mejoramiento del proceso de Direccionamiento Estratégico, realizando el respectivo seguimiento a las acciones y productos establecidos.	1. Mesa de trabajo con el proceso de Asuntos judiciales y medio ambiente para asesorar la implementación del plan "PIGA". Tema incluido en plan de mejoramiento 2.Proyecto de procedimiento de Rendición de Cuentas PR-GE-03. incluido en plan de mejoramiento del proceso de Direccionamiento Estrategico	https://drive.google.com/open?id=1Kyd9_zZWEk7TEtbdnkLTwArj7UJI6VBb&usp=drive_fs
5. Apoyar en la Revisión y actualización del Plan de Acción Institucional y la socialización a los líderes y sus equipos; así como, realizar el seguimiento periódico en la implementación de las acciones por parte de los diferentes procesos de la entidad. Producto: PL-GE-02 Plan de Acción Institucional actualizado, Matriz de programación y seguimiento al Plan de Acción actualizada, registros de asistencia o el que designe la entidad.	Se realizó la revisión técnica y consolidación de los formatos FO-GE-19 correspondientes al seguimiento de los Planes de Acción de los diferentes procesos de la entidad, verificando el avance de las actividades programadas, el cumplimiento de metas y la coherencia de la información reportada, como insumo para la actualización y seguimiento del Plan de Acción Institucional.	FO-GE-19 PYS AL PAI - CO 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - DH 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -GB 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -GC 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GD 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GE 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GF 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GI 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - GJ 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI -JA 2026 FO-GE-19 PYS AL PAI - TH 2026	https://drive.google.com/open?id=1CBnTCDmRNcII15dS911VBMX-BpiG9kay&usp=drive_fs

6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se brindó apoyo en actividades inherentes al cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor, mediante la participación en mesas de trabajo con los procesos de Bienes y Tecnología, Financiero Contable y Presupuestal y Control Interno, orientadas a la revisión, validación y corrección de fechas y demás aspectos relacionados con el PYS.	1.Mesa de trabajo con el proceso de Bienes y Tecnología para revisión de PYS. 2. Mesa de trabajo con el proceso de financiero contable y presupuestal para corrección de fechas del PYS. 3. Mesa de trabajo con el proceso de Control Interno para corrección de fechas del PYS.	https://drive.google.com/open?id=1o5NZDj2yeLFMjtDfbIt6QhOaFt3Wvu3q&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. 400.12.04-001-2026

NOTA 2: 400.12.04-001-2026

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
$6.300.000	**$ 1.828.400**	**1084356886**	**15/10/2026**	**10/09/2026**

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 septiembre, por lo cual se autoriza la presentación de la respectiva cuenta de cobro para el trámite de pago.**	**Septiembre 2026**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	**Manifiesto bajo la gravedad del juramento que aporté 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

Erika Serrano Castillo

ERIKA SERRANO CASTILLO

BAHAMON GARCIA ALEJANDRA

ALEJANDRA BAHAMÓN GARCÍA