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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-049-2026**				**VALOR DEL CONTRATO**			**$ 6.003.840**	
Nombre del Contratista	**MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMAYO**			**Duración en Meses**		**Fecha de inicio** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de terminación** *(DD/MM/AA)*	
				3		**16/09/2026**		**30/11/2026**	
Objeto del Contrato	"PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO TÉCNICO, DESEMPEÑANDO ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE YUMBO."						**Proceso Asociado al Contrato:**	**GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y SST**	
Forma de Pago: *(Según Clausula Quinta del Contrato y Segunda del Otrosl No. 001)* :	El presupuesto oficial estimado es de SEIS MILLONES TRES MIL OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($6.003.840). El CONTRATANTE cancelará el valor del contrato en tres (3) cuotas de la siguiente manera: cuotas iguales por valor de DOS MILLONES UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($2.001.280), pagaderos a partir del último día hábil de cada mes, comenzando en el mes de septiembre, hasta la vigencia del presente contrato, previa presentación de los informes mensuales (para cada pago) y acta de recibo definitivo y a satisfacción para el ultimo pago. Para la realización de los pagos el CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda, conforme al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que lo modifique. En todo caso os pagos que se hagan durante la ejecución del contrato correspondiente a las obligaciones contractuales se subordinarán a la apropiación y disponibilidad presupuestal, ajustándose al programa anual mensualizado de caja (PAC). Para cumplir con las obligaciones que ordena la Ley, el CONTRATANTE, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del contratista								
Nombre del Supervisor(a) del Contrato:	**ANGY TATIANA ALVEAR ARCE**				**Cargo:**	**PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SG-SST**			
Periodo de supervisión:	**Desde** *(DD/MM/AA)* **15/09/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **30/09/2026**	**Informe Número**	**1**	**de**	**3**	**% Avance del Periodo**	**33,3%**	**% Avance Total**	**33,3%**

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 el seguimiento y cumplimiento de las acciones del proceso de Gestión Documental y Archivo relacionadas con los instrumentos de planeación institucional, gestión de riesgos, plan de mejoramiento e indicadores, plan de acción institucional de conformidad con las directrices institucionales y la normatividad vigente. **Producto**: Informes, matrices, indicadores, registros.	Durante el mes de **septiembre** el contratista brindo a poyo en el diligenciamiento de matrices de gestión. **16 septiembre:** El contratista brindo apoyo en el seguimiento y cumplimiento de las acciones del proceso de Gestión Documental y Archivo relacionadas con los instrumentos de planeación institucional, emitiendo por solicitud del lider del proceso informe diagnostico del proceso.	**FO-GE-31 Informes:** Informe Instrumentos de Planeación Gestión Documental y Archivo.	https://drive.google.com/drive/folders/1RIr4WLEVkkyEvvX-g_I9UY_e5-dMQ3qx?usp=sharing
2. Apoyar la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos y demás documentos asociados al proceso de Gestión Documental y Archivo, incluyendo el PINAR, PGD y las acciones relacionadas con el MIPG, así como brindar acompañamiento en la atención de auditorías y requerimientos de los organismos de control, cuando corresponda. **Producto:** Instrumentos y documentos actualizados, informes, actas de reunión.	Durante el mes de **septiembre** se brindo apoyo en solicitud de Consejo Departamental de Archivo: **11 septiembre:** El contratista brindo apoyo en revisión de información remitida con anterioridad y en respuesta a solicitud realizada por el consejo Departamenstal de Archivo sobre solicitud de convalidación de las TRD de la Personeria Municipal de Yumbo ya remitidas para aprobación. **28 septiembre:** El contratista brindo apoyo en mesa de trabajo con procesos misionales para actualización de procedimiento de PQRSD.	Email Respuesta. FO-GE-43 Acta de Reunión.	https://drive.google.com/drive/folders/1gN8j6Q-MESpJ2RaJmvUdTPG0UE1w7GHk?usp=sharing
3. Apoyar la organización, seguimiento y control de la gestión de documentos físicos y electrónicos de la entidad, de conformidad con las Tablas de Retención Documental – TRD, los lineamientos archivísticos y los procedimientos institucionales, incluyendo las actividades relacionadas con las transferencias documentales y la gestión de documentos electrónicos. **Producto:** Informes, registros, inventarios, cronogramas.	Durante el mes de **septiembre** se brindo apoyo en la organizacion del acervo Documental del archivo Central de la Personería Municipal de Yumbo, en cumplimiento a lo dispuesto en los objetivos específicos del PINAR objetivo número 4, Proyecto 4: Intervención de emergencia del Archivo Central, basada en la ley 594 y el acuerdo 001 del Archivo general da la nación. Así como dar cumplimiento al objetivo del archivo central de recibir, custodiar, describir, controlar y prestar el servicio de consulta y realizar la disposición final de los documentos recibidos en transferencia primaria de los distintos archivos de gestión de la entidad.	**FO-GE-31 Informes:** Informe Archivo Central	https://drive.google.com/drive/folders/1JXRu_BcuRs0iJKD8QUrlZj5xD2VIThES?usp=sharing

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

4. Apoyar el fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad en materia de gestión documental y archivística, conservación documental y acceso a la información pública, mediante actividades de orientación, capacitación y sensibilización, de acuerdo con las necesidades identificadas. **Producto:** Informes, listados de asistencia, acta de reunión.	Durante el mes de **septiembre** se brindo acompañamiento de la siguiente manera: **16 septiembre:** El contratista acompañamiento en mesa tecnica con la Oficina de Control Interno con el objetivo de orientar en la organización de los documentos y expedientes del alchivo de gestion, para realizar el procedimiento de Trasferencia pirmaria. **28 septiembre:** El contratista acompañamiento en mesa tecnica con el Proceso de Direccionamiento Estrategico y Planeación con el objetivo de orientar en la organización de los documentos y expedientes del alchivo de gestion, para realizar el procedimiento de Trasferencia pirmaria.	**FO-GE-43** Actas de Reunión	https://drive.google.com/drive/folders/1-bwV7KEwkZT8kgqNjNYTv3YW2mqNny46?usp=sharing
5. Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas según requerimientos del Personero Municipal o supervisor.	Durante el mes de septiembre el contratista participo en las siguientes actividades: **25 septiembre:** Capacitacion de Lavado de Activos, Financiacion del Terrorismo y Profileracion de Armas.	**FO-GH-03** Listado de Asistencia Interno	https://drive.google.com/drive/folders/1Q6spotkJy7BZym8aSy1xGSuH6hjsa4xJ?usp=sharing

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

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 Título 2 Art 3.2.2.1)*	FECHA REAL DE PAGO
$1.750.905	**508.300**	**9509497426**	**17/09/2026**	**18/08/2026**

4. CERTIFICACIÓN		
		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. Igualmente certifico que el contratista presentó la planilla de seguridad social del mes de agosto 2026. Por lo tanto se puede proceder con la presentación de la cuenta de cobro.	**sep-26**
POR PARTE DEL CONTRATISTA	Manifiesto bajo la gravedad del juramento que realice y aporte el pago correspondiente a la planilla de seguridad social del mes de agosto 2026, como soporte para el tramite de la cuota mensual 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: **6/10/2026**

Firma Contratista

MIGUEL ORLANDO MAÑUNGA CAMAYO

Firma Supervisor :

Firmado digitalmente por ALVEAR ARCE ANGY TATIANA

ANGY TATIANA ALVEAR ARCE