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

1. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Identificación del Contrato	**400.12.04-001-2026**	**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)* **1/10/2026**	**Hasta** *(DD/MM/AA)* **31/10/2026**	**Informe Número**	**10**	**de**	**12**	**% Avance del Periodo**	**8,3%**	**% Avance Total**	**83,3%**

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 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 de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano en el marco del MIPG 2026. Para ello se diligenció la matriz de autodiagnóstico de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH) y se elaboró la presentación «MIPG 2026 – Actualización Talento Humano PMY». Los resultados se socializaron por correo electrónico al proceso de Gestión del Talento Humano para su revisión y para la definición de acciones de cierre de brechas.	1. MIPG 2026 Actualizacion Talento Humano PMY. PRESENTACION 2. matriz-autodiagnostico-de-la-gestion-estrategica-del-talento-humano-geth 3. SOCIALIZACION POR CORREO ELECTRONICO a Talento Humano.	https://drive.google.com/open?id=1KlZFgknfX0ETTgt2gustrSVyHrcAvC9w&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 elaboró el informe de seguimiento al Plan de Acción Institucional (PAI) 2026 con corte al 30 de septiembre de 2026, en formato FO-GE-31 V5, junto con la presentación de resultados para revisión del supervisor. Adicionalmente, se apoyó la revisión del Informe Ejecutivo de Empalme FO-GE-24 (periodo 2024-2026) entregado con ocasión del cambio de Personero, verificando la consistencia de la información de planeación reportada (avance del Plan Indicativo, del PAI y del Plan de Mejoramiento) como insumo para la entrega de la gestión a la nueva administración.	1. FO-GE-31 V5 Informe de seguimiento PAI 2026 - corte 30-09-2026. 2. Presentación de resultados del seguimiento al PAI 2026. 3. FO-GE-24 Informe ejecutivo de empalme 2024-2026 (revisión de la información de planeación).	https://drive.google.com/open?id=1tUDoD-Xys4VhnfphFhRtp2B_jaCBK3WH&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 realizó la revisión del normograma y sus resultados se consignaron en un informe en formato FO-GE-31. El informe identifica las disposiciones legales que requieren actualización para su remisión y consolidación por el proceso de Gestión Jurídica y Contratación.	1. Informe FO-GE-31 Revisión Normograma	https://drive.google.com/open?id=1d0ZwqgGA4-QjQqapE8aAA0kRmA1OsazF&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 realizó el seguimiento al Plan de Mejoramiento Institucional 2025-2026, con corte al 14 de octubre de 2026, mediante el reporte en Power BI. El reporte consolida 53 acciones con un avance del 72 % (38 acciones cerradas y valoradas por Control Interno) y muestra el estado por proceso y por fuente. El informe se socializó por correo electrónico a todos los procesos, con la solicitud de reportar avances y evidencias de las acciones pendientes.	1. Reporte de Power BI Plan de mejoramiento. 2. Correo de socialización a los procesos.	https://drive.google.com/open?id=1YNL2QJV6AE11medVUfbSIDuYXlw4EAVL&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 de los formatos FO-GE-19 de seguimiento al PAI 2026 de los once (11) procesos de la entidad, verificando el avance de las actividades, el cumplimiento de metas y la coherencia de la información y las evidencias reportadas. Con base en las debilidades de diligenciamiento identificadas en esa revisión, se participó en la actualización de los instrumentos que regulan el seguimiento al PAI: (i) elaboración, como coautora, del Instructivo IN-GE-03 V2 para el diligenciamiento del formato FO-GE-19 (20/10/2026); y (ii) revisión y ajuste del Procedimiento PR-GE-12 V3 de Seguimiento, Validación y Evaluación del PAI (26/10/2026), que organiza el ciclo PHVA en once actividades, define la validación técnica de evidencias por la segunda línea de defensa y la presentación trimestral del seguimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	1. 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 2. IN-GE-03 V2 Instructivo para el diligenciamiento del formato FO-GE-19 (20/10/2026). 3. PR-GE-12 V3 Procedimiento de Seguimiento, Validación y Evaluación del PAI (26/10/2026).	https://drive.google.com/open?id=1GpK0IacaWa2J5D3Tp5AUYXOVEZEeTPHH&usp=drive_fs

6.Brindar apoyo en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual solicitadas por el supervisor.	Se apoyó la revisión del Procedimiento de Rendición de Cuentas PR-GE-03, que quedó normalizado en la versión 06 del 26/10/2026. La revisión verificó la referencia normativa del procedimiento (Ley 1757 de 2015, arts. 48 a 59; Ley 1474 de 2011, arts. 73 y 74, modificada por la Ley 2195 de 2022; Ley 1712 de 2014; Manual Único de Rendición de Cuentas V2) y la secuencia de las veintitrés (23) actividades por etapas, incluidas la respuesta a las preguntas ciudadanas en un plazo máximo de 15 días, la validación de la información en acta FO-GE-43 y el seguimiento a compromisos mediante el plan de mejoramiento.	1. Listado de asistencia de la mesa de revisión del procedimiento. 2. PR-GE-03 V06 Procedimiento de Rendición de Cuentas (26/10/2026).	https://drive.google.com/open?id=1wT4MSbApCuFqR37WDGY13zvKvzZkutAp&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	1085102999	19/10/2026	15/10/2026

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 octubre, por lo cual se autoriza la presentación de la respectiva cuenta de cobro para el trámite de pago.**	**Octubre 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: **4/11/2026**

Firma Contratista

Erika Serrano Castillo

ERIKA SERRANO CASTILLO

BAHAMON GARCIA ALEJANDRA

ALEJANDRA BAHAMÓN GARCÍA