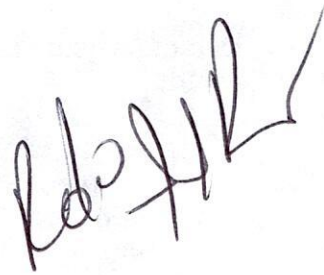


Palmira, 30 de mayo de 2025

Doctora:

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA.
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA.



ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES
CUOTA No.: 1 de 2
CONTRATO: 320-14-01-045 DE 2025
PERIODO: Del 16 de mayo al 30 de mayo de 2025

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, presento a usted, en calidad de supervisora del contrato de prestación de servicios de Apoyo a la Gestión No. 320-14-01-045 de 2025, el informe de actividades ejecutadas con base en el objeto contractual prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar administrativo para la ejecución de actividades propias de la dirección administrativa y financiera de la personería de palmira, durante el periodo comprendido entre el 16 de mayo de 2025 al 30 de mayo de 2025.

Fecha de Inicio: 16 de mayo de 2025
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2025

Para el cumplimiento del presente contrato de Prestación de servicios, se han pactado las siguientes obligaciones:

1. Registrar, actualizar y validar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), la información de los procesos de selección y contratación que se requieran (Contratistas y Personal de la Personería Municipal), verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos en la etapa precontractual.
2. Apoyar labores asistenciales que le asigne la Dirección Administrativa y Financiera, para la ejecución de programas, proyectos, planes o jornadas.
3. Generar acompañamiento y apoyo en las diferentes reuniones y/o actividades que se lleven a cabo de carácter administrativo, en la Personería Municipal.
4. Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficios relacionados con las actividades propias de la Personería y entregar debidamente archivada la documentación física de conformidad con la ley de archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad.
5. Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de calidad Modelo integrado de planeación y gestión, para el cumplimiento de la misión institucional.
6. Revisar, digitalizar, foliar y archivar de manera mensual los soportes físicos, correspondientes a los comprobantes de egreso, cuentas de cobro y demás documentos que pertenezcan a los procesos de contratación directa, de mínima cuantía y demás compromisos adquiridos por la entidad en su respectivo expediente y en el lugar dispuesto por la entidad para su custodia.
7. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

Durante este periodo, se ha avanzado en las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

- 1. **Registrar, actualizar y validar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), la información de los procesos de selección y contratación que se requieran (Contratistas y Personal de la Personería Municipal), verificando el cumplimiento de los requisitos mínimos en la etapa precontractual.**
 - Se validaron hojas de vida en el sistema de información y gestión de empleo Público (SIGEP) de los siguientes contratistas:
 - Yudy Andrea Rodas Carabali
 - Jorge Evangelista Garces Cuero
 - Adolfo Leon Sandoval Chaparro
 - Diana Carolina Vargas
 - Diana Andrea Charria Uribe
 - Jhon Edison Cano Cano
 - Michael Andres Montoya
 - Laura Stefania Rosero
 - Paula Andrea Jaramillo Alegrias
 - Cleopatra Sanchez Charria
 - Santiago Ordoñez
 - Arit Diaz Idrobo
 - Daniela Collazos Mosquera
 - Joan David Guendica
 - Edwin Oscar De La Cruz
 - Luis Rodrigo Mosquera Gallego
 - Cesar Camilo Valencia
 - Ronald Conrado Barrera
 - Alba Rocio Charria Garcia
 - Mario Fernando Zapata Vega
 - Paola Andrea Bernal Giraldo
 - Cindy Vanesa Restrepo
 - Edwin Andres Cordoba
 - Giovanni Restrepo
 - Juan Esteban Rodriguez
 - Jhon Jairo Escobar Saldarriaga
 - Ana Maria Ladino

2. Apoyar labores asistenciales que le asigne la Dirección Administrativa y Financiera, para la ejecución de programas, proyectos, planes o jornadas.

- Apoyé la elaboración de informe de gestión del mes de marzo del año 2025.

 Personería DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 02
	Proceso: Gestión gerencial	Fecha de Aprobación: 22/05/2024
		Página: 1 de 40

Palmira, 29 abril 2025
TRD 320-04-102

Dra.
STEFANY PERLAZA SILVA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Personería Municipal de Palmira

Asunto: Informe de Gestión del mes de marzo de 2025.

Por medio de la presente me permito dar respuesta según asunto de la referencia así:

1. INTRODUCCION:

2. La contabilidad en la Entidad se rige por El Marco Conceptual, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 533 de 2015, contiene los pautas conceptuales que deben observarse para la preparación y presentación de la información financiera por parte de las entidades de gobierno.

3. PROCESO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

3.1 CONTABLE

- NOMINA

Pendiente, entrega de informe, por parte del área contable el cual se solicitó vía correo electrónico.

Handwritten signature

- Apoyé en la actualización de listado de cumpleaños de Contratistas y funcionarios de la Personería Municipal.

YUDY ANDREA RODAS CARABALI	12-ENERO
JORGE HUMBERTO RENGIFO	18-ENERO
ADOLFO LEON SANDOVAL CHAPARRO	20-ENERO
EDWIN OSCAR DE LA CRUZ	20-ENERO
ANA MARIA LADINO LEON	26-ENERO
MARIA CRISTINA GOMEZ GUACHETA	29-ENERO
DIANA MARCELA QUINTERO	30-ENERO

STEFANY PERLAZA SILVA	3-FEBRERO
AURA GARCIA	11-FEBRERO
JOAN DAVID GUENDICA	15-FEBRERO
JUAN ESTEBAN RODRIGUEZ FIGUEROA	21-FEBRERO
SANTIAGO ORDONEZ	24-FEBRERO
DIEGO FERNANDO REBOLLEDO	25-FEBRERO
WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS	28-FEBRERO

MARIO FERNANDO ZAPATA VEGA	1-MARZO
SEBASTIAN ZULUAGA RIVAS	2-MARZO
JEIMY JOHANA RIOS SOSA	25-MARZO
ALBA ROCIO CHARRIA GARCIA	26-MARZO
CARLOS ALBERTO RAMIREZ	30-MARZO

SEBASTIAN GARCIA URREGO	9-ABRIL
CARLOS ALBERTO CUERO VERGARA	12-ABRIL

PAULA ANDREA JARAMILLO ALEGRIAS	1-MAYO
DANIELA COLLAZOS MOSQUERA	12-MAYO
EL SY LORENA MINA PINO	19-MAYO
RONALD CONRADO BARRERA	23-MAYO
GABRIELA LOZADA JIMENEZ	25-MAYO
GIOVANNY RESTREPO	26-MAYO
ANDRES FERNANDO MONTILLA	30-MAYO
ARIT DIAZ IDROBO	31-MAYO

DIANA ANDREA CHARRIA URIBE	1-OCTUBRE
JHON JAIRO ESCOBAR SALLARRIAGA	5-OCTUBRE
LILIANA PATRICIA GIL ALVIZ	4-OCTUBRE
JAIME IPIALES	8-OCTUBRE
SANDRA VIVIANA ARANA	14-OCTUBRE
MARTHA PIEDAD DONNEYS	17-OCTUBRE
LAURA STEFANIA ROSERO	19-OCTUBRE
FANNERY SILVA PUPIALES	21-OCTUBRE
ANA SOFIA SALAMANCA	25-OCTUBRE

ANNY OROSCO	14-NOVIEMBRE
BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	23-NOVIEMBRE
EDWIN ANDRES CORDOBA	28-NOVIEMBRE
JULIETH BENAVIDES RIASCOS	29-NOVIEMBRE

CLEOPATRA SANCHEZ CHARRIA	6-DICIEMBRE
HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	10-DICIEMBRE
CESAR CAMILO VALENCIA	17-DICIEMBRE

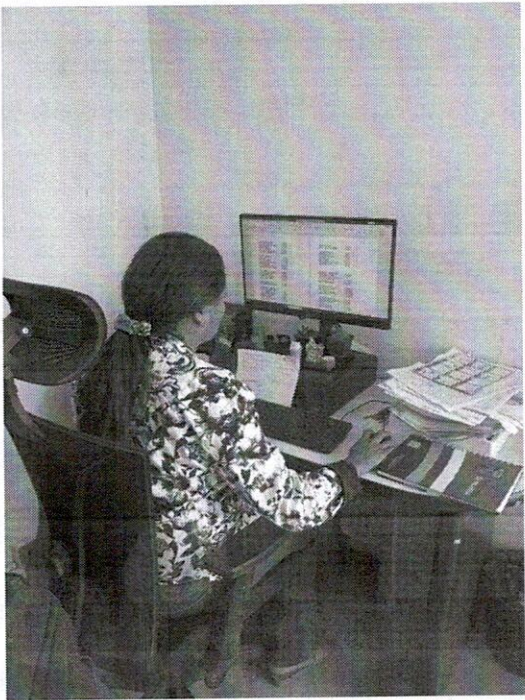
LISTADO DE CUMPLEAÑOS ACTUALIZADO HASTA EL 30 DE MAYO 2025

CINDY VANE SA RESTREPO	1-JUNIO
CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	10-JUNIO
ANA MOSQUERA	10-JUNIO
PAOLA ANDREA BERNAL GIRALDO	20-JUNIO
NANCY RIOS VALENCIA	25-JUNIO
MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	29-JUNIO

DIANA CAROLINA VARGAS	3-JULIO
GERADINE SAAVEDRA	5-JULIO
JHON EDISON CANO CANO	21-JULIO
JUAN JOSE QUINONES	23-JULIO
MAIRA CUELLAR	25-JULIO
JORGE EVANGELISTA GARCES CUERO	29-JULIO
LAURA ANDREA TORRES	31-JULIO

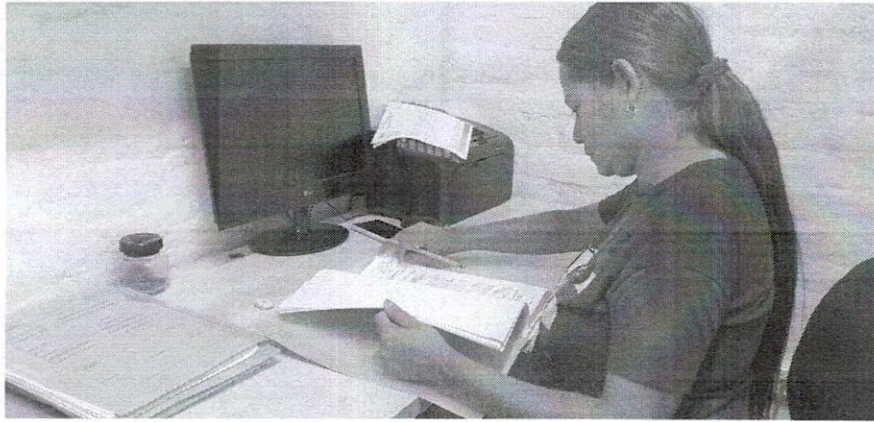
ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	2-AGOSTO
PAOLA ANDREA GUE CAMPO	2-AGOSTO
LUIS RODRIGO MOSQUERA GALLEG0	10-AGOSTO
MARIA JULIANA BRAND OCHOA	20-AGOSTO
KATHERINE URAN RIVERA	22-AGOSTO
MICHAEL ANDRES MONTOYA	27-AGOSTO

HAROLD CRISTOBAL IBARGUEN	1-SEPTIEMBRE
ANA SOFIA QUINTERO IBANEZ	8-SEPTIEMBRE
EDUARDO BONILLA	16-SEPTIEMBRE
HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	24-SEPTIEMBRE
MARTHA GRANOBLES	27-SEPTIEMBRE



- Apoye en la foliación de 5 carpetas de contratos del año 2024
 - Andrés Felipe Betancourt 1 carpeta 80 folios
 - Luisa Fernanda Martínez 1 carpeta 84 folios
 - Michael Montoya 1 carpeta 151
 - Diana Marcela Toro 2 carpetas una 143 la segunda con 193 folios

7/7/21



3. **Generar acompañamiento y apoyo en las diferentes reuniones y/o actividades que se lleven a cabo de carácter administrativo, en la Personería Municipal.**
- Apoye en la logística y actividades preparatorias para actividad de la Personería Municipal - primer foro Palmira y la Salud 2025 realizado el día 16 de mayo 2025 en el teatro Materon.



772

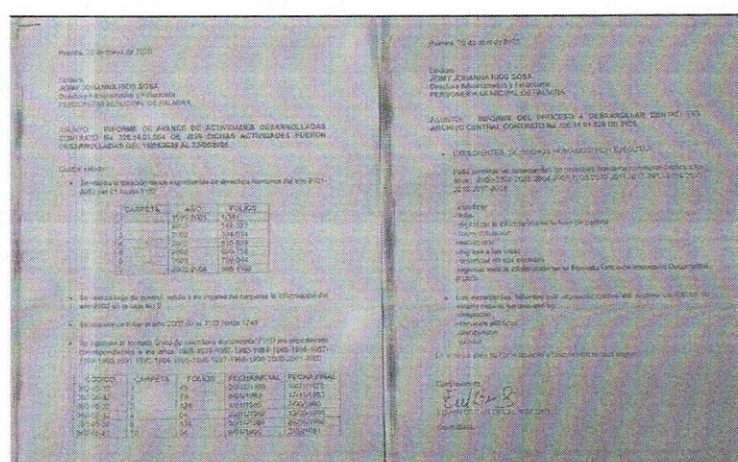
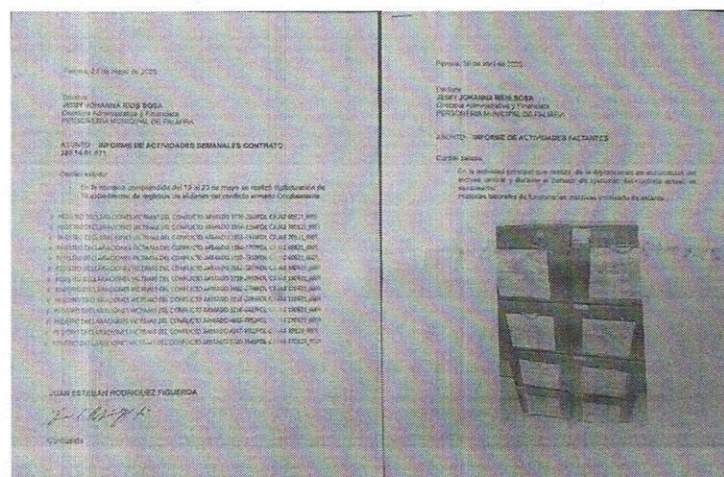
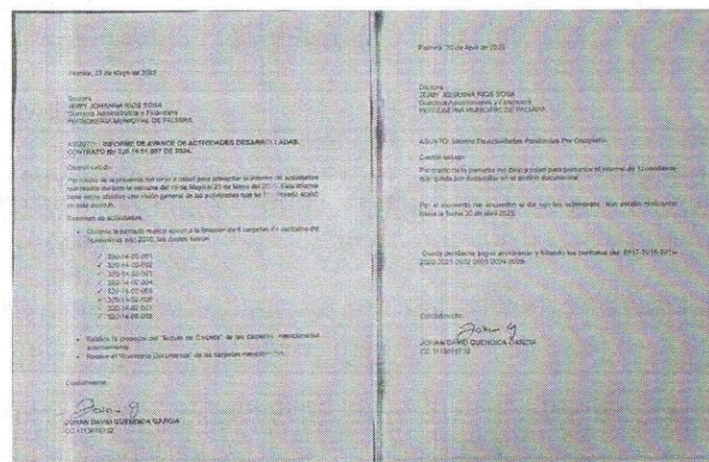
4. Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficios relacionados con las actividades propias de la Personería y entregar debidamente archivada la documentación física de conformidad con la ley de archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad.

- Esta actividad será desarrollada en el mes de junio

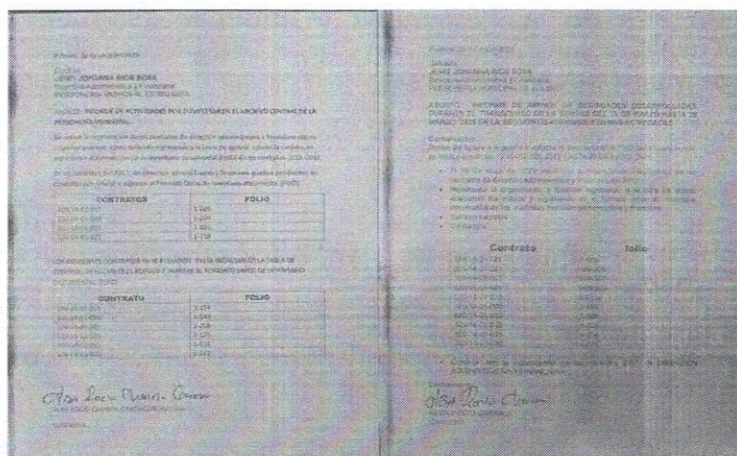
5. Apoyar en las actividades relacionadas con la implementación de los sistemas de Gestión de calidad Modelo integrado de planeación y gestión, para el cumplimiento de la misión institucional.

- Apoyé en el proceso de gestión documental por parte del equipo de archivo, en la revisión de informes semanales del mes de abril.

- ✓ Joan David Guendica
- ✓ Juan Esteban Rodríguez Figueroa
- ✓ Edwin de la Cruz:
- ✓ Alba Roció Charria



2/21



6. Revisar, digitalizar, foliar y archivar de manera mensual los soportes físicos, correspondientes a los comprobantes de egreso, cuentas de cobro y demás documentos que pertenezcan a los procesos de contratación directa, de mínima cuantía y demás compromisos adquiridos por la entidad en su respectivo expediente y en el lugar dispuesto por la entidad para su custodia.

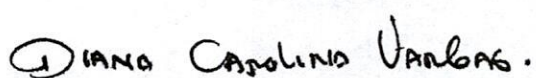
- Esta actividad se realizará en el mes de junio

7. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

- No fui requerida para otras actividades, por parte de la supervisora.

Lo anterior, forma parte integral del Informe de seguimiento y supervisión para la cuenta de cobro Nro. 01 (UNO), Así mismo, declaro bajo la GRAVEDAD DE JURAMENTO que he cumplido con la obligación del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, según lo dispuesto en la Ley.

Atentamente,


DIANA CAROLINA VARGAS
CC. 30.039.985 de Palmira – Valle
Contratista