

 Personería DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
		Página: 1 de 7
Proceso: Servicios Administrativos y Financieros		

Fecha del informe:	DÍA	30	MES	MAYO	AÑO:	2025
--------------------	-----	----	-----	------	------	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:	320.14.01.045		DE		16 DE MAYO DE 2025
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No. 1 DE 2

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000127 DE FECHA 06 DE MAYO DE 2025
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000135 DE FECHA 16 DE MAYO DE 2025
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	2.1.2.02.02.008.05 – SERVICIOS DE APOYO A OFICINA
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA.
Supervisor:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	DIANA CAROLINA VARGAS CC: No. 30.039.985 DE PALMIRA – VALLE CONTRATISTA

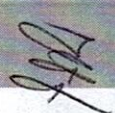
OBJETIVO DEL INFORME		
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo del periodo comprendido entre el:		
16 DE MAYO AL 30 DE MAYO DE 2025	correspondiente a la CUOTA	1 DE 2
por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por la entidad.		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.	
Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales.	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.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del periodo comprendido entre el:	100%
	16 DE MAYO AL 30 DE MAYO DE 2025	
	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales en lo transcurrido en la vigencia del contrato de conformidad con lo acordado en el mismo:	50%
Otras consideraciones:		
Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prorroga o adición		Fecha de reinicio
		Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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.
- La contratista validó las 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
- Giovanny Restrepo
- Juan Esteban Rodriguez
- Jhon Jairo Escobar Saldarriaga
- Ana María Ladino

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

- La contratista apoyó la elaboración de informe de gestión del mes de marzo del año 2025.

	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 22/09/2024
	Proceso: Gestión general	Página: 1 de 40

Palmira, 29 abril 2025
TRD 320-04-102

Dña.
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 las 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.

- La contratista apoyó 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
ELSY 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

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 YARGAS	3-JULIO
GERARDINE 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



Personería
DE PALMIRA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-P6-56

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

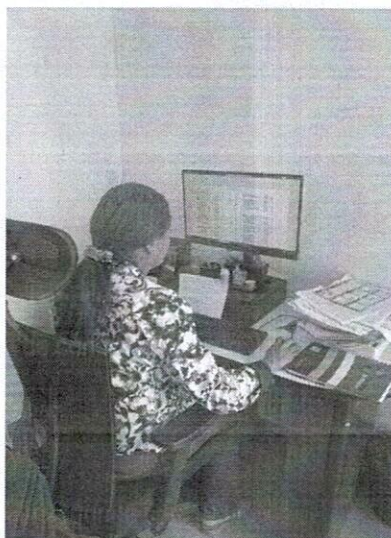
Página: 4 de 7

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

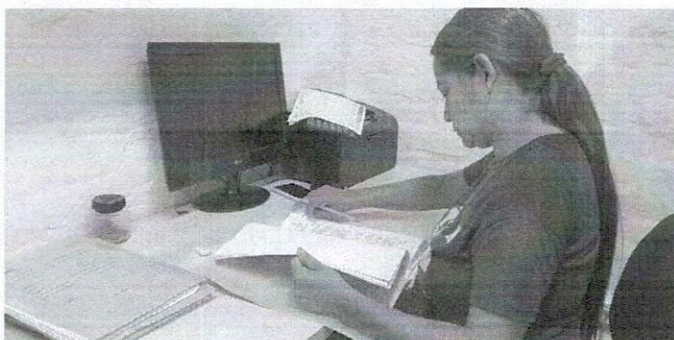
ANNY OROSCO	14 NOVIEMBRE
BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	23.NOVIEMBRE
EDWIN ANDRES CORDOBA	28.NOVIEMBRE
JULIETH BENAVIDES RIASCOS	29.NOVIEMBRE

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



- La contratista apoyó 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



3. Generar acompañamiento y apoyo en las diferentes reuniones y/o actividades que se lleven a cabo de carácter administrativo, en la Personería Municipal.

Handwritten signature

 Personería DE PALMIRA	Código: FO-P6-56	
	Versión: 4	
	Fecha de Aprobación: 09/01/2025	
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 5 de 7

- La contratista apoyó 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.

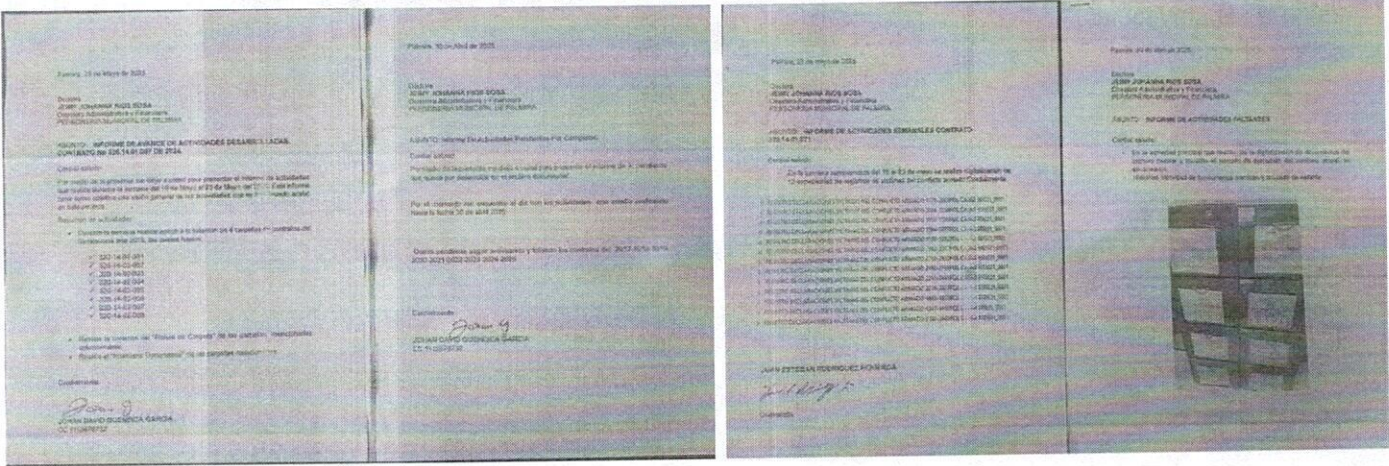


4. Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficios relacionados con las actividades propias de la Personería y entregar debidamente archivada la documentación física de conformidad con la ley de archivo y las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la entidad.

- 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.

- La contratista apoyó 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



Handwritten signature or initials.



Personería
DE PALMIRA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-P6-56

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 6 de 7

Informe de Supervisión

El presente informe tiene como objetivo informar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, en relación con el objeto contractual de la 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.

En el presente informe se detallan los resultados de la supervisión realizada por la entidad, en relación con el objeto contractual de la 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.

En el presente informe se detallan los resultados de la supervisión realizada por la entidad, en relación con el objeto contractual de la 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.

Informe de Supervisión

El presente informe tiene como objetivo informar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, en relación con el objeto contractual de la 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.

En el presente informe se detallan los resultados de la supervisión realizada por la entidad, en relación con el objeto contractual de la 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.

En el presente informe se detallan los resultados de la supervisión realizada por la entidad, en relación con el objeto contractual de la 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.

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.

- La contratista no fue requerida para otras actividades, por parte de la supervisora.

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor va dirigido a:

- 1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.
- 2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la **CUOTA:**
- 3) Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:

1 DE 2

No. Planilla:	1072971524	OBSERVACIONES: N/A
CUS No.:	8823171958	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	29 DE MAYO DE 2025	
Periodo de pago:	MAYO DE 2025	

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE					
COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
No. de Cuotas	2	CUOTA 1 DE 2	MAYO/2025	\$ 1.600.000	Pendiente de Pago
Valor inicial del contrato	\$ 4.800.000				
Valor Adiciones	\$ 0				
Reajustes	\$ 0				
Valor Total del Contrato	\$ 4.800.000				
Valor pagado	\$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 1.600.000				
Valor total ejecutado	\$ 1.600.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 3.200.000				
Intereses moratorios	\$ 0				

AUTORIZACIÓN DE PAGO

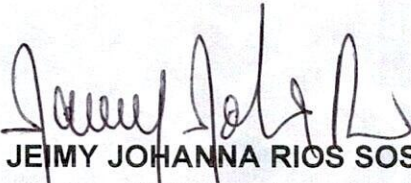
Certifico en mi calidad de supervisor que, en cumplimiento de mis obligaciones como tal, recibí, revisé y aprobé personalmente el informe con sus anexos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe. Por lo cual, autorizo realizar el pago del valor antes expresado, así mismo dejo constancia que la contratista se encuentra afiliado y/o al día en los pagos de los aportes a Seguridad social, pensión y ARL correspondientes.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS

SIN NOVEDAD

Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:

30	días del mes de:	MAYO	De:	2025
----	------------------	------	-----	------



JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.673.521 de Palmira – Valle
Supervisor