

 Personería DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
Proceso: Servicios Administrativos y Financieros		Página: 1 de 10

Fecha del informe:	DÍA	01	MES	JULIO	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		FINAL	X	CUOTA No. 2 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:		
01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025	correspondiente a la CUOTA	2 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%
	01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO 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:	100%
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 apoyó la revisión de documentos precontractuales del proceso directo celebrado con la Fundación Social y Empresarial - EMPRESASOCIAL.
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 del informe de gestión del mes de abril del año 2025 con pendiente de entrega el informe por parte del proceso administrativo y financiero, contable nómina.

- La contratista apoyó la elaboración de informe de gestión del mes de mayo del año 2025 con pendiente de entrega el informe por parte del proceso administrativo y financiero, contable nómina.



**Personería
DE PALMIRA**

OFICIO

Código: FO-P6-56
Versión: 02
Fecha de Aprobación:
22/03/2024
Página: 1 de 31

Procesos: Gestión general

Palmira, 28 mayo 2025
TRD 320-04

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

Asunto: Informe de Gestión del mes de abril de 2025.
Por medio de la presente me permito dar respuesta según asunto de la referencia así:

1. INTRODUCCIÓN:
2. La contabilidad en la Entidad se rige por El Marco Conceptual, incorporado al Sistema de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 532 de 2015, donde se definen los principios 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
3.1.1 NOMINA
Pendiente, entrega de informe, por parte del área contable el cual se entregó vía correo electrónico.



**Personería
DE PALMIRA**

OFICIO

Código: FO-P6-56
Versión: 02
Fecha de Aprobación:
22/03/2024
Página: 1 de 31

Procesos: Gestión general

Palmira, 10 mayo 2025
TRD 320-04

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

Asunto: Informe de Gestión del mes de mayo de 2025.
Por medio de la presente me permito dar respuesta según asunto de la referencia así:

1. INTRODUCCIÓN:
2. La contabilidad en la Entidad se rige por El Marco Conceptual, incorporado al Sistema de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Resolución 532 de 2015, donde se definen los principios 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
3.1.1 NOMINA
Pendiente, entrega de informe, por parte del área contable el cual se entregó vía correo electrónico.



Personería
DE PALMIRA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-P6-56

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 3 de 10



- La contratista apoyó la capacitación de gestión documental, dirigida a la oficina de control administrativo y vigilancia para la conducta oficial, el 16 de junio de 2025.



[Handwritten signature]



**Personería
DE PALMIRA**

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-P6-56

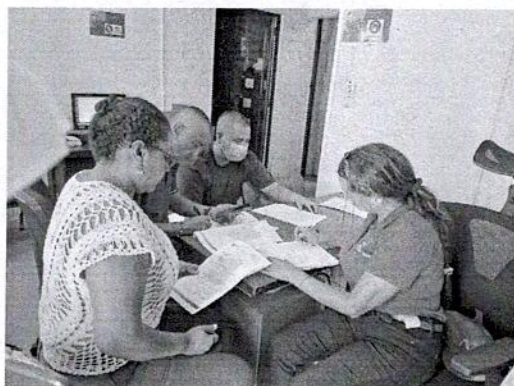
Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

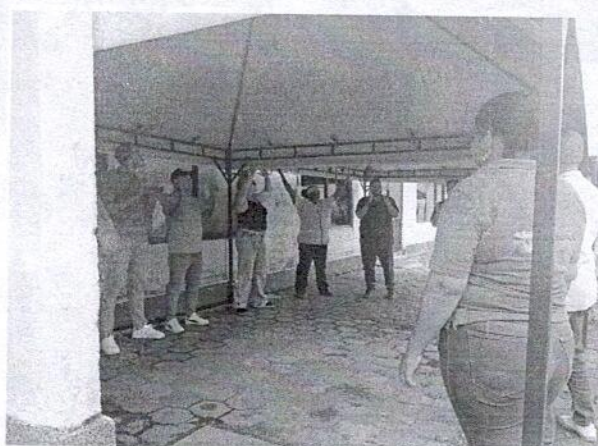
Página: 4 de 10

- La contratista realizó la consolidación del trabajo ejecutado en el archivo central durante los meses de marzo, abril y mayo, con el fin de evidenciar el avance alcanzado en el periodo mencionado, solicitado por la dirección administrativa y financiera.



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

- La contratista asistió a la pausa activa dirigida por la profesional Liliana Patricia Gil, el día 04 de junio de 2025.



- La contratista asistió a capacitación de entrega de informe final, dirigida por el Contratista Jhon Edison Cano el 15 de junio 2025

Handwritten signature



Personería
DE PALMIRA

INFORME DE SUPERVISIÓN

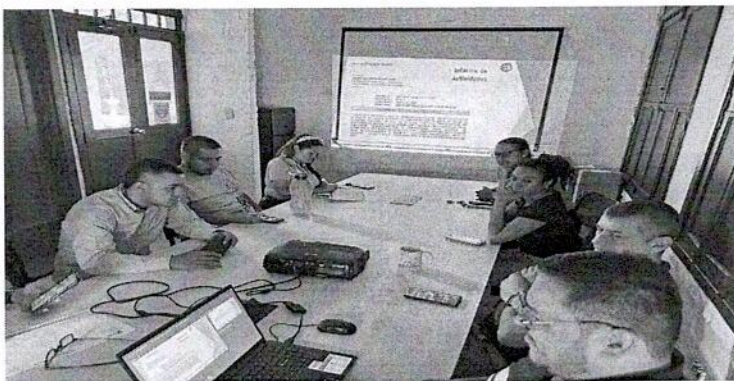
Código: FO-P6-56

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

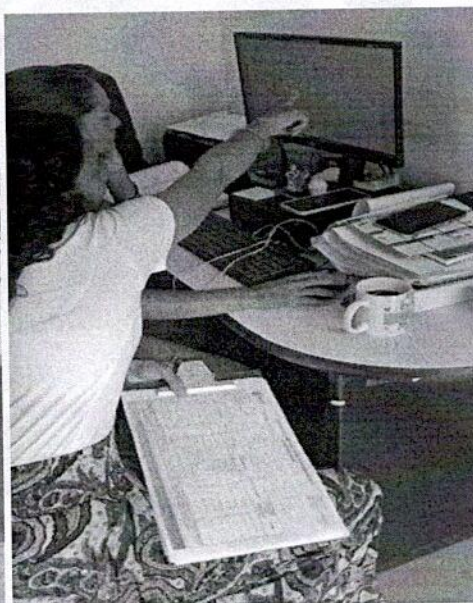
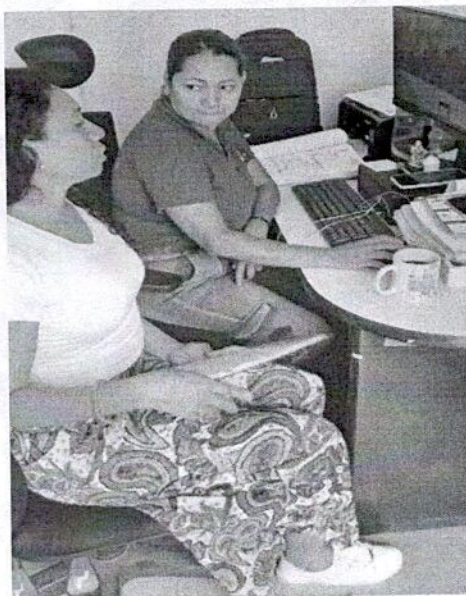
Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 5 de 10



LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS						
PROCESO: Finanzas						
EVENTO: TALLERES						
FECHA Y LUGAR:						
FUNCIONARIO RESPONSABLE:						
EXPOSITOR O MONITOR:						
HORARIO:						
NO.	NOMBRES DEL FUNCIONARIO	CÉDULA	SÚMBO	EXPERIENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	ASISTENCIA VISTO DE LOS DATOS DE LOS DATOS B. NO
1	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
2	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
3	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
4	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
5	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
6	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
7	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
8	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
9	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X
10	JOHANNA RÍOS	98000000	Contratista	DAF	jo.hanna.rios@personeriapalmira.gov.co	X

- La contratista asistió a capacitación de inventario documental, dirigida por la contratista Lecy Mavel el 9 de junio 2024.



- La contratista asistió a reunión de la Dirección Administrativa y Financiera, dirigida por la Doctora Jeimy Johanna Ríos el día 20 de junio 2025.}

Handwritten signature





Personería
DE PALMIRA

INFORME DE SUPERVISIÓN

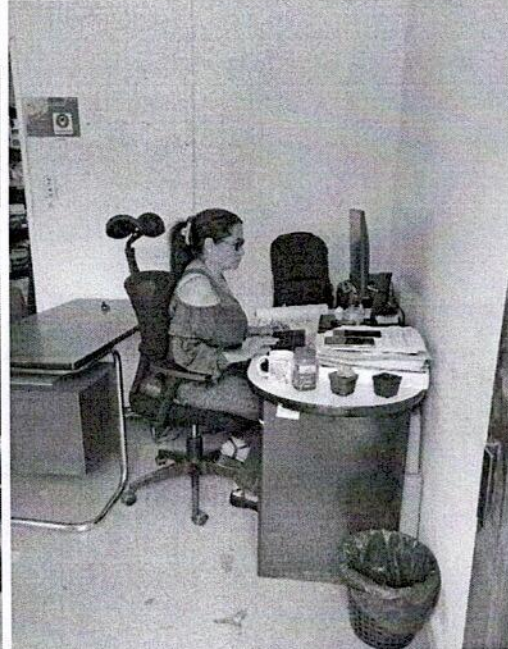
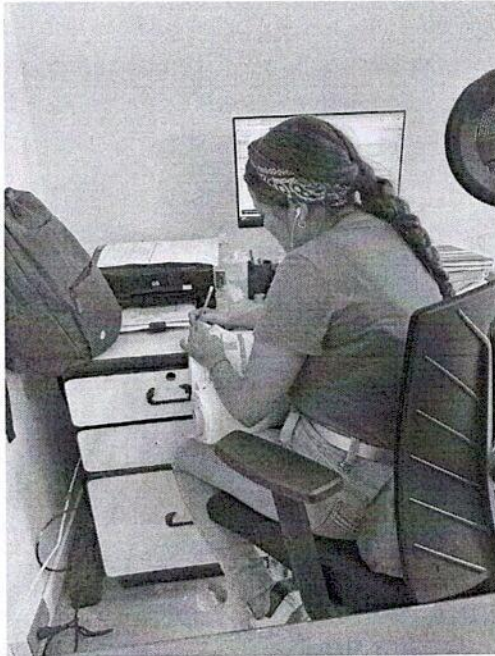
Código: FO-P6-56

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

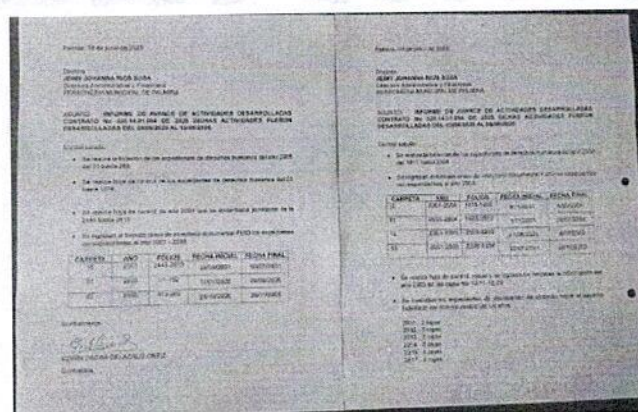
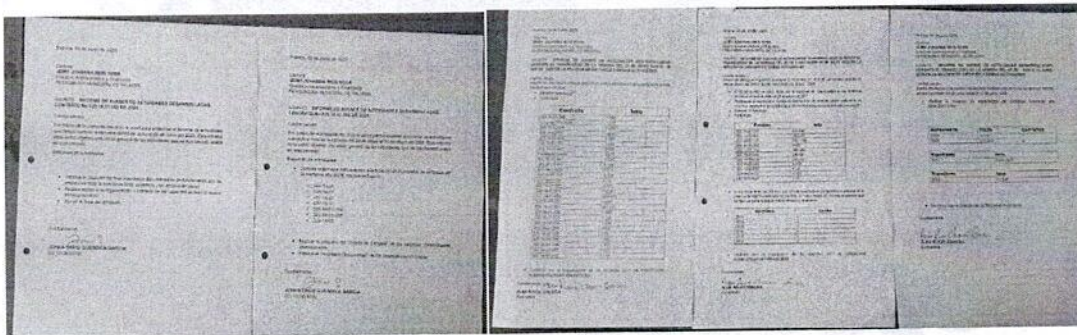
Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 7 de 10



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



412



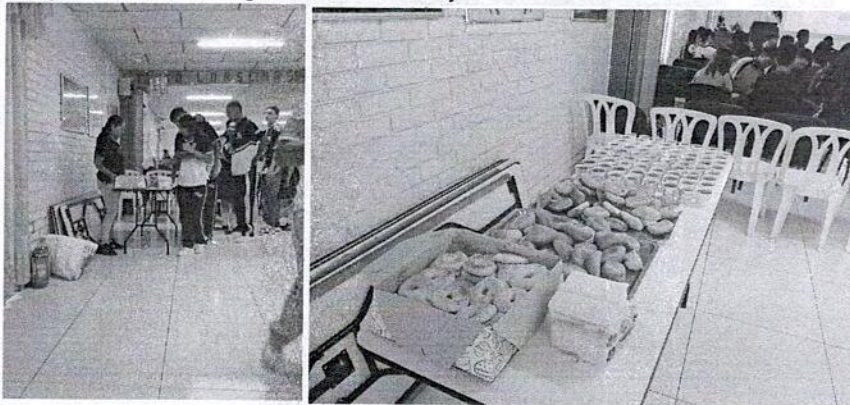
6. Revisar, digitalizar, foliar y archivar de manera mensual los soportes físicos, correspondientes a los comprobantes de egreso, cuentas de cobro y demás documentos que pertenezcan a los procesos de contratación directa, de mínima cuantía y demás compromisos adquiridos por la entidad en su respectivo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

- La contratista generó el expediente físico, mediante la expedición de las fotocopias de los comprobantes de egreso del mes de junio de la cuota 1 de los pagos del año 2025 de los siguientes contratistas.

320-14-01-061	\$	5.265.000	2	CINDY VANESSA RESTREPO CAICEDO	1.113.656.003	X
320-14-01-062	\$	4.500.000	2	JOHAN DAVID GUENDICA GARCIA	1.113.678.732	X
320-14-01-063	\$	4.095.000	2	ALBA ROCIO CHARRIA GARCIA	1.113.517.625	X
320-14-01-064	\$	4.095.000	2	EDWIN OSCAR DE LACRUZ ORTIZ	94.307.476	X
320-14-01-065	\$	5.655.000	2	MARIO FERNANDO ZAPATA VEGA	94.321.827	X
320-14-01-066	\$	5.655.000	2	PAOLA ANDREA BERNAL GIRALDO	29.672.828	X
320-14-01-067	\$	5.460.000	2	RONALD CONRADO BARRERA VEGA	15.924.080	X
320-14-01-068	\$	5.655.000	2	JOHN JAIRO ESCOBAR Saldarriaga	94.527.816	
320-14-01-069	\$	4.095.000	2	CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA	1.006.011.967	X
320-14-01-070	\$	4.800.000	2	DANIELA COLLAZOS MOSQUERA	1.113.685.715	X
320-14-01-071	\$	3.750.000	2	JUAN ESTEBAN RODRIGUEZ FIGUEROA	1.006.352.379	X
320-14-01-072	\$	5.460.000	2	LUIS RODRIGO MOSQUERA GALLEG0	1.113.641.131	X
320-14-01-073	\$	3.150.000	2	ANA MARIA LADINO LEON	1.113.666.632	X
320-14-01-074	\$	5.070.000	2	JORGE HUMBERTO RENGIFO GUTIERREZ	94.305.947	
320-14-01-075	\$	2.800.000	2	SEBASTIAN ZULUAGA RIVAS	1.113.695.585	X

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 apoyó en la actividad de la oficina de servicios públicos, en el centro de convenciones, con la logística de los refrigerios, el día 5 de junio de 2025.



- La contratista apoyó en la actividad de la oficina de derechos humanos, en el colegio Jorge Eliecer Gaitán, con la logística de los refrigerios, el día 6 de junio de 2025.



Personería
DE PALMIRA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-P6-56

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 9 de 10



- La contratista participó en la actividad de Inducción y Reinducción liderado por la Dirección Administrativa y Financiera el día 27 de junio de 2025, en las instalaciones del Instituto Municipal para la Recreación y el Deporte de Palmira - IMDERPALMIRA.

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:

2 DE 2 ✓

No. Planilla:	1072984135 ✓	OBSERVACIONES: N/A
CUS No.:	8823171958 ✓	
Operador:	SIMPLE ✓	
Fecha de Pago:	20 DE JUNIO DE 2025 ✓	
Periodo de pago:	JUNIO 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 ✓	Pagado ✓

[Handwritten signature]



Personería
DE PALMIRA

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-P6-56

Versión: 4

Fecha de Aprobación:
09/01/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 10 de 10

Valor inicial del contrato	\$ 4.800.000	CUOTA 2 DE 2	JULIO/2025	\$ 3.200.000	Pendiente de Pago
Valor Adiciones	\$ 0				
Reajustes	\$ 0				
Valor Total del Contrato	\$ 4.800.000				
Valor pagado	\$ 1.600.000				
Valor causado que no se ha pagado	\$ 3.200.000				
Valor total ejecutado	\$ 4.800.000				
Valor saldo por ejecutar	\$ 0				
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:

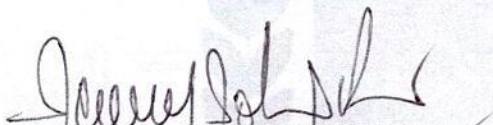
01

días del mes de:

JULIO

De:

2025


JEIMY JOHANNA RIOS SOSA

CC: No. 29.673.521 de Palmira – Valle

Supervisor