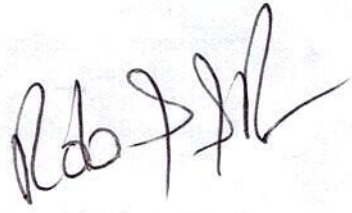


Palmira, 01 de julio de 2025

Doctora:

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



ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES
CUOTA No.: 2 de 2
CONTRATO: 320-14-01-045
PERIODO: DEL 01 DE JUNIO AL 30 DE JUNIO DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, presento a usted, en calidad de supervisora del contrato de prestación de servicios 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 01 de junio de 2025 al 30 de junio 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.

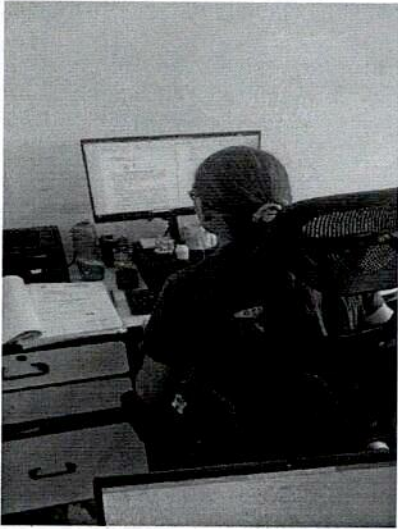
- Apoyé la revisión de documentos precontractuales del proceso directo celebrado con la Fundación Social y Empresarial - EMPRESASOCIAL.

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

- Apoyé 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.
- Apoye en 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.

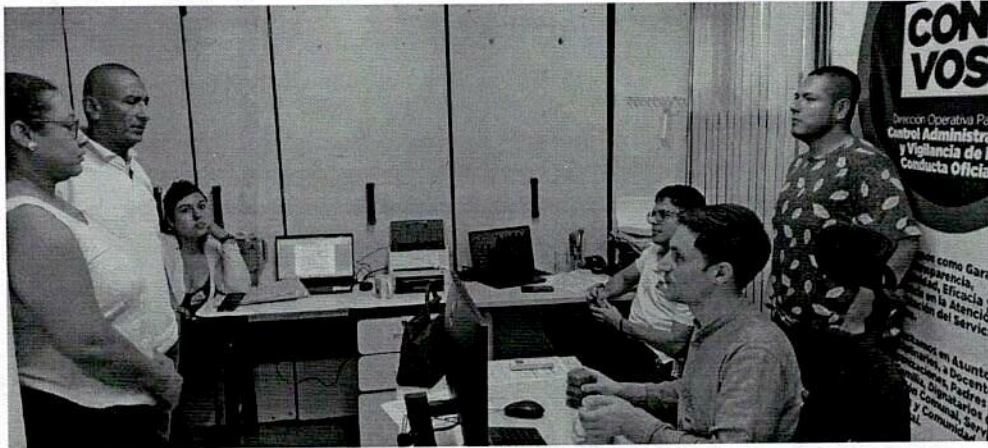
	OFICIO	Código: P-01-11 Versión: 02 Fecha de Emisión: 2025-04-15 Página: 1 de 11
Palmira, 16 mayo 2025 TRD 320-04		
Dra. STEFANY PERLAZA SILVA Jefe Oficina Asesora de Planeación Personería Municipal de Palmira		
Asunto: Informe de Gestión del mes de abril de 2025		
Por medio de la presente me permito dar respuesta según asunto de la referencia así:		
1. INTRODUCCIÓN:		
2. La necesidad en la Entidad se rige por El Marco Conceptual, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Ley 133 de 2015, contiene los puntos 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 al cual se solicita vía correo electrónico.		

	OFICIO	Código: P-01-11 Versión: 02 Fecha de Emisión: 2025-04-15 Página: 1 de 11
Palmira, 18 mayo 2025 TRD 320-04		
Dra. 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 necesidad en la Entidad se rige por El Marco Conceptual, incorporado al Régimen de Contabilidad Pública (RCP), mediante la Ley 133 de 2015, contiene los puntos 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 al cual se solicita vía correo electrónico.		



99

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



- Realicé 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.



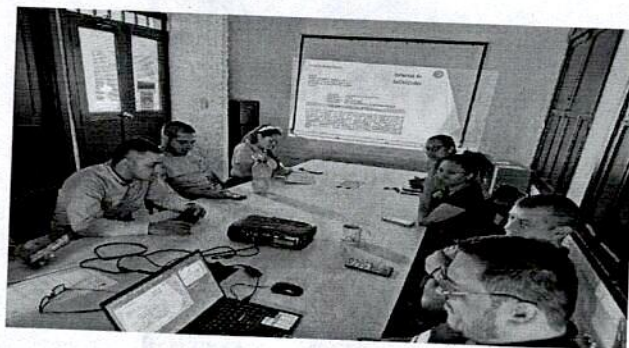
7/16

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

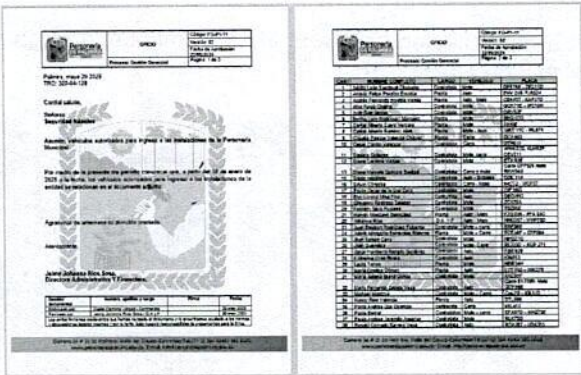
- Asistí a la pausa activa dirigida por la profesional Liliana Patricia Gil, el día 04 de junio de 2025.



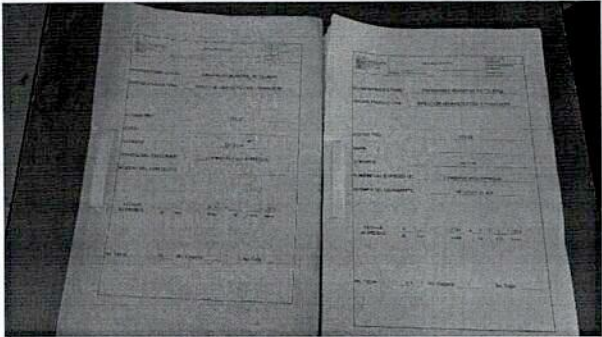
- Asistí a capacitación de entrega de informe final, dirigida por el Contratista Jhon Edison Cano el 15 de junio 2025



- 4 Apoyar la revisión y generación de respuesta a diferentes oficinas 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.
- Apoyé la elaboración de oficio TRD 320-04-129 remitido a la doctora María Cristina Gómez Guachetá
 - Apoyé la elaboración de oficio TRD 320-04-128 remitido a Seguridad Nápoles



- Digitalicé tablas de contenido de correspondencia entregada del año 2024, de la dirección administrativa y financiera de la 1 a los 475 folios.



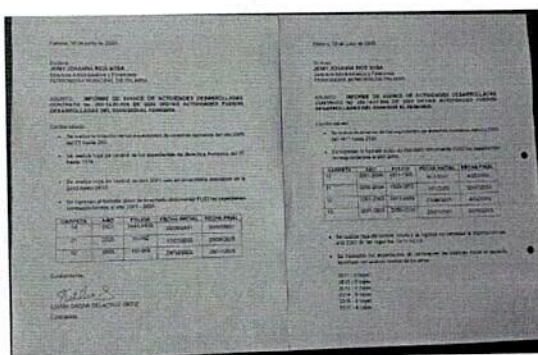
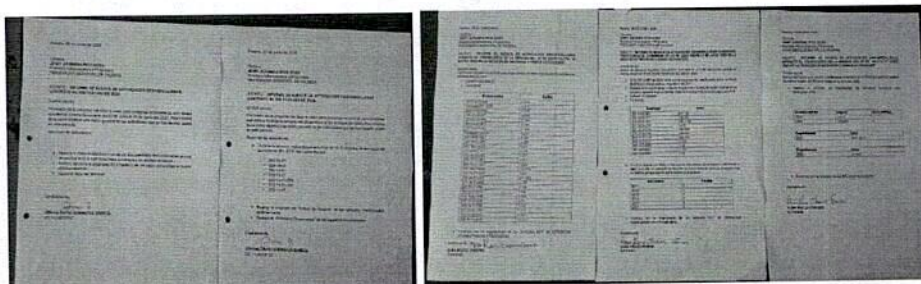
Handwritten signature or initials.



✓ **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



ffh

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.

- Genere 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	
320-14-01-062	\$	4.500.000	2	JOHAN DAVID GUENDICA GARCIA	1.113.678.732	
320-14-01-063	\$	4.095.000	2	ALBA ROCIO CHARRIA GARCIA	1.113.517.625	
320-14-01-064	\$	4.095.000	2	EDWIN OSCAR DE LACRUZ ORTIZ	94.307.476	
320-14-01-065	\$	5.655.000	2	MARIO FERNANDO ZAPATA VEGA	94.321.827	
320-14-01-066	\$	5.655.000	2	PAOLA ANDREA BERNAL GIRALDO	29.672.828	
320-14-01-067	\$	5.460.000	2	RONALD CONRADO BARRERA VEGA	15.924.080	
320-14-01-068	\$	5.655.000	2	JOHN JAIRO ESCOBAR SILDARRIAGA	94.527.816	
320-14-01-069	\$	4.095.000	2	CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA	1.006.011.967	
320-14-01-070	\$	4.800.000	2	DANIELA COLLAZOS MOSQUERA	1.113.685.715	
320-14-01-071	\$	3.750.000	2	JUAN ESTEBAN RODRIGUEZ FIGUEROA	1.006.352.379	
320-14-01-072	\$	5.460.000	2	LUIS RODRIGO MOSQUERA GALLEGO	1.113.641.131	
320-14-01-073	\$	3.150.000	2	ANA MARIA LADINO LEON	1.113.666.632	
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	

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

- Apoye 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.



- Apoye 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.

HR



- Participé 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.

Lo anterior, forma parte integral del Informe de seguimiento y supervisión para la cuenta de cobro Nro. 02 (**DOS - FINAL**), 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
DIANA CAROLINA VARGAS
CC. 30.039.985 de Palmira – Valle
Contratista