Fecha del informe:	DÍA	25	MES	FEBRERO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.020		DE		22 DE ENERO DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	1 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000026 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000024 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	2.1.2.02.02.008.01 – Servicios Prestados a las Empresas - Profesionales,
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como ingeniero(a) Industrial en el proceso de mejoramiento continuo y planeación para el seguimiento a los proyectos estratégicos de la Personería Municipal.
Supervisor:	STEFANY PERLAZA SILVA CC: No. 1.113.685.315 DE PALMIRA– VALLE DEL CAUCA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Contratista	PAOLA ANDREA BERNAL GIRALDO CC: No. 29.672.828 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:		
22 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	1 DE 4,
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.	• Apoyar la coordinación y ejecución de las reuniones de calidad lideradas por la Oficina Asesora de Planeación, así como realizar seguimiento a la realización de reuniones de calidad en las demás dependencias, con el fin de evaluar el estado de los procesos institucionales y proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento y avance de la entidad. • Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la organización y ejecución de los Comités de Gestión y Desempeño y de Comités Estratégicos, mediante la planificación de sesiones y la elaboración de insumos para llevarlos a cabo. • Apoyar la gestión de articulaciones interinstitucionales con universidades y entidades afines, mediante la verificación y actualización permanente de las bases de datos relacionadas, la gestión para la suscripción de nuevos convenios y el seguimiento a los convenios vigentes, garantizando la vinculación de practicantes. • 4. Apoyar la gestión de convenios de cooperación internacional mediante la validación de plataformas de cooperación, la identificación de oportunidades y la formulación de proyectos institucionales que permitan postular a la Personería Municipal a iniciativas de apoyo técnico o financiero por parte de organismos internacionales. • 5. Apoyar a la oficina de planeación, como enlace de calidad en la dependencia asignada, mediante el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales enmarcados en el plan estratégico de la Personería Municipal a través del seguimiento al tablero de control, planes de acción e informes de gestión suministrados por la dependencia asignada. • 6. Brindar apoyo en la formulación de la estrategia de rendición de cuentas anual efectuando a su vez, el respectivo seguimiento para garantizar una gestión pública transparente. • 7. Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y demás actividades o espacios de articulación y seguimiento que sean programados o designados por el supervisor del contrato, como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del desarrollo integral de las actividades encomendadas.	
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: **22 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO DE 2026:**	100%
	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:	25.00%
Otras consideraciones:		

Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. **Apoyar la coordinación y ejecución de las reuniones de calidad lideradas por la**

Oficina Asesora de Planeación, así como realizar seguimiento a la realización de reuniones de calidad en las demás dependencias, con el fin de evaluar el estado de los procesos institucionales y proponer acciones de mejora orientadas al fortalecimiento y avance de la entidad.

Realizó el envío de los correos electrónicos a cada una de las dependencias solicitando el cronograma de las reuniones de calidad, donde realizó acompañamiento a la dependencia de Servicios Públicos y se trataron temas relacionados con los proyectos y avances de las actividades del inicio del año.

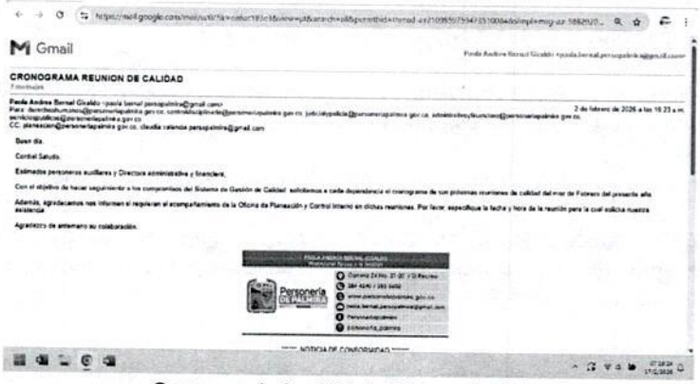
Se recibe las respuesta de las otras dependencias donde informan sus correspondientes fecha para la reunión de calidad; registradas en el siguiente cuadro:

SEGUIMIENTO COMITÉ DE CALIDAD 1ER SEMESTRE 2026	1ERA REUNION COMITE
SERVICIOS PÚBLICOS	26 DE ENERO 2026
JUDICIAL Y POLICÍA	03 DE FEBRERO 2026
CONTROL DISCIPLINARIO	16 DE FEBRERO 2026
DERECHOS HUMANOS	18 DE FEBRERO 20206

SOPORTE ACTIVIDAD NO. 1

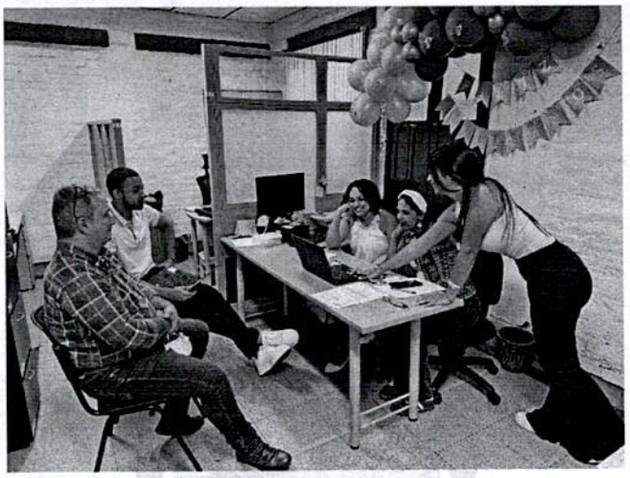


Reunión de calidad servicios Públicos: 26 de Enero de 2026



Correo enviado el 02 de febrero de 2026

- Realizó la citación a los compañeros del equipo de la Oficina de Planeación para realizar la reunión de calidad donde se discutieron las actividades y el cronogramas de cada una de las actividades de los compañeros del equipo. En su caso particular, se dio mayor avance en las actividades relacionadas con la cooperación internacional y los convenios interinstitucionales.



05 de febrero de 2026

2. **Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la organización y ejecución de los Comités de Gestión y Desempeño y de Comités Estratégicos, mediante la planificación de sesiones y la elaboración de insumos para llevarlos a cabo.**

Participó en el 1er comité realizado el 26 de enero de 2026, donde se trataron los siguientes temas:

- Solicitar citación al comité.
- Planes de acción.
- Planes de mejoramientos.
- Aprobación de Planes institucionales vigencia 2026. Carpeta en el drive con acceso.
    - SEGUIMIENTO CASOS DE CORRUPCIÓN
    - Capacitar el personal en lenguaje de señas

Información recopilada de la reunión:

"Habla el profesional Johanna Ríos muestra un avance y hasta donde se llegó en el período del 2025, presentación en unas diapositivas.

Presentación de Cronogramas de actividades y capacitaciones.

En el cronograma de capacitaciones programadas salieron 39 actividades y quedó sobre la mesa la selección de cada una de las dependencias para seleccionar las más relevantes.

REVISIÓN DE PROYECTOS.

El error está directamente desde el acuerdo nos indica el doctor Ramirez, El tema de proyectos el doctor Ramirez manifiesta que debe revisar de primera medida discutirlo con el Personero Municipal.
Queda pendiente revisar los proyectos con el Personero."

Comité del 30 de enero 2026 Estratégico - Revisión atención al público

Participó en el segundo comité de la vigencia en donde se trataron los alcance de cada uno de los procesos misionales con respecto a la atención al usuario. Se ha evidenciado una alta carga de usuarios por parte de judicial.

Información recopilada de la reunión:

"Dentro del debate realizado en el comité queda de tarea revisar los procesos - y organizar para mejorar la atención -

Habla el dr Ramirez: habla de todo los requerimientos diarios en la dependencia de Derechos Humanos con dos abogados, no es posible que pueda hacer la atención al público.

Dentro del debate se habla sobre las peticiones son transversales.- control administrativo y vigilancia administrativa.

Está también por revisar los procesos y articulación entre las dependencias para no repetir en los procesos y no dar respuesta de manera independiente de los casos que se presenten.
Donde seguimos el problema de gestión documental - ventanilla única no tiene peso para toda la información que llega a diario.

Revisión para articular las cantidad de peticiones que llegan, el programa existente se encuentra desactualizado y no tiene la capacidad para todo lo que maneja la personería actualmente. (compromiso de planeación)

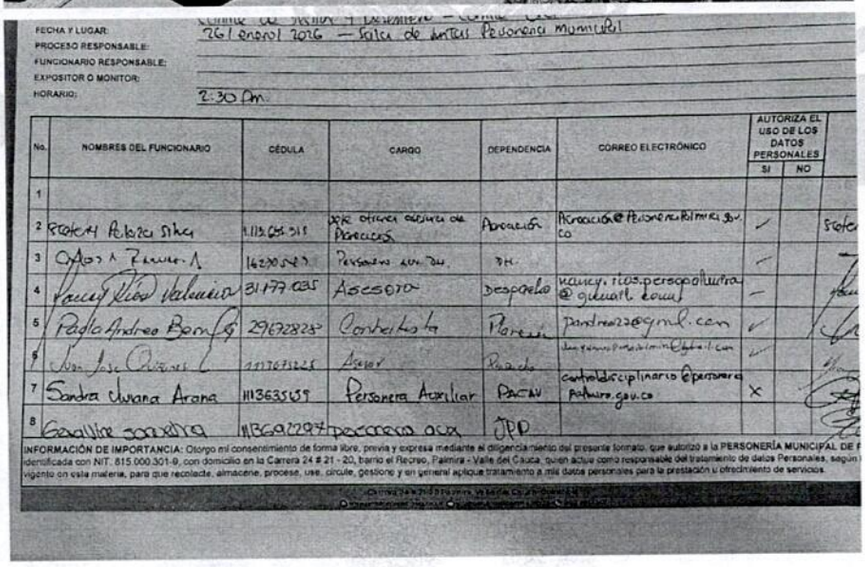
2. Atención al usuario:

Análisis del número de personas atendidas durante el mes de enero, se habló en comite pasado, la oficina de atención al usuario.
Personas atendidas 473 personas
392 en judicial
Se manifiesta que vienen usuarios de otros municipios y que la gran mayoría son del Hospital Raúl Orejuela Bueno, el personero queda de compromiso hablar con las otras personerías para que atiendan casos de cada uno de los municipios el cual corresponda la personería; ejemplo: Candelaria, Florida, Cerrito, etc.
Una de las opciones dice la ing Claudia Valencia que implementemos recibiendo la documentación y remitir el caso al abogado correspondiente dando una cita previa para ser atendido.
Una seria agendamiento de cita y atender según agenda.
Construir un check list - apoyo en Andrés que no esté haciendo la labor de mensajería apoyo en escaneo de documentos.

Evaluar el proceso y hacer una buena divulgación - somos entes de control y nos estamos convirtiendo en operativos
Generemos las alertas para cada secretaría correspondiente según las competencias - las entidades no atienden sus políticas y su función.
Nuestra gestión frente a los servidores públicos y empiezan a llegar los llamados de atención y genera controversia ante las entidades."

SOPORTES ACTIVIDAD 2



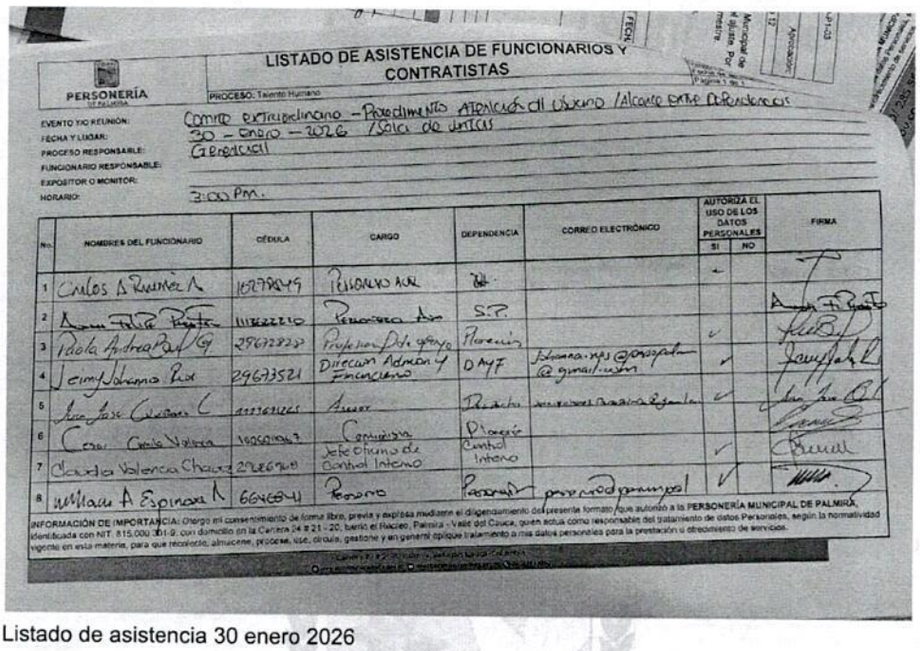


FECHA Y LUGAR: 26 | enero | 2026 — Salón de juntas Personería Municipal
PROCESO RESPONSABLE:
FUNCIONARIO RESPONSABLE:
EXPOSITOR O MONITOR:
HORARIO: 2:30 Pm.

No.	NOMBRES DEL FUNCIONARIO	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZA EL USO DE LOS DATOS PERSONALES SI	NO	
1								
2	[illegible]	1.113.[illegible].318	[illegible]	Atención	Atencion@personeriapalmira.gov.co	✓		[illegible]
3	[illegible]	1623[illegible]	Personero Adm. Pal.	DH		✓		
4	[illegible]	31.177.[illegible]	Asesora	Despacho	nancy.rios.personeriapalmira@gmail.com	—		[illegible]
5	Paola Andrea Bonilla	29[illegible]	Contratista	Personería	[illegible]	✓		[illegible]
6	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	✓		[illegible]
7	Sandra Juliana Arana	1113635659	Personera Auxiliar	PACTAV	controldisciplinario@personeriapalmira.gov.co	X		
8	[illegible]	1[illegible]	[illegible]	JPP				

INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA: Otorgo mi consentimiento de forma libre, previa y expresa mediante el diligenciamiento del presente formato, que autorizo a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE P identificada con NIT. 815.000.301-9, con domicilio en la Carrera 24 # 21 - 20, barrio el Recreo, Palmira - Valle del Cauca, quien actúa como responsable del tratamiento de datos Personales, según l vigente en esta materia, para que recolecte, almacene, propase, use, circule, gestione y en general aplique tratamiento a mis datos personales para la prestación u ofrecimiento de servicios.

Listado de asistencia 26 de enero 2026



LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

PERSONERÍA DE PALMIRA

PROCESO: Talento Humano

EVENTO Y/O REUNIÓN: Comité extraordinario – Procedimiento Atención al usuario / Alcance entre dependencias
FECHA Y LUGAR: 30 – enero – 2026 / Sala de juntas
PROCESO RESPONSABLE: Gestión Ciudadana
FUNCIONARIO RESPONSABLE:
EXPOSITOR O MONITOR:
HORARIO: 3:00 Pm.

No.	NOMBRES DEL FUNCIONARIO	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZA EL USO DE LOS DATOS PERSONALES SI	NO	FIRMA
1	Carlos A Ramírez M.	16779849	Personero Adj			✓		
2	Andrea Felipe Prado	1113622140	Personera Adj	S.P.				
3	Paola Andrea Ruiz G	29673933	Profesional Dpto. apoyo	Planeación		✓		
4	Leidy Johanna Ruiz	29673521	Dirección Admón y Financiero	DAyF	Humanas.nas@gmail.com	✓		
5	Jorge Jose Cardona C	1111671265	Asesor	Despacho	[illegible]	✓		
6	Cesar Cano Valencia	16052963	Comisionado	Planeación Control Interno		✓		
7	Claudia Valencia Chacon	29686749	Jefe Oficina de Control Interno			✓		
8	Maria A Espinosa R	6646841	Personero	Personero	personero@gmail.com	✓		

INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA: Otorgo mi consentimiento de forma libre, previa y expresa mediante el diligenciamiento del presente formato que autorizo a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA, identificada con NIT. 815.000.201-9, con domicilio en la Carrera 24 # 21 - 20, barrio el Nacleo, Palmira - Valle del Cauca, quien actúa como responsable del tratamiento de datos Personales, según la normatividad vigente en esta materia, para que recolecte, almacene, procese, use, circule, gestione y en general aplique tratamiento a mis datos personales para la prestación u ofrecimiento de servicios.

Listado de asistencia 30 enero 2026

SOPORTES CUOTA NO. 1

3. **Apoyar la gestión de articulaciones interinstitucionales con universidades y entidades afines, mediante la verificación y actualización permanente de las bases de datos relacionadas, la gestión para la suscripción de nuevos convenios y el seguimiento a los convenios vigentes, garantizando la vinculación de practicantes.**

Realizó seguimiento a los convenios que aún están pendientes por firmar, los cuales son:

- Consultorio jurídico UPB respuesta está en etapa de iniciación.
- USC consultorio jurídica -Asoperval pendiente recibir convenio firmado. Se realiza contacto con la persona encargada y nos manifiesta que está pendiente el ingreso del personal administrativo de la universidad puesto que aún se encuentran en vacaciones. Se realiza contacto con la Señora Leidy Johanna Riasco esperando respuesta.
- convenio ESAP recibir firmado el convenio desde la ESAP. Se hace contacto y aún no ha dado respuesta la persona encargada ya no labora en la institución.
- Convenio USC PALMIRA pendiente recibir convenio firmado. (contacto de afrania 03 febrero - Esperar respuesta apenas ingresaron el lunes 02 de febrero). La Docta Afrania nos manifiesta que aún no ha recibido ninguna respuesta con respecto a este convenio.
- Pontificio Universidad Javeriana se inicia proceso de contacto con ellos, ya se envió un correo solicitando una cita.
- Universidad Antonio Nariño se inicia proceso de contacto con ellos, enviamos un correo electrónico solicitando una cita.

Se inicia con el área administrativa y financiera el proceso de vinculación de estudiantes de psicología, enviamos correo electrónico al área con la información requerida de los estudiantes.

SOPORTES ACTIVIDAD 3



Gmail

SOLICITUD DE ESTUDIANTES PRACTICANTE DE INGENIERIA INDUSTRIAL

1 mensaje

Cordial saludo, es un gusto saludarlos.

Desde la **Oficina de Planeación**, nos permitimos informar que actualmente nos encontramos realizando seguimiento a la posible vinculación de practicantes a la Entidad, específicamente para en la Oficina Asesora de Planeación.

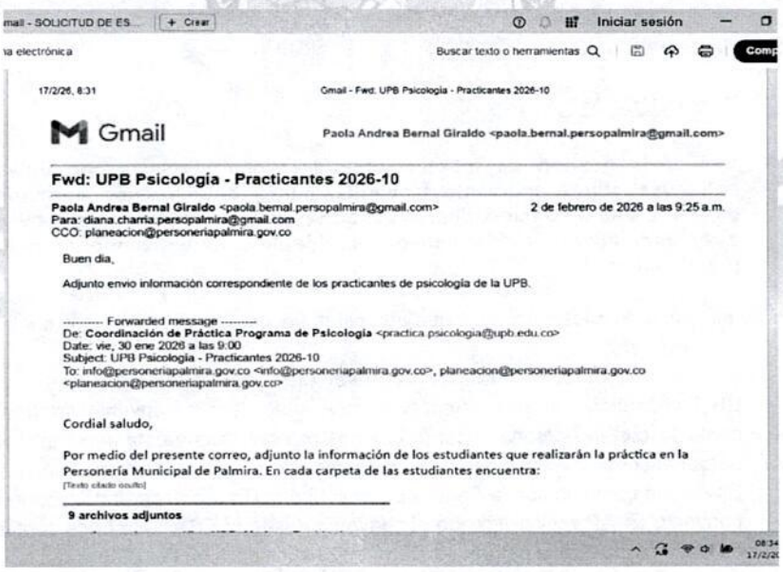
En este sentido, agradeceríamos nos pudieran informar si a la fecha cuentan con **estudiantes interesados** en vincularse a la **Personería Municipal de Palmira**, teniendo en cuenta que para la Entidad resulta de gran valor el aporte que, año tras año, realizan los estudiantes en el fortalecimiento de nuestra labor misional.

Quedamos muy atentos a sus comentarios y a cualquier inquietud que pueda surgir. Así mismo, de manera respetuosa, solicitamos nos puedan compartir un **número de contacto telefónico**, con el fin de facilitar una comunicación más ágil y efectiva.

Compartir contacto de la Jefe de Oficina de Asesores de Planeación. Stefany Pedraza Silva, Jefe de Planeación de la Personería Municipal y mi contacto es: 3106407857

Agradezco su atención.

Cordialmente.



mail - SOLICITUD DE ES... + Crear

Iniciar sesión

ia electrónica

Buscar texto o herramientas

17/2/26, 8:31 Gmail - Fwd: UPB Psicología - Practicantes 2026-10

Gmail

Paola Andrea Bernal Giraldo <paola.bernal.persopalmira@gmail.com>

Fwd: UPB Psicología - Practicantes 2026-10

Paola Andrea Bernal Giraldo <paola.bernal.persopalmira@gmail.com> 2 de febrero de 2026 a las 9:25 a.m.
Para: diana.charria.persopalmira@gmail.com
CCO: planeacion@personeriapalmira.gov.co

Buen dia,

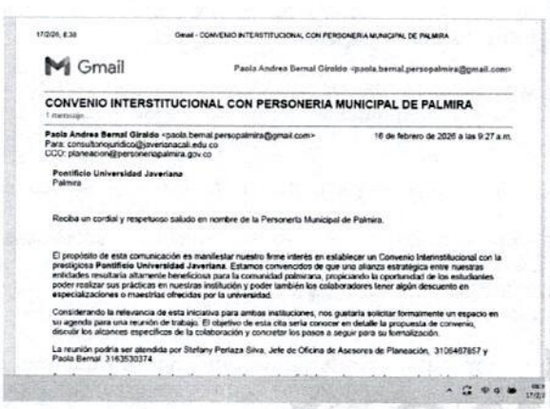
Adjunto envio información correspondiente de los practicantes de psicología de la UPB.

---------- Forwarded message ---------
De: **Coordinación de Práctica Programa de Psicología** <practica.psicologia@upb.edu.co>
Date: vie, 30 ene 2026 a las 9:00
Subject: UPB Psicología - Practicantes 2026-10
To: info@personeriapalmira.gov.co <info@personeriapalmira.gov.co>, planeacion@personeriapalmira.gov.co <planeacion@personeriapalmira.gov.co>

Cordial saludo,

Por medio del presente correo, adjunto la información de los estudiantes que realizarán la práctica en la Personería Municipal de Palmira. En cada carpeta de las estudiantes encuentra:
[Texto citado oculto]

9 archivos adjuntos



17/2/26, 8:38 Gmail - CONVENIO INTERSTITUCIONAL CON PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

Gmail Paola Andrea Bernal Giraldo <paola.bernal.personpalmira@gmail.com>

CONVENIO INTERSTITUCIONAL CON PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

1 mensaje

Paola Andrea Bernal Giraldo <paola.bernal.personpalmira@gmail.com> 16 de febrero de 2026 a las 9:27 a.m.
Para: consultorjuridico@javerianacali.edu.co
CCO: planeacion@personeriapalmira.gov.co

Pontificia Universidad Javeriana
Palmira

Reciba un cordial y respetuoso saludo en nombre de la Personería Municipal de Palmira.

El propósito de esta comunicación es manifestar nuestro firme interés en establecer un Convenio Interinstitucional con la prestigiosa **Pontificia Universidad Javeriana**. Estamos convencidos de que una alianza estratégica entre nuestras entidades resultaría altamente beneficiosa para la comunidad palmirana, propiciando la oportunidad de los estudiantes poder realizar sus prácticas en nuestras institución y poder también los colaboradores tener algún descuento en especializaciones o maestrías ofrecidas por la universidad.

Considerando la relevancia de esta iniciativa para ambas instituciones, nos gustaría solicitar formalmente un espacio en su agenda para una reunión de trabajo. El objetivo de esta cita sería conocer en detalle la propuesta de convenio, discutir los alcances específicos de la colaboración y concretar los pasos a seguir para su formalización.

La reunión podría ser atendida por Stefany Portaza Silva, Jefe de Oficina de Asesores de Planeación, 3106467857 y Paola Bernal 3163530374



Gmail

Solicitud Numero de Contacto

SOPORTES CUOTA NO. 1

4. **Apoyar la gestión de convenios de cooperación internacional mediante la validación de plataformas de cooperación, la identificación de oportunidades y la formulación de proyectos institucionales que permitan postular a la Personería Municipal a iniciativas de apoyo técnico o financiero por parte de organismos internacionales.**

Participó en reunión para retomar el proyecto "Te Escucho" para coordinar con la doctora Martha Giraldo enlace de la Secretaría de La Gestora Social para dar avances al proyecto y revisar pendientes; dicha reunión se realizó el día 04 de Febrero donde estuvo el personero auxiliar Doctor Carlos Ramirez, contratista en Psicologia de la Personeria Auxiliar Derechos humanos y la Contratista Paola Andrea Bernal Giraldo; donde se concretaron temas como presupuesto del proyecto donde queda el compromiso de la Dra Martha en enviarnos el modelo para poder actualizarlo en el proyecto y anexar la nueva propuesta del personero auxiliar expuesta sobre la mesa.



5. TE ESCUCHO

5. **Apoyar a la oficina de planeación, como enlace de calidad en la dependencia asignada, mediante el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales enmarcados en el plan estratégico de la Personería**

Municipal a través del seguimiento al tablero de control, planes de acción e informes de gestión suministrados por la dependencia asignada.

Participó en reunión de la dependencia, donde revisamos las nuevas directrices para realizar el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos donde quedamos en la conclusión:

- Revisar los informes de Gestión enviado mes a mes por cada una de las Dependencias.
- Hacer visitas a las dependencias en la 1era semana del mes revisando si presentan alguna nueva actividad que no esté registrada dentro del plan o proyecto y resumen de las jornadas del mes anterior.
- Descargar la información en el tablero de control y el plan de acción.

6. **Brindar apoyo en la formulación de la estrategia de rendición de cuentas anual efectuando a su vez, el respectivo seguimiento para garantizar una gestión pública transparente.**

Participó en reunión donde revisamos las ideas para la rendición de cuentas de las cuales planteó las siguientes:

- **PROPUESTA DE PLAN DE TRABAJO:**
  1. Laboratorio de Co Creación: Antes del informe final, invita a líderes sociales a una sesión de "pre-rendición" para que ellos mismos prioricen qué temas deben explicarse con más detalle.
  2. preguntarle a los procesos cuales comunas intervinieron y que hicieron en esa comuna.

- **Estrategias de Participación Activa.**

a. **Estrategia en redes sociales.**
- Encuestas de Percepción en Tiempo Real: Durante el evento, utiliza herramientas digitales para que los asistentes califiquen la claridad de la información recibida.
- Buzón de "Pregúntale al Personero": Habilita un espacio físico y digital (WhatsApp o sitio web) semanas antes para recolectar las dudas más frecuentes y responderlas durante la audiencia.
- Enfoque en Poblaciones Vulnerables: Incluye una sección específica sobre la gestión para víctimas, personas con discapacidad y jóvenes, usando lenguajes inclusivos.

b. **Formatos de Diálogo Innovadores**
- "Personería a la Calle" (Audiencias Descentralizadas): En lugar de un único evento en el centro, realiza micro-audiencias en comunas estratégicas (como la Comuna 1 o 7) o corregimientos como Rozo para tratar **temas específicos de cada zona.**

- **PLAN DE TRABAJO PROPUESTA 1:**

- 1ro. Convocatoria muy focalizada de 25 a 35 personas.
- 2do. Serían varias jornadas (dependiendo de la intervención en las comunas)

Recursos:
1. Habladores.
2. Volantes / Folleto.

c. Diálogos Virtuales Temáticos:

- Organiza transmisiones en vivo (Facebook/YouTube) enfocadas en ejes críticos: salud, servicios públicos o derechos humanos, permitiendo preguntas en tiempo real.

Recursos:

1. Espacio Bonito (Mural la cometa)
2. Sala
3. Para hacer el en vivo - (canal CNC)
4. Convocatoria para que se conecten virtual
5. Preámbulo con las cápsulas.
6. Testimonios (Resúmenes en Video Estilo "Storytelling": Crea cápsulas cortas donde los beneficiarios reales cuenten cómo la intervención de la Personería resolvió su problema (ej. una tutela ganada o una conciliación exitosa).
7. Con los Personeros Auxiliares.
8. Maximo 1 Hora.

d. El "Museo de los Logros" (Rendición Inmersiva)

En lugar de una charla, conviertan un salón en una galería de arte o museo efímero.

- La dinámica: Los asistentes caminan por la "historia" del año anterior. Cada stand es un hito. Puede haber objetos físicos que representen los KPI.
- Lo innovador: Se rompe la barrera jerárquica. El jefe circula por la galería charlando con la gente.
- El toque "Diferente": Usan códigos QR en las paredes que, al escanearlos, disparan un video corto de un logro especifico.

4. Elementos de Transparencia (Vigencia 2025)

- Rendición de Cuentas "Sobre la Marcha": No esperar al final del año. Realizar informes trimestrales de austeridad del gasto y avances de metas para generar confianza continua.
- Mapa de Riesgos de Corrupción: Presenta cómo la entidad está previniendo riesgos internos, alineándose con el plan.

Finalmente se concluye como primera medida solicitar a las dependencias el contacto de los líderes más representativos y conocer cuáles fueron las comunas donde como Personería tuvimos más presencia.

Se planteó para el año 2026 realizar informe de rendición de cuentas para el año 2026 cada 3 meses.





SOPORTES CUOTA NO. 1

7. **Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y demás actividades o espacios de articulación y seguimiento que sean programados o designados por el supervisor del contrato, como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del desarrollo integral de las actividades encomendadas.**

Participó en la reunión de contratistas de la entidad donde se dieron indicaciones de los nuevos formatos para la presentación de los informes mensuales.



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:**	**1 DE 4**

3) Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:

No. Planilla:	83739823	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	63395854	
Operador:	Enlace Operativo	
Fecha de Pago:	14 FEBRERO 2026	
Periodo de pago:	ENERO	
No. Planilla:	83739876	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	63408629	
Operador:	Enlace Operativo	
Fecha de Pago:	14 FEBRERO 2026	
Periodo de pago:	FEBRERO	

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	1 DE 4	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$3.770.000	Pendiente de pago
Valor inicial del contrato	$ 15.080.000				
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 15.080.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.770.000				
Valor total ejecutado	$ 3.770.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 11.310.000				
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:				
25	**días del mes de:**	**FEBRERO**	**De:**	2026

Stefany Perlaza Silva

STEFANY PERLAZA SILVA
CC: No. 1.113.685.315 de PALMIRA– VALLE DEL CAUCA
Supervisor

PERSONERÍA DE PALMIRA