Palmira, 25 de Febrero de 2026

Doctor(a)
STEFANY PERLAZA SILVA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES **CUOTA 1**

CONTRATO:	320-14-01-024-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA
VALOR DEL CONTRATO:	$14.040.000 CATORCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE
FECHA DE ACTA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	23 DE MAYO DE 2026
CUOTA No.	1 DE 4
PERIODO:	23 DE ENERO A 27 DE FEBRERO
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$3.510.000 TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

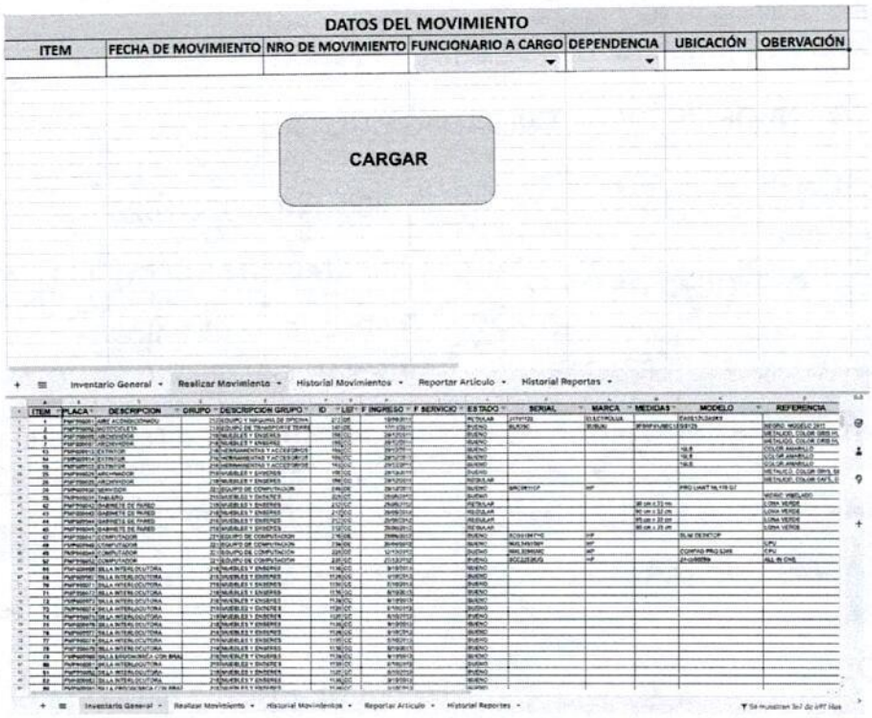
1. **Apoyar a la oficina de planeación, como enlace de calidad en la dependencia asignada, mediante el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales enmarcados en el plan estratégico de la Personería Municipal a través del seguimiento al tablero de control, planes de acción e informes de gestión suministrados por la dependencia asignada.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante el mes en curso brindé apoyo en la optimización del proceso de gestión de inventarios, mediante el diseño y mejora de una hoja de cálculo orientada al registro sistemático de los movimientos de bienes y al reporte de elementos averiados. Esta herramienta permite fortalecer la trazabilidad y el control documental, facilitando la generación de soportes en caso de auditorías por parte de la Contraloría, así como incrementar la eficiencia operativa en las actividades desarrolladas por la responsable del inventario. Enseguida se adjuntan soportes fotográficos.

Para el desarrollo de lo anterior, durante el periodo previamente relacionado, se tomó como base la información suministrada por el Contratista SUVAIN, quien dejó un excel con toda la información del inventario de la entidad. Se organizó dicha base de datos con fórmulas estructuradas para garantizar trazabilidad en el registro de traslados en el proceso de inventario.

A la fecha se le orientó a la funcionaria encargada del proceso, Bertha Lucy, que la matriz debe estar organizada con todos los bienes, incluso los de Consumo Controlado, que no se encuentran con respectiva placa.

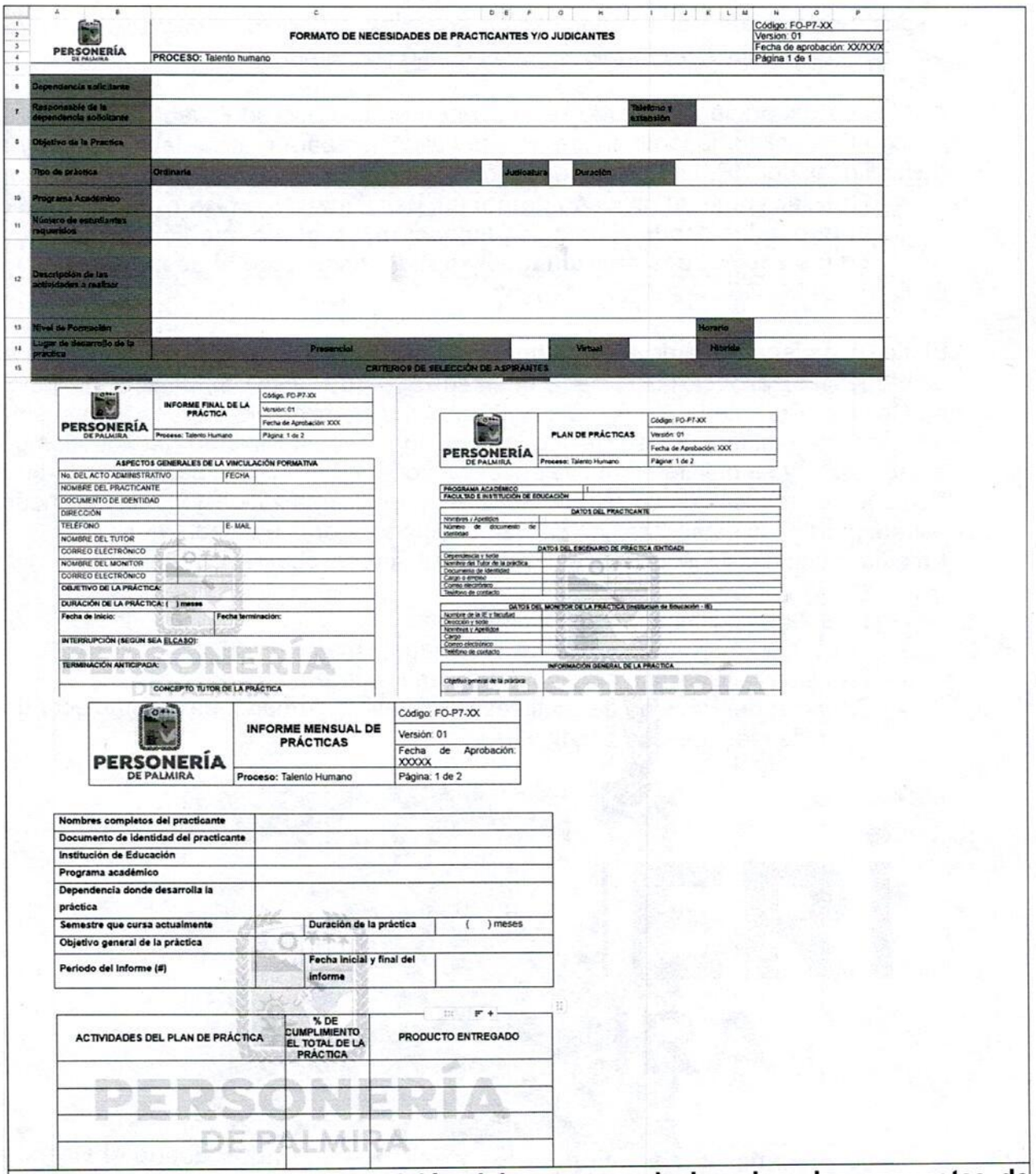


ENSAYO DE INVENTARIO PERSONERIA

2. **Apoyar en la gestión y elaboración de oficios, circulares e informes requeridos por el Despacho y la Oficina Asesora de Planeación, así como en la documentación y consolidación de la información solicitada por dichas dependencias.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante el mes en curso brindé apoyo en la reestructuración del procedimiento para la vinculación de practicantes, con el propósito de optimizar sus etapas, fortalecer los controles internos y garantizar el cumplimiento integral del debido proceso. Asimismo, se diseñaron y estandarizaron los siguientes formatos: Informe Mensual de Prácticas, Informe Final de Prácticas, Formato de Necesidad de Practicantes y/o Judicantes, y Plan de Prácticas, con el fin de formalizar, organizar y facilitar el seguimiento y control del proceso.



PERSONERÍA DE PALMIRA	FORMATO DE NECESIDADES DE PRACTICANTES Y/O JUDICANTES	Código: FO-P7-XX Version: 01 Fecha de aprobación: XX/XX/X Página 1 de 1
	PROCESO: Talento humano	

Dependencia solicitante						
Responsable de la dependencia solicitante				Teléfono y extensión		
Objetivo de la Practica						
Tipo de práctica	Ordinaria		Judicatura		Duración	
Programa Académico						
Número de estudiantes requeridos						
Descripción de las actividades a realizar						
Nivel de Formación					Horario	
Lugar de desarrollo de la practica	Presencial		Virtual		Hibrida	
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE ASPIRANTES						

PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME FINAL DE LA PRÁCTICA	Código: FO-P7-XX Versión: 01 Fecha de Aprobación: XXX
	Proceso: Talento Humano	Página: 1 de 2

ASPECTOS GENERALES DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA			
No. DEL ACTO ADMINISTRATIVO		FECHA	
NOMBRE DEL PRACTICANTE			
DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
DIRECCIÓN			
TELÉFONO		E- MAIL	
NOMBRE DEL TUTOR			
CORREO ELECTRÓNICO			
NOMBRE DEL MONITOR			
CORREO ELECTRÓNICO			
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA:			
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: ( ) meses			
Fecha de inicio:		Fecha terminación:	
INTERRUPCIÓN (SEGUN SEA EL CASO):			
TERMINACIÓN ANTICIPADA:			
CONCEPTO TUTOR DE LA PRÁCTICA			

PERSONERÍA DE PALMIRA	PLAN DE PRÁCTICAS	Código: FO-P7-XX Versión: 01 Fecha de Aprobación: XXX
	Proceso: Talento Humano	Página: 1 de 2

PROGRAMA ACADÉMICO FACULTAD E INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN	
DATOS DEL PRACTICANTE	
Nombres y Apellidos	
Número de documento de identidad	
DATOS DEL ESCENARIO DE PRÁCTICA (ENTIDAD)	
Dependencia y sede	
Nombre del Tutor de la práctica	
Documento de identidad	
Cargo o empleo	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
DATOS DEL MONITOR DE LA PRÁCTICA (Institución de Educación - IE)	
Nombre de la IE o facultad	
Dirección y sede	
Nombres y Apellidos	
Cargo	
Correo electrónico	
Teléfono de contacto	
INFORMACIÓN GENERAL DE LA PRÁCTICA	
Objetivo general de la práctica	

PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME MENSUAL DE PRÁCTICAS	Código: FO-P7-XX Versión: 01 Fecha de Aprobación: XXXXX
	Proceso: Talento Humano	Página: 1 de 2

Nombres completos del practicante			
Documento de identidad del practicante			
Institución de Educación			
Programa académico			
Dependencia donde desarrolla la práctica			
Semestre que cursa actualmente		**Duración de la práctica**	( ) meses
Objetivo general de la práctica			
Periodo del Informe (#)		**Fecha inicial y final del informa**	

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO EL TOTAL DE LA PRÁCTICA	PRODUCTO ENTREGADO

3. **Brindar Apoyo en la revisión del proceso relacionado a las encuestas de satisfacción, generando acciones para mejorar la eficiencia y eficacia del proceso, compilando la información recibida y generando informe de resultados en virtud del seguimiento realizado.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante el mes en curso realice la evaluación de la iniciativa orientada a la implementación de encuestas de satisfacción en formato digital, en cumplimiento de la política institucional de Cero Papel adoptada por la entidad. La propuesta contempla la generación de un código QR que permita a los usuarios acceder y diligenciar la encuesta desde sus

dispositivos móviles, optimizando el proceso de recolección de información, reduciendo el uso de recursos físicos y fortaleciendo la gestión documental.

A la fecha del presente informe se encuentra en proceso de Prueba (ensayo y error) el Codigo QR, asi como tambien, se espera validación para realizar la impresión y entrega de las fichas del QR, una vez se encuentre 100% garantizado que funcione el formulario.

4. **Brindar apoyo al proceso gerencial, participando en las reuniones de calidad convocadas desde el área de planeación, así como también, brindando apoyo en las actividades coordinadas y solicitadas desde el despacho.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

El día 05 de febrero participé en la reunión de calidad programada por la Oficina Asesora de Planeación, espacio institucional orientado al seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión. Durante la sesión se socializaron los avances alcanzados en las actividades previamente asignadas, se revisó el estado de cumplimiento de los compromisos establecidos y se definieron nuevas acciones de mejora. Asimismo, se brindaron aportes frente a los procesos en curso, con el fin de garantizar la alineación con los lineamientos estratégicos y los estándares de calidad adoptados por la entidad.
En esta reunión me fue asignado los siguientes procesos a revisar:

- Inventario, culminar el proceso de matriz.
- QR Digital, para aplicar política cero papel en este proceso.
- Revisión del Proceso de Vinculación de Practicantes.
- Revisión del Proceso de Víctimas del Conflicto Armado, para establecer una línea base de los procesos pendientes.



5. **Acompañar la ejecución de los proyectos liderados desde el Despacho del Personero, mediante la atención y gestión de requerimientos formulados por las personerías auxiliares o por el equipo de planeación, coordinando las acciones necesarias para la correcta implementación de actividades misionales y estratégicas, en el marco de los planes, programas y proyectos de la entidad.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Para este mes no se me solicitó apoyo en esta obligación.

6. **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.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: El día viernes 13 de enero participé en la reunión de capacitación orientada a la correcta elaboración y presentación de informes requeridos para el trámite de cuenta de cobro, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los lineamientos administrativos y financieros establecidos por la entidad.

Posteriormente, el día 17 de febrero asistí a la reunión de Paz Electoral convocada por la Procuraduría, espacio institucional destinado a promover la transparencia, la legalidad y el adecuado desarrollo del proceso electoral próximo a realizarse. Durante la jornada se socializaron lineamientos y recomendaciones orientadas a fortalecer las garantías democráticas y el cumplimiento normativo en el marco de las elecciones.



7. Generar apoyo en la revisión, implementación y seguimiento al Programa de transparencia y ética pública, formulado por la personería Municipal de Palmira, para la vigencia 2026.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Para este mes no se me solicitó apoyo en esta obligación.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que, **la planilla integrada autoliquidación de aportes**, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales relacionado en el presente informe y cumple con lo requerido por la normatividad vigente.	
	No. de Planilla	Enero: 1079686356 Febrero: 1079716324
	No. de CUS	Enero: 70107754 Febrero: 72770168

Atentamente,

CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA
CC. 1.006.011.967 de CANDELARIA – VALLE DEL CAUCA
Contratista