Fecha del informe:	DÍA	25	MES	FEBRERO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:	320.14.01.024		DE	23 DE ENERO DE 2026	
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL	CUOTA No.	1 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000015 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000028 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 EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.
Supervisor:	STEFANY PERLAZA SILVA CC: No. 1.113.685.315 DE PALMIRA– VALLE DEL CAUCA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Contratista	CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA CC: No.1.006.011.967 DE CANDELARIA- 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:

23 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 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. - 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. - 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. - 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.

	- 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. - 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. - 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.	
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%
	23 DE ENERO AL 25 DE FEBRERO DE 2026:	
	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.

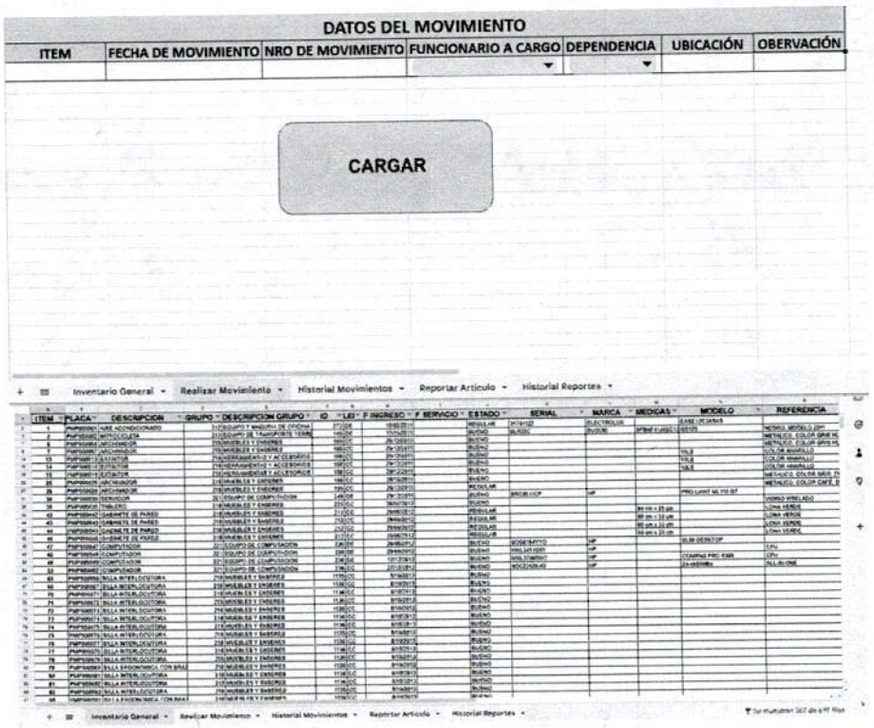
- **Apoyar a la oficina de planeación, como enlace de calidad en la dependencia asignada, mediante el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales enmarcados en el plan estratégico de la Personería Municipal a través del seguimiento al tablero de control, planes de acción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

Durante el mes en curso brindó 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.



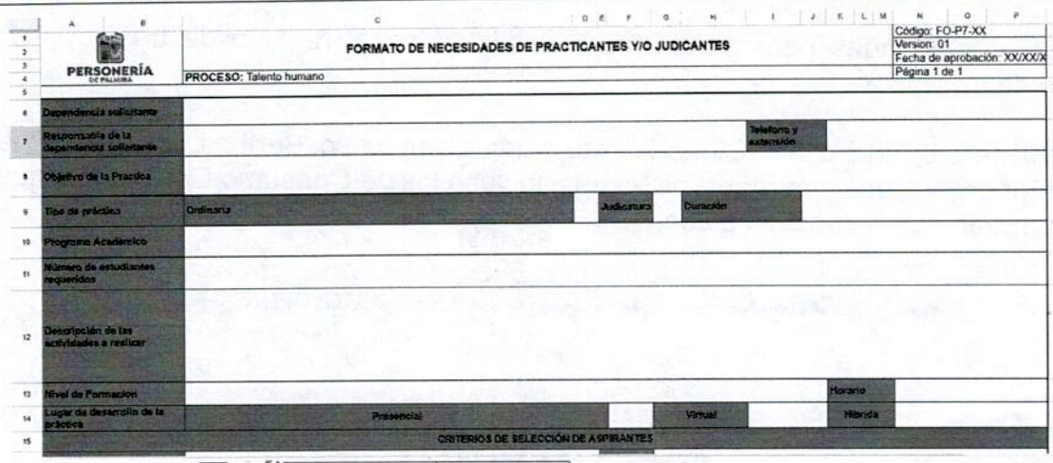
ENSAYO DE INVENTARIO PERSONERIA

- **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.**

Durante el mes en curso brindó 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.
- Plan de Prácticas.

Lo anterior, 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 Versión: 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 práctica	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 PRACTICA:			
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: ( ) meses			
Fecha de inicio:		**Fecha terminación:**	
INTERRUPCIÓN (SEGÚN 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 informe**	

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

- **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.**

Durante el mes en curso realizó 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.

- **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.**

El día 05 de febrero participó en la reunión de calidad programada por la Oficina 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.



- **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.**

Para este mes no se le solicitó apoyo en esta obligación.

- **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.**

El día viernes 13 de enero participó 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 asistió 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.





- **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.**

Para este mes no se le solicitó apoyo en esta obligación.

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:	1079686356	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	70107754	
Operador:	SIMPLE S.A	
Fecha de Pago:	17 FEBRERO 2026	
Periodo de pago:	ENERO	
No. Planilla:	1079716324	**OBSERVACIONES:**

CUS No.:	72770168
Operador:	SIMPLE S.A
Fecha de Pago:	18 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	$3.510.000	Pendiente de pago
Valor inicial del contrato	$ 14.040.000				
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 14.040.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.510.000				
Valor total ejecutado	$ 3.510.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 10.530.000				
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