Fecha del informe:	DÍA	25	MES	FEBRERO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.028		DE		29 DE ENERO DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	1 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000037 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000036 DE FECHA 29 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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DESARROLLANDO LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.
Supervisor:	STEFANY PERLAZA SILVA CC: No. 1.113.685.315 DE PALMIRA– VALLE DEL CAUCA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Contratista	JOSE LUIS RAMIREZ BONILLA CC: No.16.278.210 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:		
02 DE FEBRERO 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.	1. Brindar apoyo en la consolidación de informes de gestión institucional, mediante la solicitud, recolección, análisis, validación y sistematización de la información suministrada por los distintos procesos, con el fin de garantizar su coherencia, calidad y oportunidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. 2. Apoyar la gestión, actualización y seguimiento de bases de datos y matrices de control institucional, incluyendo la alimentación periódica de información, acompañamiento a los procesos responsables para su correcta diligenciación, y la generación de alertas tempranas y reportes que fortalezcan el ejercicio de la segunda línea de defensa desde el proceso de planeación. 3. Apoyar en la implementación y seguimiento del componente de riesgos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), mediante la revisión periódica de las matrices de riesgos, el acompañamiento a los procesos para el cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo, y la verificación del diligenciamiento adecuado de los instrumentos de control. 4. Apoyar la implementación progresiva del componente de Arquitectura Empresarial a través de la revisión de lineamientos normativos, identificación de brechas institucionales y diseño de propuestas de implementación adaptadas a las capacidades de la entidad. 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. 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.	
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: **02 DE FEBRERO 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. Brindar apoyo en la consolidación de informes de gestión institucional, mediante la solicitud, recolección, análisis, validación y sistematización de la información suministrada por los distintos procesos, con el fin de garantizar su coherencia, calidad y oportunidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.

Durante el mes en curso brindó apoyo de manera organizada y coordinada con las diferentes dependencias de la entidad.

Se realizó la verificación del cumplimiento en la entrega de los informes de gestión correspondientes a octubre, noviembre y diciembre de 2025 por parte de las dependencias responsables.

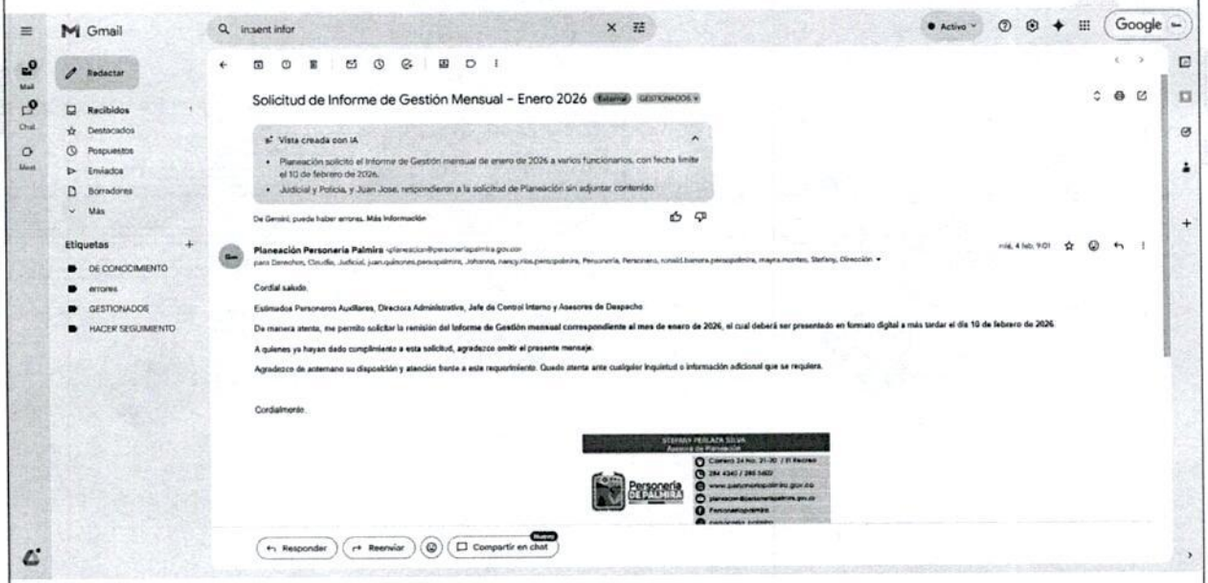
Inicialmente, la información fue solicitada mediante correo enviado el 4 de febrero a los procesos respectivos; una vez recibida, se diligenció la matriz de seguimiento conforme a los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación, verificando la oportunidad del reporte, la integridad de la información y su coherencia frente a los compromisos de los planes de acción.

Posteriormente, se recopiló, organizó y validó el material con las áreas responsables para corregir posibles inconsistencias y asegurar su confiabilidad, procediendo al cargue de los informes en la carpeta correspondiente.

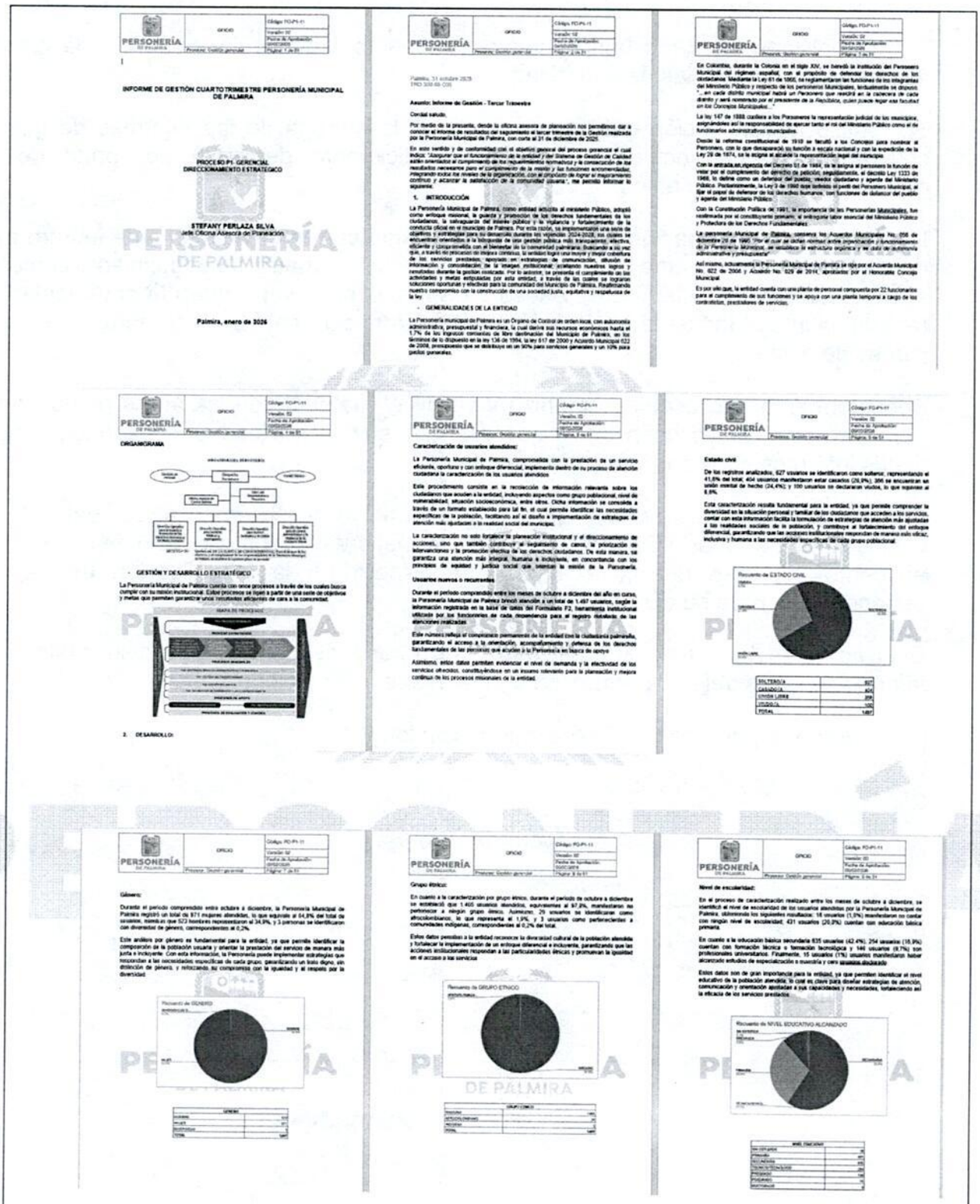
Como resultado, se avanzó en la consolidación y sistematización del Informe Consolidado del Cuarto Trimestre de 2025, el cual presenta un alto nivel de avance y se encuentra en fase de ajuste final, a la espera de la actualización de algunas dependencias para su cierre definitivo.

Esta actividad ha fortalecido el control del reporte de gestión y la disponibilidad de información confiable y oportuna para el monitoreo institucional.

1. El correo que se envió solicitando los informes



2. pantallazo informe consolidado.



INFORME DE GESTIÓN CUARTO TRIMESTRE PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA

PROCESO P1. GERENCIAL
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

STEFANY PERLAZA SILVA
Jefe Oficina Asesora de Planeación

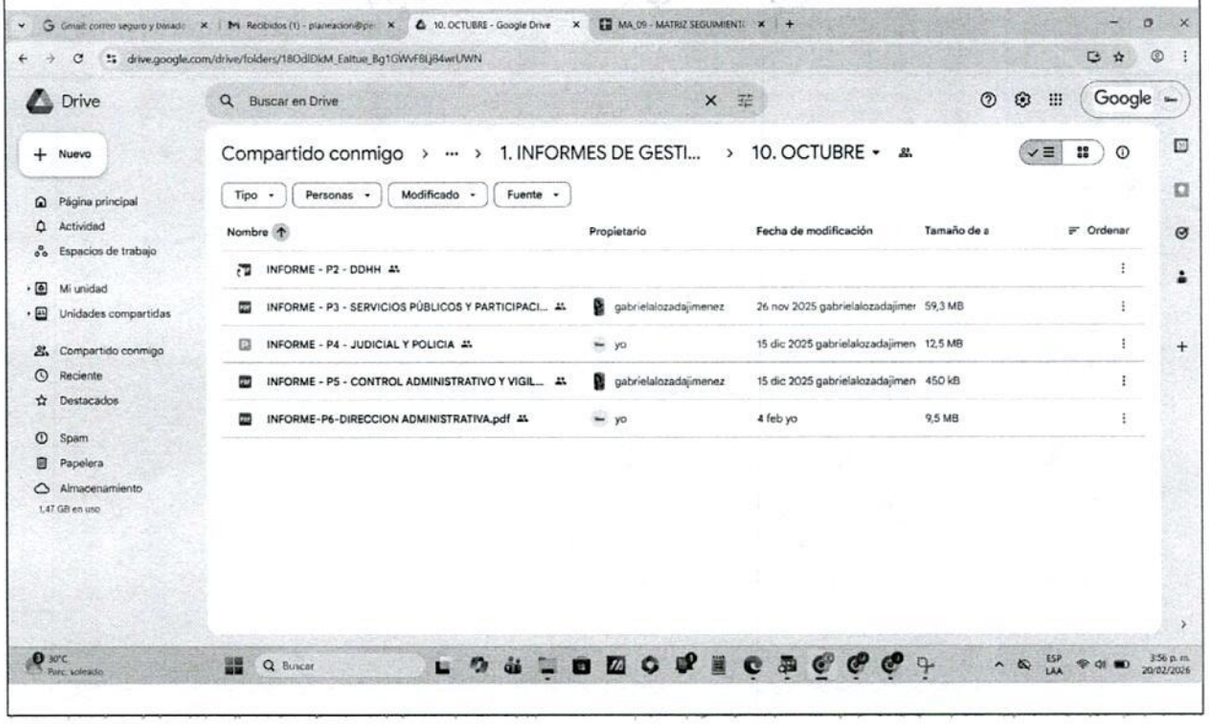
Palmira, enero de 2026

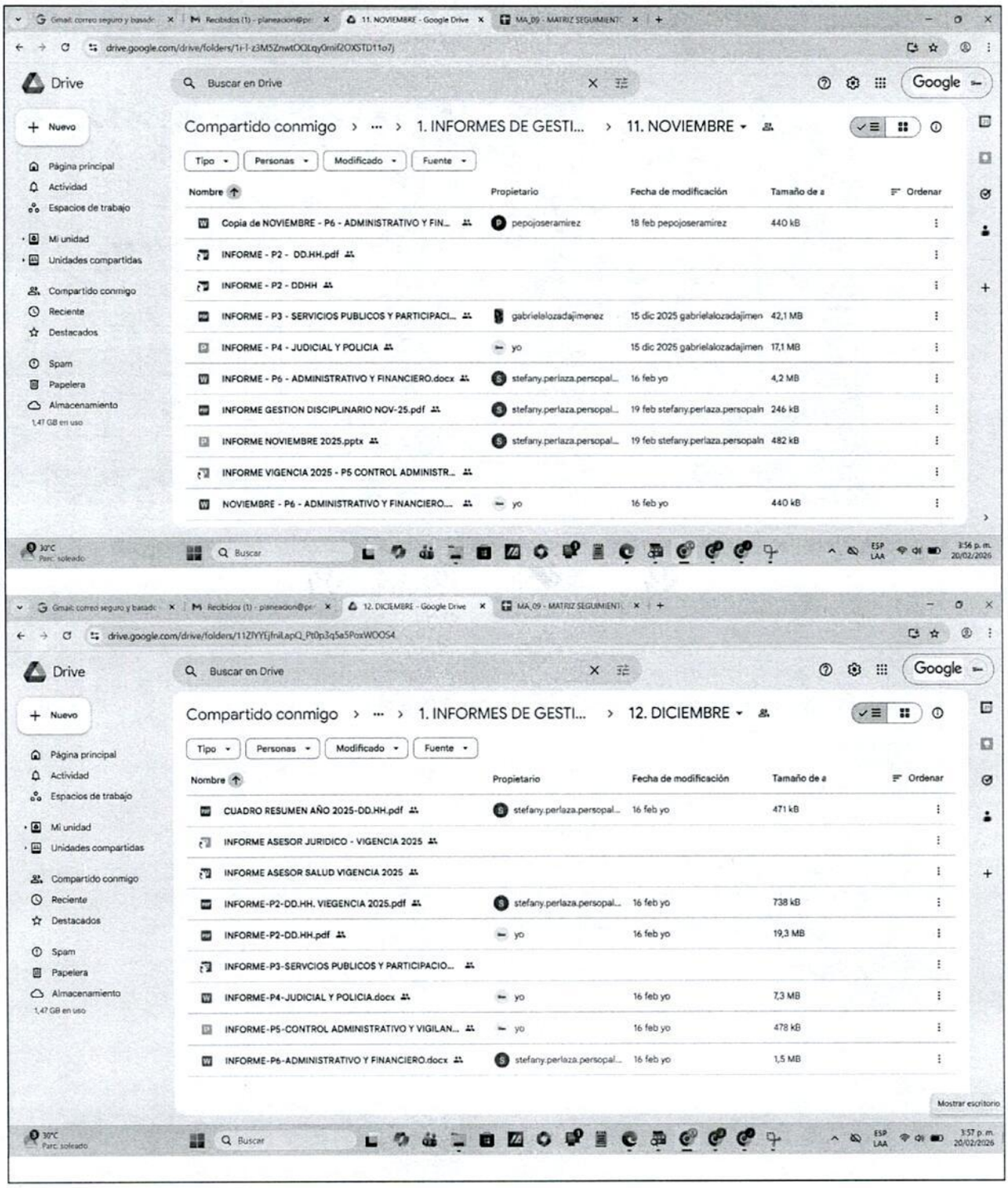
3. Diligenciamiento de la matriz de seguimiento de informes.

ESTADO:	
SOLICITADO	S
PENDIENTE	P
ENTREGADO	E
NO APLICA	N/A

SEGUIMIENTO ENTREGA DE INFORMES DE GESTIÓN MENSUALES													
PROCESO	RESPONSABLE	INFORMACIÓN	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
			2026											
Gerencial	Contratista Apoyo	Actividades desarrolladas (participación en reuniones etc)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Asesor (1) (Juan Jose)	Procesos Judiciales - Conceptos Juridicos	E											
	Asesor (2) (Nancy)	Actividades desarrolladas (acompañamiento en salud, atenciones al publico)	E											
Comunicaciones y Tics	Contratista TICS (Ronald)	Actividades desarrolladas (tics)	S											
	Contratista Comunicaciones (Mayra)	Actividades desarrolladas (comunicaciones)	N/A											
Servicios publicos y participación ciudadana	Andres Felipe Perafan	Actividades desarrolladas	E											
Derechos Humanos	Carlos Ramirez	Actividades desarrolladas	E											
Asuntos de Policia Judicial y disciplinario	Geraldine saavedra	Actividades desarrolladas	E											
Vigilancia de la conducta Oficial	Sandra Viviana	Actividades desarrolladas	E											
Administrativo y financiero	Johana rios	Actividades desarrolladas												
Talento Humano	Diana Charria	Actividades desarrolladas												
Gestión documental	-	Actividades desarrolladas												
Ventanilla Unica	Hilda	Actividades desarrolladas												
Control Interno	Claudia	Actividades desarrolladas												
Planeación	Stefany	Actividades desarrolladas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

4. pantallazo de informes cargados.



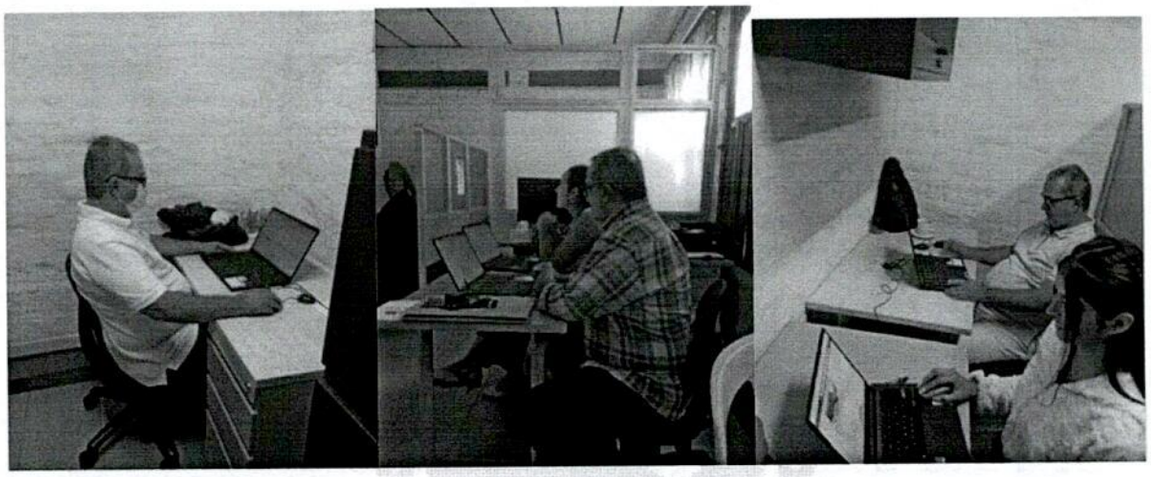


2. Apoyar la gestión, actualización y seguimiento de bases de datos y matrices de control institucional, incluyendo la alimentación periódica de información, acompañamiento a los procesos responsables para su correcta diligenciación, y la generación de alertas tempranas y reportes que fortalezcan el ejercicio de la segunda línea de defensa desde el proceso de planeación.

En cumplimiento de esta obligación, apoyó la gestión, actualización y seguimiento de las bases de datos y matrices de control institucional, con énfasis en la matriz de PQRS.

Durante el periodo se realizó la alimentación periódica de la información disponible y se brindó acompañamiento a los procesos responsables, a quienes se les informó oportunamente sobre el correcto diligenciamiento y actualización de la matriz conforme a los lineamientos establecidos.

De igual manera, se efectuó la revisión y validación de los registros reportados, generando alertas tempranas frente a posibles inconsistencias o rezagos en el reporte, y elaborando los respectivos reportes de seguimiento. Estas acciones contribuyeron a fortalecer el control de la información y el ejercicio de la segunda línea de defensa desde el proceso de planeación.



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.

En desarrollo de la actividad asignada, brindó apoyo a la Oficina de Planeación mediante la estructuración del anteproyecto de intervención de la sala de espera institucional. Inicialmente se realizó un diagnóstico técnico del estado actual del espacio, identificando condiciones físicas, comunicacionales y ambientales que inciden en la experiencia del ciudadano durante la espera.

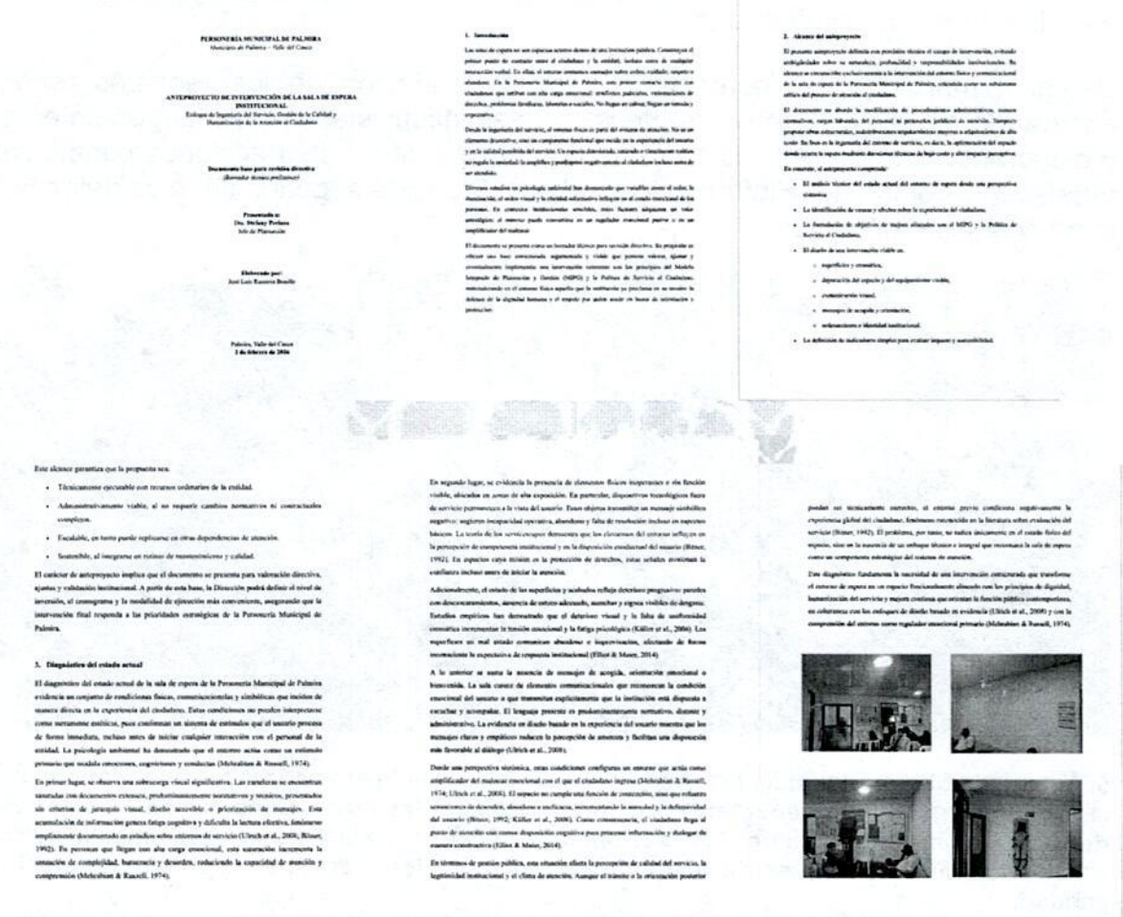
Posteriormente, se efectuó el análisis de causas y efectos asociados al entorno de servicio, apoyado en herramientas de ingeniería del servicio y gestión de la calidad, lo que permitió evidenciar oportunidades de mejora orientadas a la humanización de la atención.

Con base en lo anterior, se elaboró el documento técnico preliminar que contiene la propuesta de intervención, incluyendo líneas de acción de bajo costo y alto impacto relacionadas con adecuación cromática, depuración visual del espacio, reorganización de la comunicación institucional e incorporación de mensajes de acogida al ciudadano.

Finalmente, el anteproyecto fue consolidado como documento base para revisión directiva, con el propósito de que la entidad valore su viabilidad y, de considerarlo pertinente, avance hacia su implementación como estrategia de fortalecimiento de la

calidad del servicio y de la experiencia del usuario.

PANTALLAZO DE LA PROPUESTA REALIZADA



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.

En cumplimiento de las orientaciones impartidas desde la supervisión, durante el periodo participó activamente en los espacios institucionales programados para el fortalecimiento de la gestión organizacional y el desarrollo integral de las actividades encomendadas.

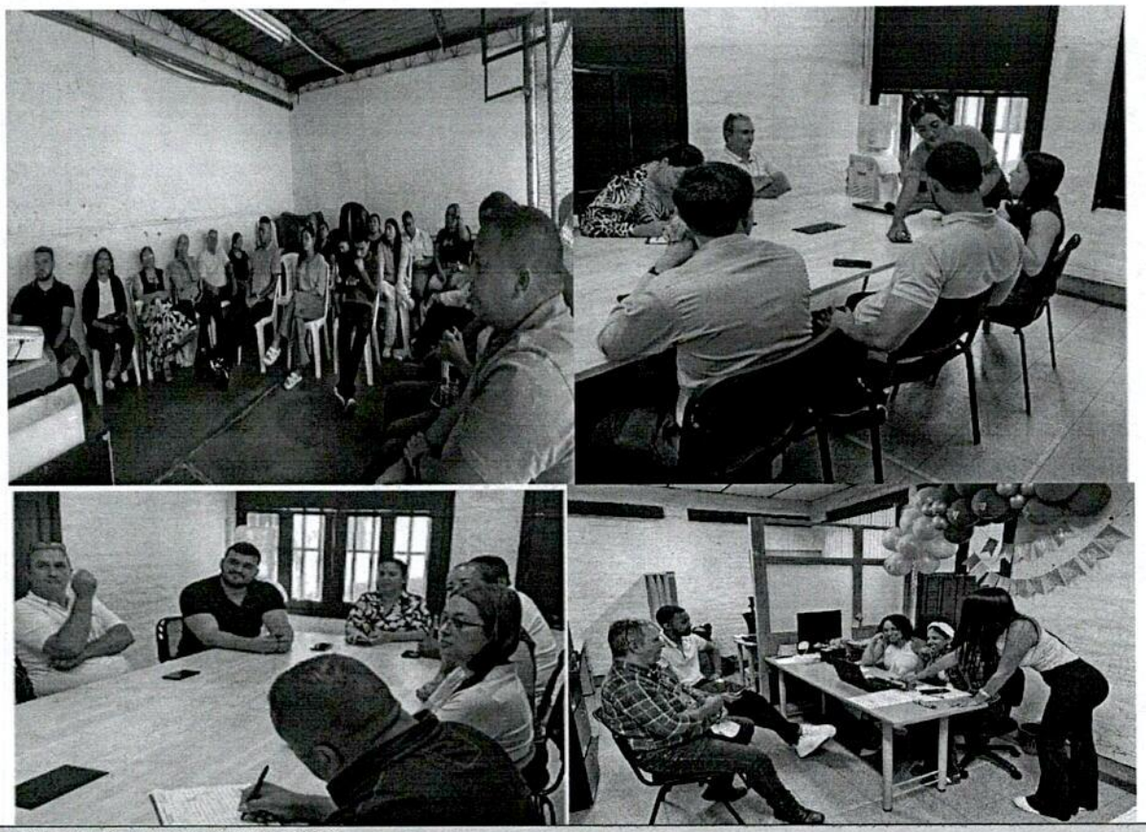
El día 05 de febrero participó en la reunión de calidad convocada por la Oficina Asesora de Planeación, espacio institucional orientado al seguimiento y fortalecimiento del Sistema de Gestión. Durante la jornada se presentaron los avances de las actividades previamente asignadas, se efectuó la verificación del cumplimiento de los compromisos vigentes y se definieron nuevas acciones encaminadas a la mejora continua.

El día 12 de febrero asistió a la jornada de Promoción y Prevención de la Salud Mental, Salud Física y Mejoramiento del Ambiente Laboral, actividad orientada al fortalecimiento del bienestar institucional y al fomento de prácticas saludables en el entorno de trabajo.

Posteriormente, el 13 de febrero participó en la reunión de socialización del mecanismo

y de los formatos establecidos para la presentación de cuentas de cobro, dirigida a los contratistas de la Personería Municipal de Palmira. Este espacio tuvo como propósito optimizar los tiempos de revisión, trámite y pago, así como unificar criterios en la presentación documental, contribuyendo a que el procedimiento se realice de manera más eficiente, ordenada y ágil.

Finalmente, el 19 de febrero continuó con la participación en los espacios de articulación y seguimiento programados por la entidad, reafirmando la disposición de apoyo a las actividades institucionales y el compromiso con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.



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:	1079818035	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	78466914	
Operador:	SIMPLE S.A	
Fecha de Pago:	20 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	$2.730.000	Pendiente de pago
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000				
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 10.920.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 2.730.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 8.190.000				
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