Fecha del informe:	25		MES	FEBRERO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320-14-01-035		DE	02 DE FEBRERO DE 2026	
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	1 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000030 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2025
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000043 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2025
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	2.1.2.02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS PROFESIONALES.
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA PERSONERIA AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA.
Supervisor:	**SANDRA VIVIANA ARANA PEREA** CC: No. 1.113.635.159 De Palmira– Valle Del Cauca Personera Auxiliar para el Control Administrativo y Vigilancia de la Conducta Oficial.
Contratista	**SEBASTIAN ANDRES PEREZ JARAMILLO** CC. 1.007.112.887 de Medellín – Antioquia 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 2025	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. Apoyar con la Sustanciación y práctica de pruebas de los Procesos disciplinarios a cargo de la dependencia. 2. Acompañar, realizar actas de visita y las diligencias que sirvan de apoyo con las visitas, vigilancias y diligencias administrativas que se adelanten desde la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

	3. Apoyar con las respuestas y trámite de PQRS que sean radicadas ante la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad. 4. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionada con el objeto contractual y las necesidades que surjan dentro de la entidad.	
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: **29 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%
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 con la Sustanciación y práctica de pruebas de los Procesos disciplinarios a cargo de la dependencia.

Durante la presente cuota no se ejecutaron actividades relacionadas con la sustanciación ni práctica de pruebas dentro de procesos disciplinarios. Su desarrollo se proyecta para las siguientes cuotas conforme a la asignación de procesos por parte de la dependencia.

2. Acompañar, realizar actas de visita y las diligencias que sirvan de apoyo con las visitas, vigilancias y diligencias administrativas que se adelanten desde la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

- El contratista asistió a Mesa de Trabajo de Vigilancia Administrativa – Caso Institución Educativa Pablo VI, realizada el 16 de febrero de 2026 en la Personería Municipal de Palmira.

- El contratista asistió a Visita de Vigilancia Administrativa a la Secretaría de Seguridad y Convivencia, realizada el 17 de febrero de 2026.



3. Apoyar con las respuestas y trámite de PQRS que sean radicadas ante la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

El contratista realizó la organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la correcta clasificación y archivo de la documentación tramitada.

Gestionó y registró en la matriz PQR el trámite y seguimiento de los siguientes oficios:

Oficio No. 081 del 04/02/2026 – Respuesta a solicitud de información por denuncias de corrupción.

Oficio No. 083 del 04/02/2026 – Coadyuvancia a petición Asociación de Padres – Colegio Alfonso López Pumarejo.

Oficio No. 084 del 04/02/2026 – Respuesta a petición sobre reconocimiento de bono de excelencia académica.

Oficio No. 085 del 04/02/2026 – Coadyuvancia a petición Veeduría Ciudadana.

Oficio No. 088 del 06/02/2026 – Coadyuvancia a petición por prescripción de multa.

Oficio No. 090 del 09/02/2026 – Solicitud de información sobre actuación por prescripción de multa.

Oficio No. 092 del 09/02/2026 – Requerimiento de documentación por querella de perturbación a la posesión.

Oficio No. 097 del 09/02/2026 – Coadyuvancia a petición.

Oficio No. 100 del 09/02/2026 – Coadyuvancia – Información respecto a procesos contractuales sin evidencia en SECOP.

Oficio No. 102 del 09/02/2026 – Vigilancia administrativa por presunta perturbación de establecimiento de comercio.

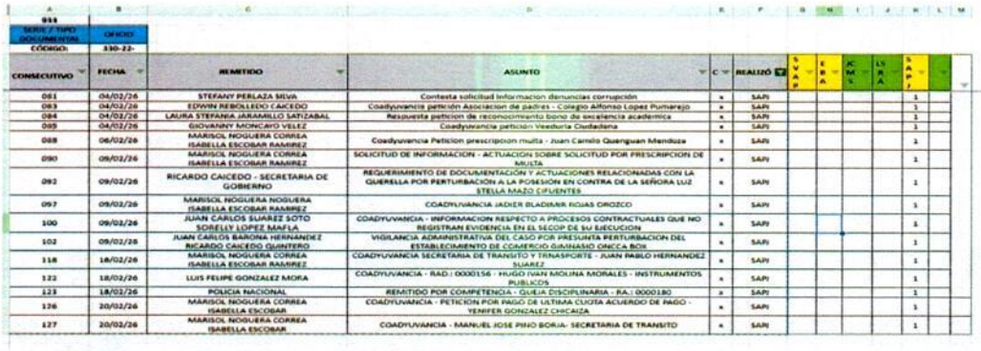
Oficio No. 118 del 16/02/2026 – Coadyuvancia Secretaría de Tránsito y Transporte.

Oficio No. 122 del 18/02/2026 – Coadyuvancia Rad. 0000156 – Instrumentos Públicos.

Oficio No. 123 del 18/02/2026 – Remisión por competencia – Queja disciplinaria Rad. 0000180.

Oficio No. 126 del 20/02/2026 – Coadyuvancia – Petición pago última cuota acuerdo de pago.

Oficio No. 127 del 20/02/2026 – Coadyuvancia – Secretaría de Tránsito.



CONSECUTIVO	FECHA	REMITIDO	ASUNTO	C	REALIZÓ
081	04/02/26	STEFANY PERLAZA SILVA	Contesta solicitud Informacion denuncias corrupción	x	SAPI
083	04/02/26	EDWIN REBOLLEDO CAICEDO	Coadyuvancia peticion Asociacion de padres - Colegio Alfonso Lopez Pumarejo	x	SAPI
084	04/02/26	LAURA STEFANIA JARAMILLO SATIZABAL	Respuesta peticion de reconocimiento bono de excelencia academica	x	SAPI
085	04/02/26	GIOVANNY MONCAYO VELEZ	Coadyuvancia peticion Veeduria Ciudadana	x	SAPI
088	06/02/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR RAMIREZ	Coadyuvancia Peticion prescripcion multa - Juan Camilo Quenguan Mendoza	x	SAPI
090	09/02/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR RAMIREZ	SOLICITUD DE INFORMACION - ACTUACION SOBRE SOLICITUD POR PRESCRIPCION DE MULTA	x	SAPI
092	09/02/26	RICARDO CAICEDO - SECRETARIA DE GOBIERNO	REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA QUERELLA POR PERTURBACIÓN A LA POSESIÓN EN CONTRA DE LA SEÑORA LUZ STELLA MAZO CIFUENTES	x	SAPI
097	09/02/26	MARISOL NOGUERA NOGUERA ISABELLA ESCOBAR RAMIREZ	COADYUVANCIA JADIER BLADIMIR ROJAS OROZCO	x	SAPI
100	09/02/26	JUAN CARLOS SUAREZ SOTO SORELLY LOPEZ MAFLA	COADYUVANCIA - INFORMACION RESPECTO A PROCESOS CONTRACTUALES QUE NO REGISTRAN EVIDENCIA EN EL SECOP DE SU EJECUCION	x	SAPI
102	09/02/26	JUAN CARLOS BARONA HERNANDEZ RICARDO CAICEDO QUINTERO	VIGILANCIA ADMINISTRATIVA DEL CASO POR PRESUNTA PERTURBACION DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO GIANNASIO ONICCA BOX	x	SAPI
118	18/02/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR RAMIREZ	COADYUVANCIA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRNASPORTE - JUAN PABLO HERNANDEZ SUAREZ	x	SAPI
122	18/02/26	LUIS FELIPE GONZALEZ MORA	COADYUVANCIA - RAD.: 0000156 - HUGO IVAN MOLINA MORALES - INSTRUMENTOS PUBLICOS	x	SAPI
123	18/02/26	POLICIA NACIONAL	REMITIDO POR COMPETENCIA - QUEJA DISCIPLINARIA - R.A.: 0000180	x	SAPI
126	20/02/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR	COADYUVANCIA - PETICION POR PAGO DE ULTIMA CUOTA ACUERDO DE PAGO - YENIFER GONZALEZ CHICAIZA	x	SAPI
127	20/02/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR	COADYUVANCIA - MANUEL JOSE PINO BORJA- SECRETARIA DE TRANSITO	x	SAPI

4. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionada con el objeto contractual y las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Durante la presente cuota no se ejecutaron actividades adicionales diferentes a las anteriormente descritas. No obstante, este objeto se desarrollará conforme a las necesidades institucionales que surjan en las siguientes cuotas.

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:	107982635	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	78875589	
Operador:	SIMPLE	
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	04	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$3.00.000	Pendiente de pago
Valor inicial del contrato	$ 12.000.000				
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Valor Total del Contrato	$ 12.000.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$3.000.000				
Valor total ejecutado	$3.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 9.000.000				
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

SANDRA VIVIANA ARANA PEREA
CC: No. 1.113.635.159 de Palmira Valle del Cauca.
Supervisor