PERSONERIA MUNICIPAL - NIIF

NIT. 000815000301 EGRESO No. 19570

Direccion CR 24 No. 21 20 Telefonos 602-2844240

2026 03 27 *********$3,581,500.00

JANETH VALENCIA CLAVIJO********** ** 66756640

TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

PAGAMOS A:				Nit. o C.C.	Ciudad	
JANETH VALENCIA CLAVIJO				66756640	PALMIRA	
T.T.	Egreso No.	Cheque No	Banco	Fecha	Centro Costo	Cpte Cnt
032	19570	19570	052 BANCO AV VILLAS	2026/03/27	General	20260302

LA SUMA DE :TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

Detalle:
PAGO CUOTA 2 CONTRATO 320-14-01-009

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE
PARA APOYAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA

Subtotal....		3,581,500
Dcto....	%	
R.fte...	%	
R.Ric...	%	
Iva Retenido		
May Vlr Pago		
Valor Falta:		
Valor Pago..		3,581,500

CUENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
11100504	AV VILLAS		.00	3,581,500.00
249054	Honorarios	JANETH VALENCIA CLAVIJO	3,581,500.00	.00
TOTAL			3,581,500.00	3,581,500.00

Recibi Conforme	Reviso	Preparado	Autorizado
Cedula o Nit		JJRS	WAER

[= ANEXO CONTABLE =]

AMOS A: ETH VALENCIA CLAVIJO			Nit. o C.C. 66756640	Ciudad PALMIRA	
Egreso No. 19570	Cheque No 19570	Banco 052 BANCO AV VILLAS	Fecha 2026/03/27	Centro Costo General	Cpte Cnt 20260302

ENTA	DESCRIPCION	BENEFICIARIO	DEBITO	CREDITO
00504	AV VILLAS		.00	3,581,500.00
054	Honorarios	JANETH VALENCIA CLAVIJO	3,581,500.00	.00
		TOTAL	3,581,500.00	3,581,500.00

PERSONERIA MUNICIPAL - NIIF NIT. 815000301-9 Telefonos 602-2844240 Obligacion Contraida: No. 87
Contratista:JANETH VALENCIA CLAVIJO CL 23 16A 67 3117696077 PALMIRA Pagina: 001
Era.Prv: 2 T.D.:014 Fch.Fact.2026/03 /27 Fch.Vcto. 2026/04/27 NIT.: 66756640 PAGO:02 CREDITO
Disponibilidad: PRESTACION DE Registro: 000013 Valor: 15080,000.00 Saldo: 11310,000.00 Sw-C:00

Rubro Ppptal	Descripcion	Valor
212020200801	Servicios prestados a las empresas - Profesionales, tecnicos y otros.	3770,000.00

Son :TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M.CTE.**********

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE
PARA APOYAR EN LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA
CONTRATO 320-14-01-009

00000000000000000000000000000000

Subtotal			3770,000.00
Retencion	.00 %		
Prounivalle	2.00 %		75,400.00
Prohospital	1.00 %		37,700.00
Procultura	.00 %		
ProUniPacif	.00 %		
ProDesar	.00 %		
JustFami	.00 %		
Adulto Mayor	2.00 %		75,400.00
ProDeporte	.00 %		
Iva	.00 %		
Reteiva	.00 %		
Reteica	.00 %		
TOTAL =>			3581,500.00

CUENTA	DESCRIPCION	TERCERO	DESTINO	CC	DEBITO	CREDITO
249054	Honorarios					3581,500.00
511179	Honorarios				3770,000.00	
24072201	ESTAMPILLAS PRO UNIVALLE					75,400.00
24072202	ESTAMPILLAS PRO HOSPITALES					37,700.00
24072203	ESTAMPILLAS PRO ADULTO MAYOR					75,400.00
TOTALES					3770,000.00	3770,000.00

JOBC	JOBC	JJBS	WBBE
Preparado	Elaborado	Revisado	Aprobado

Impreso por MAX Software www.interfasemax.com

PERSONERÍA DE PALMIRA	DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (NO RESPONSABLES DE IVA)	Código:	FO-P6-30
		Versión:	05
		Fecha de aprobación:	24/11/2025
	Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y Financieros	Página 1 de 1	

INFORMACIÓN GENERAL	CONTRATO No.	320-14-01-009	CONSECUTIVO CONTABILIDAD	
Dependencia	Contabilidad	Fecha de Transacción:	MARZO 27 DE 2026	
Dirección o Área	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Razón Social adquirente	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA			
NIT: 815.000.301-9	Dirección	CARRERA 24 No. 21 - 20		
Teléfonos	2844240	Ciudad	PALMIRA	

INFORMACIÓN DEL BENEFICIARIO:			
Nombres y apellidos (completos)	JANETH VALENCIA CLAVIJO		
Cedula	66.756.640	Teléfono (Fijo y/o Móvil):	311-7696077
Dirección	CALLE 23 No. 16ª-67		
Correo Electrónico	Janeth.valencia.persopalmira@gmail.com	Ciudad	PALMIRA

INFORMACIÓN CONTRACTUAL Y CONCEPTO DEL PAGO:			
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA		
No. DEL CDP	000020	FECHA DEL CDP:	ENERO 9 DE 2026
No. DEL CRP	000013	FECHA DEL CRP:	ENERO 22 DE 2026
CDP OTRO SÍ O ADICIONES	N/A	FECHA DEL CDP ADICIÓN	N/A
CRP OTRO SÍ O ADICIONES	N/A	FECHA DEL CDP ADICIÓN	N/A
VALOR DEL CONTRATO	$15.080.000	VALOR ADICIÓN	N/A

CONCEPTO DEL PAGO: PAGO CUOTA No. **DOS (02)** DEL CONTRATO No. **320-14-01-009 DE 2026**, CUYO OBJETIVO ES EL INDICADO ANTERIORMENTE.

Valor del pago:	$ 3.770.000		
Valor en letras	TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE.		
Favor consignar a:	Banco:	No. de cuenta:	Tipo de cuenta:
	BANCOLOMBIA	91296445822	AHORROS

Campo para firma y número de cédula del Beneficiario			
Firma:		Cédula y ciudad de Expedición:	66.756.640 – Palmira - Valle

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 66756640		VALENCIA CLAVIJO JANETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	calle 23 # 16A - 67	PALMIRA-VALLE	2848625	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-03	2026-03	140710393	9501447789	I	2026/04/13	2026/03/16	BANCOLOMBIA	0	$1,654,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$5,700,000	$912,000			$5,700,000	$712,500			$0	$0			$5,700,000		$29,800		$0	$0		$1,654,300
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$5,700,000	$912,000			$5,700,000	$712,500			$0	$0			$5,700,000		$29,800		$0	$0		$1,654,300
Ciudad: PALMIRA Depto: VALLE (1 Afiliados)																						$5,700,000	$912,000			$5,700,000	$712,500			$0	$0			$5,700,000		$29,800		$0	$0		$1,654,300
1	CC	66756640	VALENCIA JANETH																	25-14	30	$5,700,000	$912,000	EPS037	30	$5,700,000	$712,500		0	$0	$0	14-23	30	$5,700,000	0.522%	$29,800	0	$0	$0	No	$1,654,300
Total Afiliados(1)																						$5,700,000	$912,000			$5,700,000	$712,500			$0	$0			$5,700,000		$29,800		$0	$0		$1,654,300

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$912,000	$0	$0	$912,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$912,000	$0	$0	$912,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$29,800	$0	$0	$29,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$29,800	$0	$0	$29,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$712,500	$0	$0	$712,500
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$712,500	$0	$0	$712,500
TOTAL				**1**	**$1,654,300**	**$0**	**$0**	**$1,654,300**

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Responder | Zoom | Leído

PSE - Transacción Aprobada ☑ CUS 140710393

S

serviciopse@achcolombia.com.co

Para: Usted

Sáb 14/03/2026 1:21 PM

¡Hola, JANETH VALENCIA CLAVIJO!

Estado de la Transacción: Aprobada

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: $ 1.654.300

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave: 9501447789

Fecha de la transacción: 14/03/2026

CUS: 140710393

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Ten encuenta estos tips de seguridad:

- Usa dispositivos personales o de confianza para realizar tus pagos.
- No abras enlaces sospechosos.
- Cambia tus contraseñas con regularidad.
- Digita manualmente la URL del portal de tu entidad financiera.
- Recuerda que PSE nunca te contactará para solicitarte información personal.

Para mayor información comunícate con nosotros:

En Bogotá: +57 (601) 3808890 Opción 5

Contáctanos: https://www.pse.com.co/persona-centro-de-ayuda

Certificación
Bancaria

Jueves, 08 de enero de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que JANETH VALENCIA CLAVIJO identificado(a) con CC 66756640, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	91296445822	2026-01-08	ACTIVO	*****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

1 Información general
2 Condiciones
3 Bienes y servicios
4 Documentos del Proveedor
5 Documentos del contrato
6 Información presupuestal
7 **Ejecución del Contrato**
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

○ Porcentaje ○ Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ○ Sí ◉ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	001	28 días de tiempo transcurrido *(25/02/2026 5:31:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*	-	3.770.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
36. ARL.pdf	36. ARL.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
37. RP000013_0001.pdf	37. RP000013_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
39.DESIGNACION SUPERVISOR_0001.pdf	39.DESIGNACION SUPERVISOR_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
40. acta incnio_0001.pdf	40. acta incnio_0001.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Borrar | Cargar nuevo

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

Palmira, 27 de marzo de 2026

Doctor(a)
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO:	320-14-01-009-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JANETH VALENCIA CLAVIJO
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($15.080.000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	ENERO 22 DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	MAYO 22 DE 2026
CUOTA No.	02 DE 04
PERIODO:	DEL 26 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DEL 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE. ($3.770.000.00)

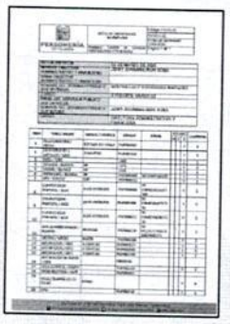
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Realizar el levantamiento, actualización y conciliación física del inventario de bienes muebles e inmuebles de la personería municipal, garantizando que cada activo cuente con su respectiva ficha técnica, registro fotográfico y acta de responsabilidad debidamente firmada, reflejando el estado real y ubicación exacta de los elementos, realizar jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo administrativo, por lo menos una vez al mes, en cuanto a la conservación y uso eficiente de los equipos y herramientas de oficina, en articulación con el plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera para la vigencia 2026.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realice actualización de las actas de Inventario de bienes muebles e inmuebles a cargo de los funcionarios de la Personería Municipal, incluyendo el registro fotográfico del bien inmueble con su código, con el fin de evidenciar el estado real y la ubicación de cada uno de los elementos.

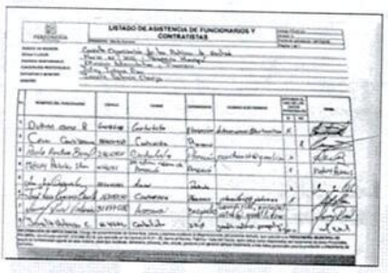
JOSE ORLANDO BARONA CRIOLLO	8. DIR ADMON Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	9. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTRATISTAS
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	10. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	11. DIR ADMON Y FINANCIERA - GUARDAS
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	12. DIR ADMON Y FINANCIERA - CONTABILIDAD
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	13. DIR ADMON Y FINANCIERA - GESTION DOCUMENTAL
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	14. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - TALENTO HUMANO

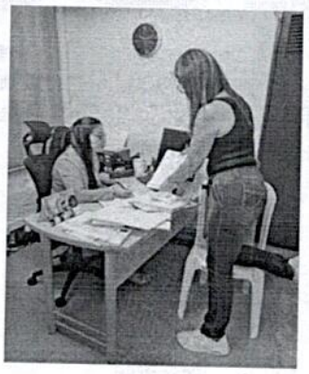
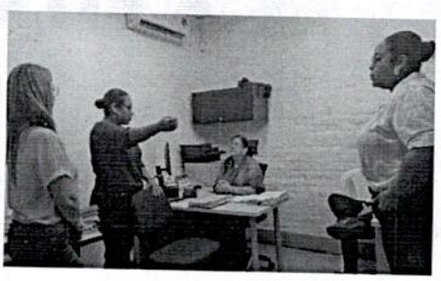




- Realicé jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo administrativo, dirigidas a las oficinas de Planeación, Talento Humano y Control Interno, con el fin de fortalecer los procesos y mejorar la gestión institucional.



DIRECCIÓN	FECHA	CAPACITADOR
Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano - Contratación)	Miércoles 04 marzo 2026 11:30 am	Alba Rocío Charria Paubla Andrea González Paredes Janeth Valencia Clavijo
Oficina Asesora de Planeación	Jueves 05 marzo 2026 09:30 am	Janeth Valencia Clavijo
Personería de Servicios Públicos y Participación Ciudadana	Jueves 05 marzo 2026 a las 11:00 am	Paubla Andrea González Paredes
Dirección Administrativa y Financiera (Financiero)	Jueves 05 marzo 2026 02:30 pm	Alba Rocío Charria
Personería de Derechos Humanos del Medio Ambiente y el Espacio Publico	Viernes 06 marzo 2026 a las 11:30 am	Paubla Andrea González Paredes
Personería Auxiliar en Asuntos Judiciales y de Policía	Viernes 06 marzo 2026 a las 5:00 pm	Alba Rocío Charria Paubla Andrea González Paredes
Oficina de Control Interno	Lunes 09 marzo 2026 10:00 am	Janeth Valencia Clavijo



2. Realizar intervención técnica del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (fuid), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del agn.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realice jornadas de aseo en el archivo central de la Personería Municipal de Palmira, de las cuales se llevó a cabo la limpieza, organización y ordenamiento general del archivo. Estas actividades permitieron garantizar la adecuada conservación e integridad de los documentos. Asimismo, se realizó la búsqueda y localización de las carpetas de historia laboral que habían sido previamente solicitadas.

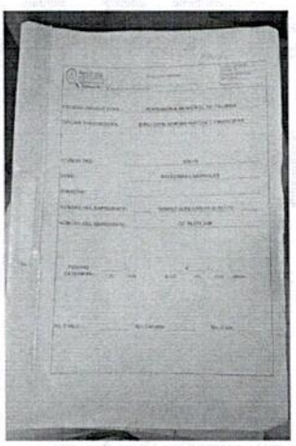


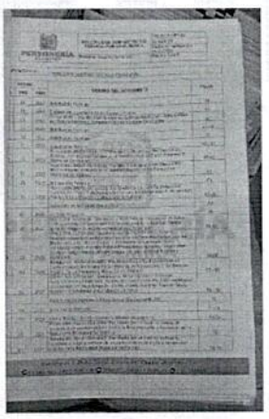


3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la entidad, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación (agn), sus normas conexas y las directrices impartidas por la dirección administrativa y financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Organice, folie, digitalice y archive en medio magnético las hojas de vida del personal activo de la planta de la Personería Municipal, garantizando la conservación, integridad y disponibilidad de la información, de conformidad con las disposiciones internas establecidas.

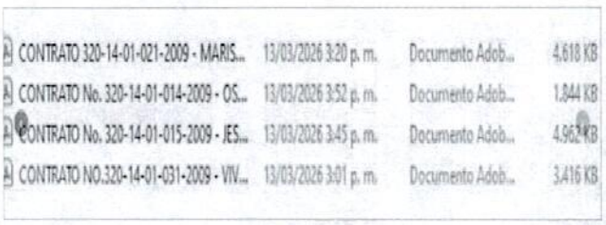


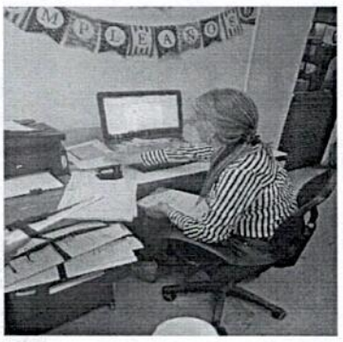


4. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (trd) vigentes en la Personería Municipal.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Organicé, folié y digitalicé los contratos de la caja 34 correspondientes al año 2009. Ordené los documentos por fechas y retiré elementos metálicos. Después realicé el foliado consecutivo de cada hoja y procedí a escanear los contratos en formato PDF, asegurando su correcta visualización. Finalmente, verifiqué que toda la información estuviera completa y guardé tanto los documentos físicos como digitales de forma organizada.





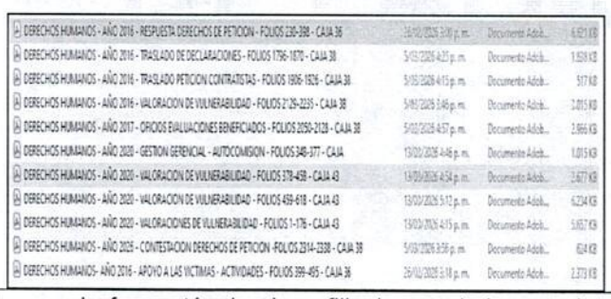
5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las trd, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realicé el proceso de digitalización de once (11) carpetas, correspondientes a las cajas #36, #38 y #43 del archivo de la Personería Auxiliar de Derechos Humanos. Esta labor tuvo como propósito principal garantizar la preservación digital de la documentación, facilitando su conservación, acceso y consulta futura.

  Llevé a cabo la digitalización siguiendo criterios de organización y cuidado documental, asegurando la integridad, legibilidad y correcta clasificación de cada uno de los archivos intervenidos. Este proceso contribuye significativamente a la protección de la información contenida en los documentos físicos, minimizando el riesgo de deterioro, pérdida o daño.

  Cabe resaltar que estas carpetas forman parte del archivo central previamente adecuado por la Dirección Administrativa, el cual cuenta con las condiciones necesarias para la conservación de los documentos. En este sentido, la digitalización complementa las medidas físicas de resguardo, fortaleciendo la gestión documental y promoviendo la modernización de los sistemas de archivo.



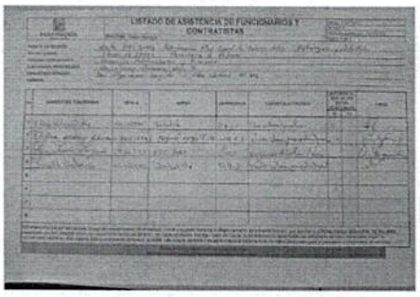


6. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al sistema de seguridad social integral (eps, afp, arl, ccf), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la dirección administrativa y financiera.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Asistí a la reunión con la Directora de ARL SURA el día 12 de marzo del presente año, con el propósito de revisar detalladamente el estado de la cartera correspondiente a los pagos efectuados por los funcionarios y contratistas adscritos a la Personería Municipal. Durante el desarrollo de la reunión, se revisó la información financiera disponible, lo que permitió identificar la existencia de algunas moras pendientes en los aportes. Estas inconsistencias fueron revisadas de manera preliminar, estableciendo la necesidad de efectuar una verificación más profunda para determinar sus causas y responsables.

  En ese sentido, adelanté las acciones pertinentes para realizar el seguimiento correspondiente a cada uno de los casos identificados, con el fin de subsanar oportunamente dichas moras, garantizar el cumplimiento de las obligaciones y evitar posibles contingencias administrativas o legales en el futuro.


LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS



7. Apoyar en la estandarización y calidad administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de talento humano, asegurando su alineación con el modelo integrado de planeación y gestión (mipg).

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Asistí a la mesa de trabajo que se realizó con Diana Charria y Valeria Villafañe para la revisión de las actividades asignadas, con el propósito de organizar y asignar las tareas de manera clara y eficiente. Durante el desarrollo de la jornada, se realizó seguimiento a las responsabilidades definidas y contribuí en la actualización de los procedimientos del área de Talento Humano.



Proceso	Actividad	Diana Charria	Janeth Valencia	Valeria Villafañe	Observaciones
Seguridad Social y Nómina	Afiliaciones EPS, AFP, ARL, CCF	R	C	I	
Seguridad Social y Nómina	Recobro de incapacidades	R	I	I	
Seguridad Social y Nómina	Novedades de nómina	R	I	I	
Seguridad Social y Nómina	Liquidación prestaciones sociales	R	I	I	
Seguridad Social y Nómina	Liquidación cesantías y parafiscales	R	I	I	
Planeación Estratégica	Formulación PETH	R	I	C	
Planeación Estratégica	Seguimiento planes institucionales	C	I	R	
Planeación Estratégica	Indicadores y tableros de control	R	I	C	
Planeación Estratégica	Plan de Accion	R	C	C	
Planeación Estratégica	Cumplimiento Decreto 612 de 2018	C	I	R	
Control Interno y Calidad	Actualización procesos y procedimientos	R	C	C	
Control Interno y Calidad	Actualización matrices de riesgo	C	I	R	
Control Interno y Calidad	Monitoreo mapas de riesgo	I	I	R	
Control Interno y Calidad	Apoyo auditorías internas/externas	C	I	R	
Gestión Documental e Inventarios	Organización Archivo Central	C	R	I	
Gestión Documental e Inventarios	Historias laborales	C	R	I	
Gestión Documental e Inventarios	Inventarios Físicos	I	R	I	
Transparencia y Cumplimiento	Actualización sección de transparencia	I	I	R	
Transparencia y Cumplimiento	Cumplimiento Ley 1712 de 2014	I	I	R	
Transparencia y Cumplimiento	Atención entes de control	R	I	C	

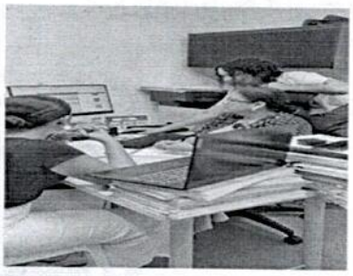
8. Apoyar en la planeación estratégica y medición de impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de talento humano (plan de bienestar, incentivos y capacitación), y otros planes que lidera la dirección administrativa y financiera, consolidando tableros de control con indicadores de gestión que midan la eficacia de cada programa ejecutado, de igual manera apoyar en la revisión de documentos del área financiera de ser necesario.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Asistí a una mesa de trabajo junto a Diana Charria, Valeria Villafañe y Stefani Perlaza, en la cual se llevó a cabo la socialización de la metodología que se implementará para realizar los seguimientos al plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera. Durante el espacio, se explicaron de manera detallada los lineamientos, herramientas y criterios que se utilizarán para evaluar el cumplimiento de las actividades, así como los tiempos establecidos y los responsables de cada proceso.

  Asimismo, se generó un espacio de diálogo que permitió resolver inquietudes, unificar conceptos y fortalecer la comprensión sobre la importancia del seguimiento continuo, con el fin de garantizar una adecuada ejecución del plan y el logro de los objetivos institucionales.





9. Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo sia observa, garantizando la calidad, veracidad, integridad y coherencia de la información registrada, y asegurando el cumplimiento oportuno y estricto de los plazos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Apoye el proceso de cargue de los contratos correspondientes al mes de febrero del presente año de la Personería Municipal, abarcando tanto la etapa precontractual como la contractual, a través del aplicativo SIA Observa. Durante esta actividad, verifiqué la documentación requerida para cada contrato, asegurando que cumpliera con los lineamientos establecidos y que la información registrada fuera completa. Asimismo, realicé el registro de los contratistas dentro del aplicativo, garantizando la correcta vinculación de sus datos y su trazabilidad dentro del sistema.

  Este apoyo permitió fortalecer el control y la transparencia en los procesos contractuales de la entidad, contribuyendo al adecuado reporte de la información y al cumplimiento de las obligaciones normativas vigentes.

CONTRATO	VALOR INICIAL DEL CONTRATO	CONTRATISTA
320-14-01-013	10,000,000.00	YUDI ANDREA RODAS
320-14-01-017	10,000,000.00	JORGE EVANGELISTA GARCES CUERO
320-14-01-025	12,000,000.00	VALERIA VILLAFAÑE
320-14-01-028	10,920,000.00	JOSE LUIS RAMIREZ BONILLA
320-14-01-029	14,040,000.00	Andres Amaya Rivera
320-14-01-030	15,080,000.00	ALVARO JOSE GALLEGO
320-14-01-033	13,520,000.00	DIANA MARCELA QUINTERO BURITICA
320-14-01-035	12,000,000.00	SEBASTIAN ANDRES PEREZ JARAMILLO
320-14-01-036	14,040,000.00	DUBIAN DE JESUS OSORIO BETANCUR
320-14-01-038	14,040,000.00	MAYRA ANDREA MONTES MONTES

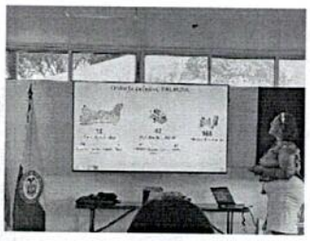


10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la dirección administrativa y financiera.

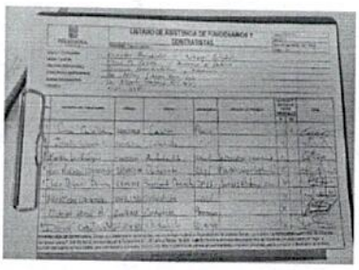
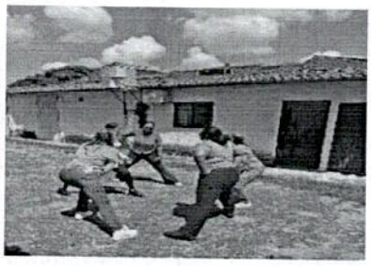
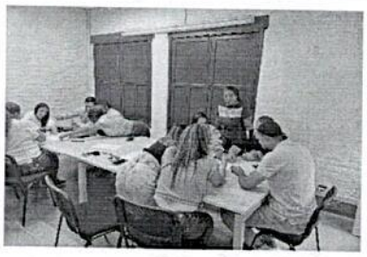
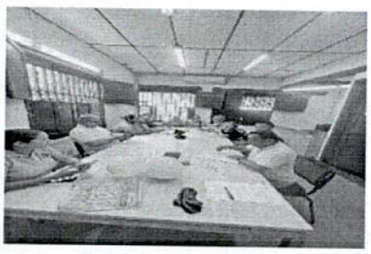
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Participé en la capacitación convocada por la Personería Auxiliar para los Servicios Públicos y la Participación Ciudadana sobre el rol del Ministerio Público en las elecciones de Congreso 2026. Esta fue impartida por la Registraduría Especial del Estado Civil de Palmira y abordó las funciones y responsabilidades del Ministerio Público en el marco de las Elecciones de Congreso de la República 2026.





- Participé en las actividades de pausas activas. en la actividad psicosocial y organizacional realizadas en la entidad por la Dra. Liliana Gil y la líder de pausas activas, con el fin de prevenir afectaciones a la salud mental y física de los funcionarios.

- Participé en las elecciones del Congreso de la República el día domingo 8 de marzo, al ser asignada por la Personería Municipal para ejercer funciones de inspección y vigilancia electoral en la Institución Educativa José Manuel Groot y en la Universidad del Valle, sede Palmira. Durante la jornada, verifiqué el adecuado desarrollo del proceso electoral, supervisé el cumplimiento de las normas establecidas y brindé acompañamiento a los jurados de votación y a la ciudadanía, asegurando el correcto desarrollo de la jornada democrática en los puntos asignados.







- Participé en la actividad programada por la Personería Municipal en conmemoración del Día de la Mujer, en la cual se contó con la participación de la conferencista Dra. Elka Milena Quintana Murillo, quien orientó la conferencia titulada "La sonrisa de la Mona Lisa", contribuyendo a la reflexión y reconocimiento del papel de la mujer en la sociedad.







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	9501447789 - Marzo
	No. de CUS	140710393 - Marzo

Atentamente,

JANETH VALENCIA CLAVIJO
CC. 66.756.640 de PALMIRA – VALLE
Contratista