Fecha del informe:	DÍA	27	MES	03	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.009		DE		22 DE 01 DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	2 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000020 DE FECHA 09 DE 01 DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000013 DE FECHA 22 DE 01 DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02. 02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS – PROFESIONALES, TECNICAS Y OTROS**
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
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29.676.521 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA Directora Administrativa y Financiera
Contratista	**JANETH VALENCIA CLAVIJO** CC: No. 66.756.640 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA 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:		
26 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**2 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. 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.

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.
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.
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.
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.
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.
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).
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.
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.
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.

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%
	26 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO 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:	50%
Otras consideraciones:		

Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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:

- La contratista realizó 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

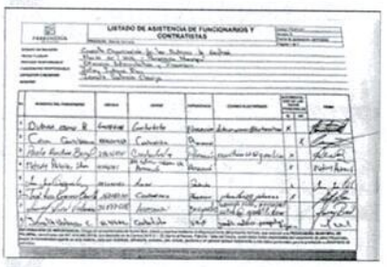


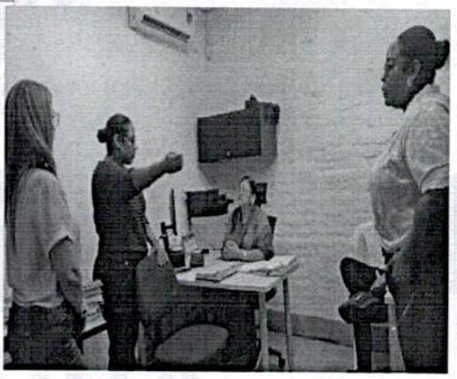


- La contratista realizó jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo administrativo, dirigidas a las oficinas de Planeación, Talento Humano y Control Interno, con el fin de fortalecer los procesos y mejorar la gestión institucional.



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 Público	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



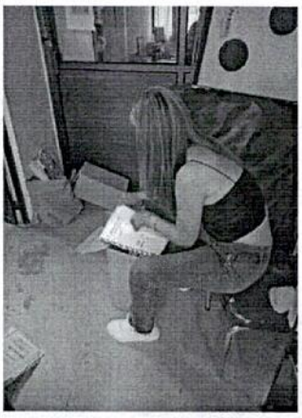



2. Realizar intervención técnica del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (fuid), bajo los estándares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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista realizo 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.

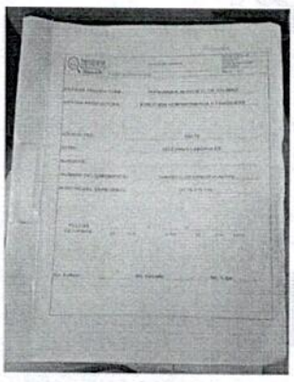




3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la entidad, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación (agn), sus normas conexas y las directrices impartidas por la dirección administrativa y financiera, 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:

- La contratista Organizo, folio, digitalizo y archivo 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.

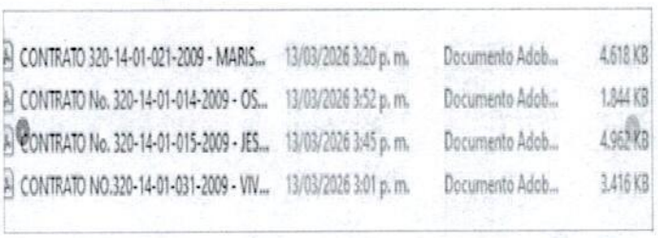


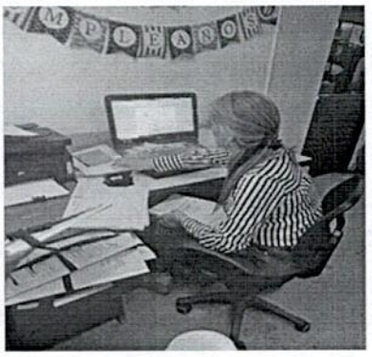


4. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (trd) vigentes en la personería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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista organizó, folio y digitalizo los contratos de la caja 34 correspondientes al año 2009. Ordeno los documentos por fechas y retiro elementos metálicos. Después realizo el foliado consecutivo de cada hoja y procedió a escanear los contratos en formato PDF, asegurando su correcta visualización. Finalmente, verifico que toda la información estuviera completa y guardo tanto los documentos físicos como digitales de forma organizada.



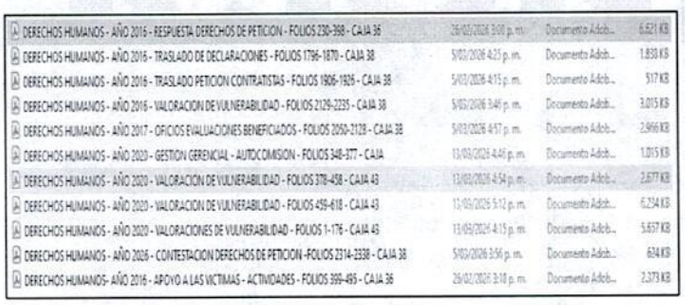


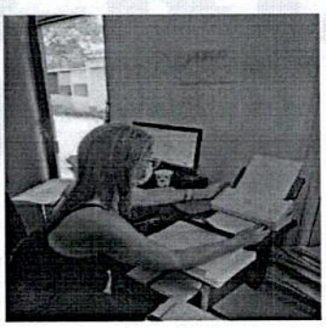
5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las trd, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista realizó 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.
  Llevo 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.



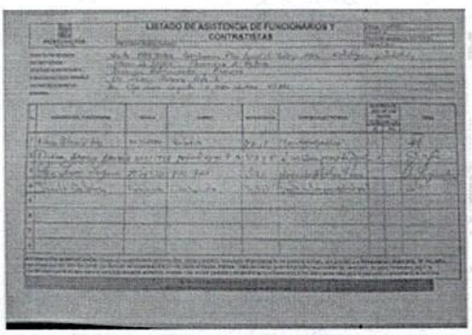


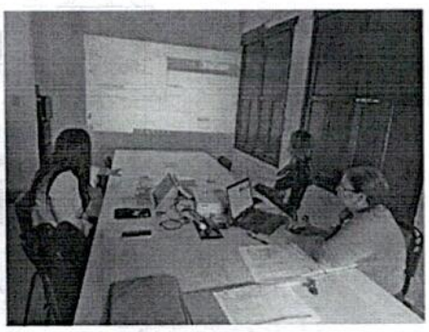
6. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al sistema de seguridad social integral (eps, afp, arl, ccf), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista asistió 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, revisó la información financiera disponible, lo que le 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, adelanto 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:

- La contratista asistió 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.

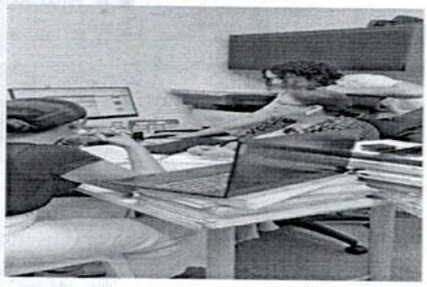


Proceso	Actividad	Diana Charria	Janeth Valencia	Valeria Villafañe	Observaciones
Seguridad Social y Nómina	Afiliaciones EPS, AFP, ARL, CCF	R	C	I	
Seguridad Social y Nómina	Recobro de incapacidades	R	I	I	
Seguridad Social y Nómina	Novedades de nomina	R	I	I	
Seguridad Social y Nómina	Liquidación prestaciones sociales	R	I	I	
Seguridad Social y Nómina	Liquidación cesantias 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 auditorias 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:

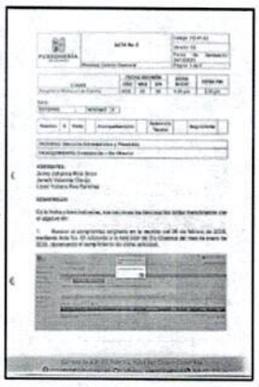
- La contratista asistió a una mesa de trabajo junto a Diana Charria, Valeria Villafañe y Stefani Perlaza, en la cual se llevó a cabo la socialización de la metodología que se implementará para realizar los seguimientos al plan de acción de la Dirección Administrativa y Financiera. Durante el espacio, 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.

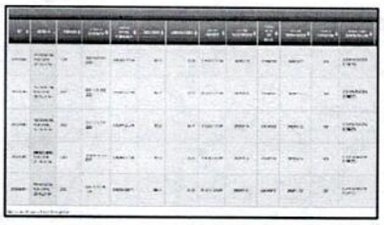



9. Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo sia observa, garantizando la calidad, 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:

- La contratista apoyó 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, verificó la documentación requerida para cada contrato, asegurando que cumpliera con los lineamientos establecidos y que la información registrada fuera completa. Asimismo, realizo 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

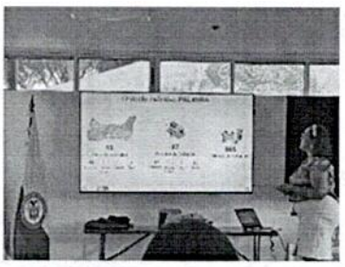
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la dirección administrativa y financiera.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

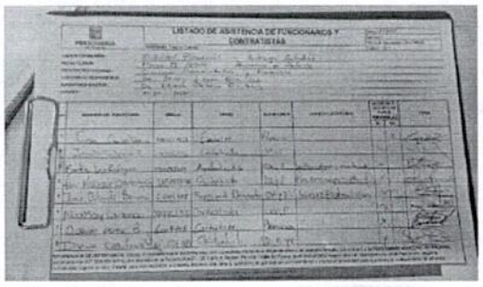
- La contratista participó en la capacitación convocada por la Personería Auxiliar para los Servicios Públicos y la Participación Ciudadana sobre el rol del Ministerio Público en las elecciones de Congreso 2026. Esta fue impartida por la Registraduría Especial del Estado Civil de Palmira y abordó las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







- La contratista participó 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.









- La contratista participó 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, verificó el adecuado desarrollo del proceso electoral, superviso el cumplimiento de las normas establecidas y brindo acompañamiento a los jurados de votación y a la ciudadanía, asegurando el correcto desarrollo de la jornada democrática en los puntos asignados.







- La contratista participó 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.







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:** **2 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:	9501447789 - Marzo	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	140710393 - Marzo	
Operador:	APORTES EN LINEA	
Fecha de Pago:	Marzo 16 de 2026	
Periodo de pago:	Marzo	

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	2 DE 4	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$3.770.000	Pagado
Valor inicial del contrato	$15.080.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO /2026	$3.770.000	Pendiente de Pago
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$15.080.000				
Valor pagado	$3.770.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.770.000				
Valor total ejecutado	$7.540.000				
Valor saldo por ejecutar	$7.540.000				
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:				
27	**días del mes de:**	**MARZO**	**De:**	**2026**

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.676.521 de PALMIRA VALLE DEL CAUCA
Supervisor