Fecha del informe:	DÍA	27	MES	Marzo	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X	CONVENIO			
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.010	DE		22 DE ENERO DE 2026	
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	2 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000012 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000014 DE FECHA 22 DE MARZO 26DE 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 SERVICIO APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES EN ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**ALBA ROCIO CHARRIA GARCÍA** CC: No. 1.113.517.625 DE CANDELARÍA – 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:		
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	1. Intervención 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.

específicas contractuales.	2. 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 3. Realizar transferencia de Conocimiento y Capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del Plan de Capacitación de la Dirección Administrativa y Financiera. 4. Realizar fortalecimiento participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para 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. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria. 7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la Personería Municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente. 8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas 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: **26 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO 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:	50%
Otras consideraciones:		
Prórroga, suspensiones o adiciones en tiempo		

Fecha de suspensión, prórroga o adición	Fecha de reinicio	Responsable

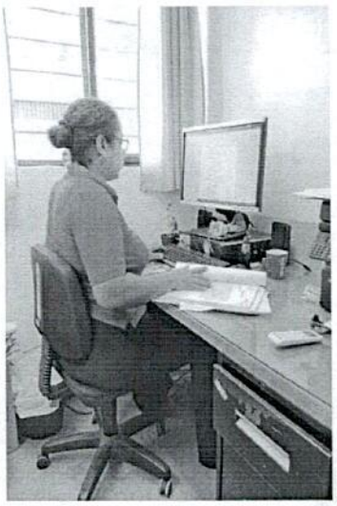
SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación, 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 archivo general de la nación (AGN).

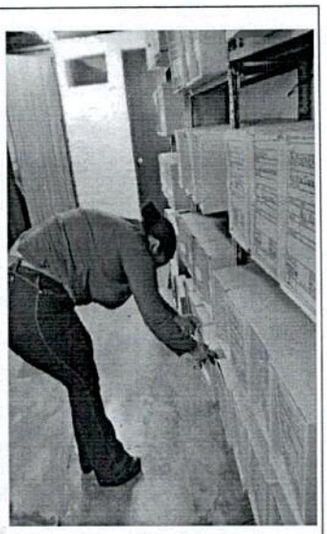
La contratista organizó el archivo central, llevando a cabo la clasificación y ordenamiento de los documentos de acuerdo con su tipología y estructura. Durante este proceso, aseguré la correcta ubicación de cada expediente, facilitando su identificación y acceso. Asimismo, verificó que la información quedara adecuadamente distribuida, manteniendo condiciones de orden y presentación que permiten una consulta ágil, oportuna y eficiente de los documentos archivados



2. 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.





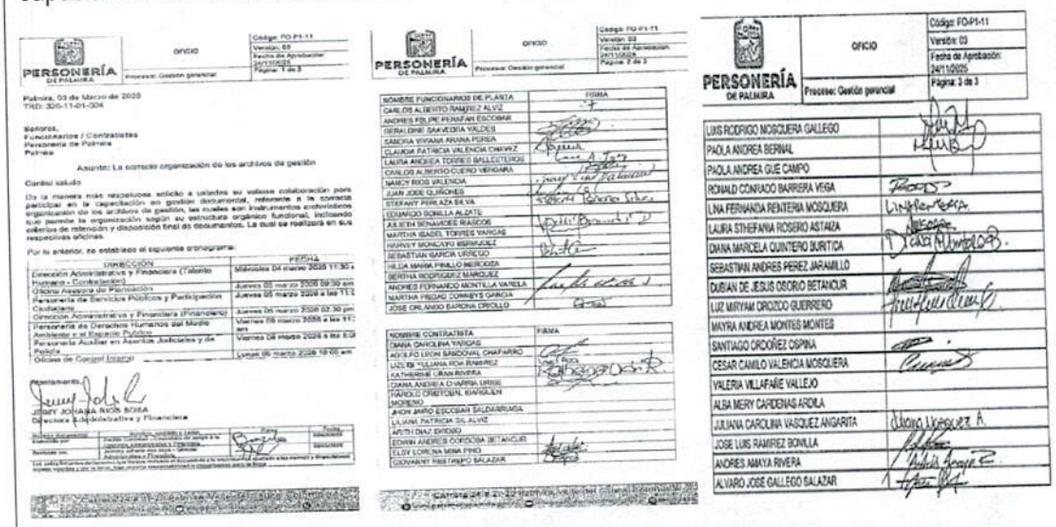


la contratista, clasificó y folio los contratos de mínima cuantía de la Dirección Administrativa y Financiera. Asimismo, elaboró la hoja de control documental, los almacenó en carpetas de cuatro alas y los registró en la Tabla de Retención Documental (TRD). Posteriormente, realizó el escaneo de los documentos y, finalmente, los archivo en el espacio que la Dirección Administrativa y Financiera adecuó para la conservación de los expedientes. De este proceso resultaron 12 carpetas, las cuales fueron guardadas en la caja número 38

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO	TABLA DOCUENTAL, CARPETA, ROTULO, CAJA Y ESCANEO
320-14-02-017	LLANTAS Y PRESUPUESTO	1/109	X
320-14-02-016	CHALECOS	1/60	X
320-14-02-007	HEGOOFFS	1/22	X
320-14-02-007	INDUSTRIA ROMIL	1/22	X
320-14-02-016	COMERCIALIZADORA	1/18	X
320-14-02-016	COMPRA CAMIBUSOS	1/17	
320-14-02-015	VILLEGAS ALARCON STELLA	1/20	X
320-14-02-014	LLANTAS Y PRESUPUESTO	1/52	X
320-14-02-011	DESIERTO	1/55	X
320-14-02-012	GASTOS VARIOS E INPREVISTOS	1/57	X
320-14-02-010	GASTOS VARIOS E INPREVISTOS	1/75	X
320-14-02-009	HENRY ROJAS SABOGAL	1/63	X

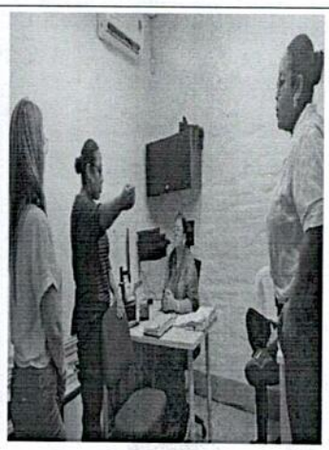
3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.

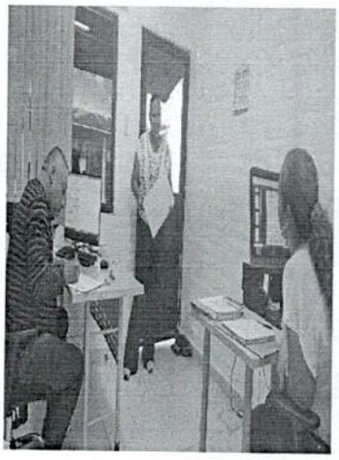
La contratista realizó la transferencia de conocimiento y las capacitaciones, liderando jornadas de asistencia técnica para el personal de planta y contratistas sobre la adecuada organización de los archivos de gestión. Además, promovió la cultura archivística y apoyó el cumplimiento del plan de capacitación de la Dirección Administrativa y Financiera.



DIRECCIÒN	FECHA	CAPACITADOR
Dirección Administrativa y Financiera (Talento Humano - Contratación)	Miércoles 04 marzo 2026 11:30 am	Alba Roció 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 Roció 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 Roció Charria Paubla Andrea González Paredes
Oficina de Control Interno	Lunes 09 marzo 2026 10:00 am	Janeth Valencia Clavijo







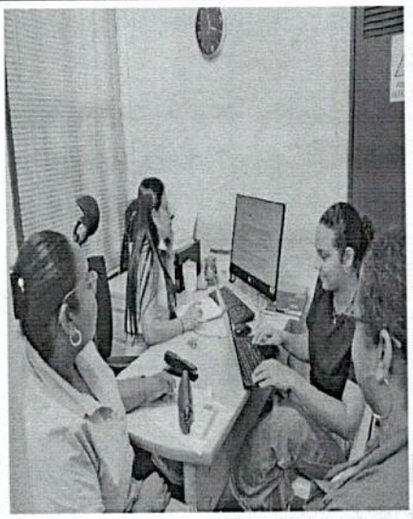


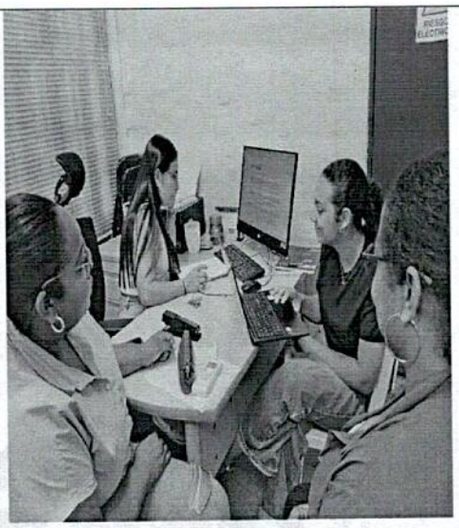


LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

4. Representación y fortalecimiento técnico, participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la personería municipal.

La contratista Participó en la socialización del FURAG en lo relacionado con el Archivo Central. Se reunieron el día 16 de marzo a las 2:00 p.m. con la doctora Claudia Patricia Valencia y la doctora Stefany Perlaza Silva, donde se abordaron temas como la elaboración de la Tabla de Retención Documental, el diligenciamiento de la tabla de inventario documental FUID, la conservación de los documentos y las condiciones de los espacios del Archivo Central. Asimismo, se trató la importancia de mantener la limpieza, el orden y una adecuada marcación de los archivos.

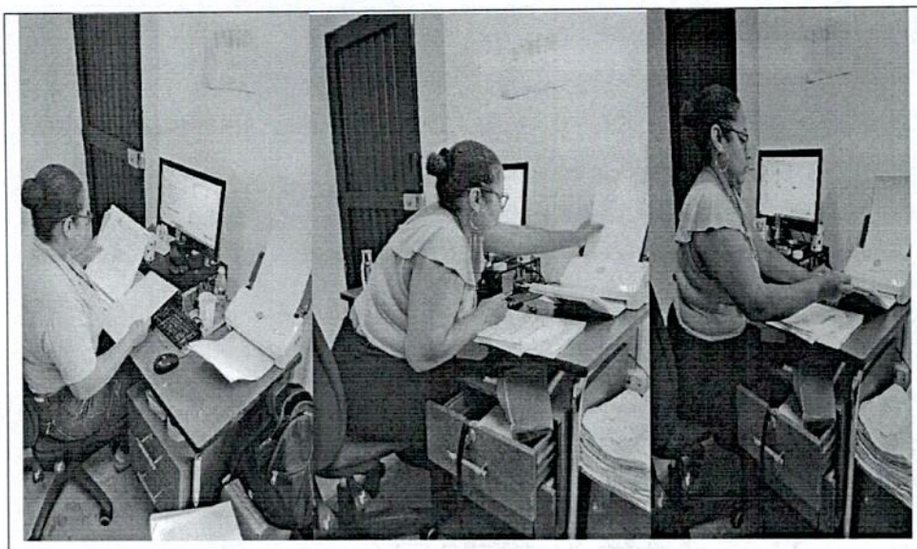




5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las tablas de retención documental (TRD), facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional,

La contratista realizó la digitalización certificada de los expedientes físicos, incluyendo el escaneo de los expedientes de Derechos Humanos, asegurando que la organización de los archivos electrónicos coincidiera con las series y subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD). De esta manera, facilité el acceso, la consulta y la preservación digital de la memoria institucional.

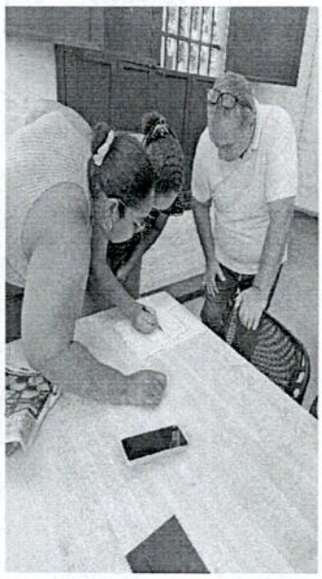
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 30 FOLIO 552-...	17/02/2026 5:21 p. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2021-CAJA 45 FOLIO -418...	16/03/2026 11:26 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 30 FOLIO 648-...	17/02/2026 5:26 p. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 44 FOLIO -1-7...	16/03/2026 10:05 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 30 FOLIO 665-...	17/02/2026 5:36 p. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 45 FOLIO -71-...	16/03/2026 10:14 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 32 FOLIO 179...	23/02/2026 11:46 a. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 45 FOLIO -195...	16/03/2026 11:43 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 32 FOLIO 184...	23/02/2026 11:40 a. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 45 FOLIO -347...	16/03/2026 11:32 a. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 32 FOLIO 186...	23/02/2026 11:36 a. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 45 FOLIO -479...	16/03/2026 2:30 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 32 FOLIO -220...	23/02/2026 3:03 p. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 46 FOLIO -791...	16/03/2026 5:36 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 32 FOLIO -235...	23/02/2026 3:25 p. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 46 FOLIO -929...	16/03/2026 5:49 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 32 FOLIO -251...	23/02/2026 3:37 p. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 46 FOLIO -110...	16/03/2026 3:38 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 33 FOLIO -259...	23/02/2026 4:36 p. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 46 FOLIO -118...	16/03/2026 3:33 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 33 FOLIO -276...	2/03/2026 10:42 a. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 46 FOLIO -133...	16/03/2026 3:15 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 33 FOLIO -291...	2/03/2026 10:10 a. m.	DERECHOS HUMANOS-AÑO 2022-CAJA 46 FOLIO -148...	16/03/2026 3:04 p. m.
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 33 FOLIO -311...	2/03/2026 11:33 a. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 33 FOLIO -329...	2/03/2026 11:09 a. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 33 FOLIO -340...	23/02/2026 4:58 p. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 33 FOLIO -347...	2/03/2026 11:56 a. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2014-CAJA 39 FOLIO -159...	9/03/2026 3:27 p. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2017-CAJA 39 FOLIO -287...	9/03/2026 3:09 p. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2017-CAJA 39 FOLIO -515...	9/03/2026 10:40 a. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2017-CAJA 40- FOLIO -69...	9/03/2026 3:59 p. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2017-CAJA 40- FOLIO -89...	9/03/2026 4:31 p. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2019-CAJA 39 FOLIO -1-1...	9/03/2026 2:34 p. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2019-CAJA 44 FOLIO -681...	16/03/2026 9:48 a. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2019-CAJA 44 FOLIO 912-...	16/03/2026 9:51 a. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2019-CAJA 44 FOLIO 932-...	16/03/2026 9:31 a. m.		
DERECHOS HUMANOS-AÑO 2019-CAJA 44 FOLIO -105...	16/03/2026 9:08 a. m.		



6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.

La contratista participó en la socialización de sinergia realizado el 19 de marzo por la Dirección Administrativa y Financiera, donde se trabajó en la importancia del trabajo en equipo, la comunicación y la articulación entre áreas para mejorar los procesos y el cumplimiento de los objetivos.

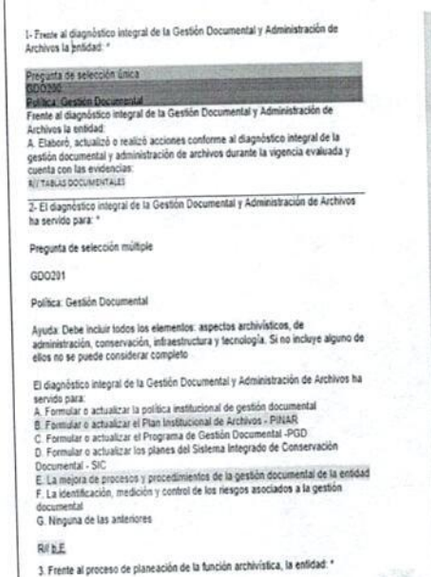




7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia, tanto de entrada como de salida, cumpla con las tablas de retención documental (TRD) y la normativa archivística vigente.

El día 17 de marzo la contratista realizó la respuesta a las preguntas del FURAG, en acompañamiento de la doctora Stefany Perlaza Silva y la doctora Claudia Valencia. Inicialmente,

elaboré las respuestas en un documento en Word; posteriormente, procedió con el cargué de la información en la plataforma del FURAG. Asimismo, adjunto las preguntas correspondientes.



1- Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad: *

Pregunta de selección única
GDO200
Política: Gestión Documental
Frente al diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos la entidad:
A. Elaboró, actualizó o realizó acciones conforme al diagnóstico integral de la gestión documental y administración de archivos durante la vigencia evaluada y cuenta con las evidencias:
R// TABLAS DOCUMENTALES

2- El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos ha servido para: *

Pregunta de selección múltiple

GDO201

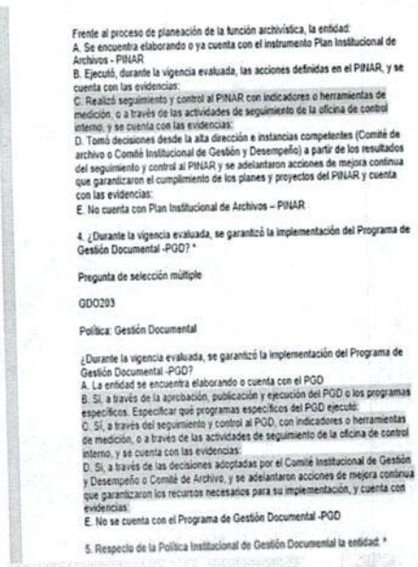
Política: Gestión Documental

Ayuda: Debe incluir todos los elementos: aspectos archivísticos, de administración, conservación, infraestructura y tecnología. Si no incluye alguno de ellos no se puede considerar completo

El diagnóstico integral de la Gestión Documental y Administración de Archivos ha servido para:
A. Formular o actualizar la política institucional de gestión documental
B. Formular o actualizar el Plan Institucional de Archivos - PINAR
C. Formular o actualizar el Programa de Gestión Documental -PGD
D. Formular o actualizar los planes del Sistema Integrado de Conservación Documental - SIC
E. La mejora de procesos y procedimientos de la gestión documental de la entidad
F. La identificación, medición y control de los riesgos asociados a la gestión documental
G. Ninguna de las anteriores

R// b,E

3. Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad: *



Frente al proceso de planeación de la función archivística, la entidad:
A. Se encuentra elaborando o ya cuenta con el instrumento Plan Institucional de Archivos - PINAR
B. Ejecutó, durante la vigencia evaluada, las acciones definidas en el PINAR, y se cuenta con las evidencias:
C. Realizó seguimiento y control al PINAR con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
D. Tomó decisiones desde la alta dirección e instancias competentes (Comité de archivo o Comité Institucional de Gestión y Desempeño) a partir de los resultados del seguimiento y control al PINAR y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron el cumplimiento de los planes y proyectos del PINAR y cuenta con las evidencias:
E. No cuenta con Plan Institucional de Archivos – PINAR

4. ¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD? *

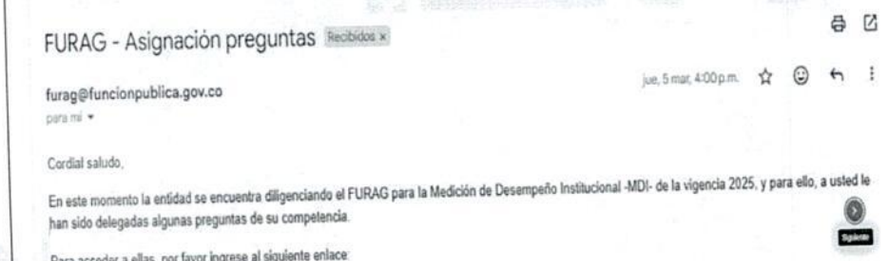
Pregunta de selección múltiple

GDO203

Política: Gestión Documental

¿Durante la vigencia evaluada, se garantizó la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD?
A. La entidad se encuentra elaborando o cuenta con el PGD
B. Sí, a través de la aprobación, publicación y ejecución del PGD o los programas específicos. Especificar qué programas específicos del PGD ejecutó:
C. Sí, a través del seguimiento y control al PGD, con indicadores o herramientas de medición, o a través de las actividades de seguimiento de la oficina de control interno, y se cuenta con las evidencias:
D. Sí, a través de las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Comité de Archivo, y se adelantaron acciones de mejora continua que garantizaron los recursos necesarios para su implementación, y cuenta con evidencias:
E. No se cuenta con el Programa de Gestión Documental -PGD

5. Respecto de la Política Institucional de Gestión Documental la entidad: *



FURAG - Asignación preguntas Recibidos ×

furag@funcionpublica.gov.co jue, 5 mar, 4:00 p.m.
para mí

Cordial saludo,

En este momento la entidad se encuentra diligenciando el FURAG para la Medición de Desempeño Institucional -MDI- de la vigencia 2025, y para ello, a usted le han sido delegadas algunas preguntas de su competencia.

Siguiente

Para acceder a ellas, por favor ingrese al siguiente enlace:

https://furag.funcionpublica.gov.co/furag/#/diligenciamiento/asignado/9fc20a66-e0af-448c-be59-9d8ea4ae77ef/bienvenida

La fecha límite para que las responda es el 30/03/2026.

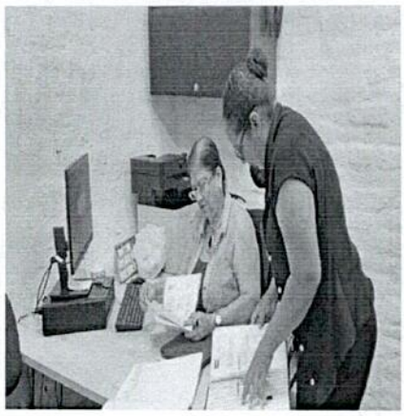
Tenga en cuenta que, si le asignan preguntas de diferentes políticas, recibirá varios correos como este, pero cada enlace es diferente. Por tanto, deberá ingresar a cada uno de ellos para poder diligenciar todas las preguntas.

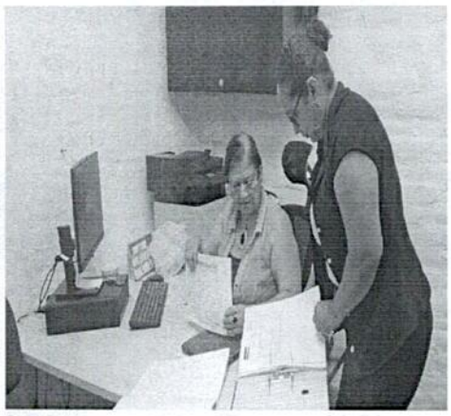
8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.

La contratista realizó la búsqueda y entrega de documentos solicitados en el Archivo Central. El día 17 de marzo de 2026, de la historia laboral del señor Jairo Ortega Samboná, atendiendo la solicitud de la doctora Diana Andrea Charria Uribe, la cual fue entregada el mismo día.

Asimismo, el día 26 de febrero de 2026, realizó la búsqueda y entrega de la historia laboral de la señora Jenny Marcela Bonilla, en atención a la solicitud de la doctora Diana Andrea Charria Uribe.

De igual manera, el día 19 de marzo de 2026 respuesta a la solicitud del doctor Juan José Quiñones Lozano, relacionada con la búsqueda documental en el Archivo Central de la hoja de vida del ex personero Arles Osorio Sepúlveda.





PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Codigo: FO-P1-11
		Version: 03
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestion gerencial	Página: 1 de 1

Palmira, 19 de marzo de 2026
TRD. 300-04-116

Doctora
JEIMY JOHANNA RÍOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
Personería Municipal de Palmira

Asunto: Solicitud de búsqueda documental en archivo central – hoja de vida ex personero

Cordial saludo,

De manera atenta me permito solicitar a esa Dirección Administrativa y Financiera que, a través del archivo central de la entidad, se sirva realizar la búsqueda y localización de la hoja de vida del señor ARLES OSORIO SEPÚLVEDA, quien se desempeñó como Personero Municipal de Palmira durante el periodo constitucional 2013–2016.

De manera específica, se requiere ubicar y remitir copia del documento correspondiente a la liquidación definitiva de sus prestaciones sociales, junto con los soportes administrativos que reposen en el expediente laboral, en caso de existir.

Lo anterior, con el fin de adelantar las verificaciones administrativas y documentales correspondientes dentro de las actuaciones propias de la entidad.

Agradezco se sirva remitir la información solicitada una vez sea ubicada en el archivo institucional.

Cordialmente,

Juan José Q.L
JUAN JOSE QUIÑONES LOZANO
Asesor
Personería

Creación documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaboró (a)	Juan José Quiñones Lozano - Asesor	Juan José Q.L	19/03/2026

Una vez firmado, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para su firma.

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia
www.personeriapalmira.gov.co info@personeriapalmira.gov.co (602) 284 4240

El día 03 de marzo, a la contratista le entregué una caja de planillas de seguridad. Posteriormente, la contratista realizó el proceso de filiación de la documentación. Asimismo, elaboró la tabla de control, organizó los documentos en carpetas blancas de cuatro alas y creó los rótulos correspondientes para su ingreso en el Formato Único de Inventario Documental.

Como resultado de este proceso, se obtuvieron un total de 10 carpetas correspondientes a los años 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2004, 2005, 2006 y 2007.

CODIGO	SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	FECHA INICAL	FECHA FINAL	NUEMERO DE CARPETA	NUMERO DE FOLIO
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/1996	12/1996	1	1/154
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/1997	12/1997	2	1/104
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/1998	12/1998	3	1/145
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/1999	12/1999	4	1/170
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/2000	12/2000	5	1/119
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/2001	01/2001	6	1/62
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/2004	12/2004	7	1/107
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/2005	12/2005	8	1/112
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/2006	12/2006	9	1/103
320-12	NOMINA	PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL	01/2007	07/2007	10	1/11

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:	1079796328	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	13864602213 MARZO	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	24 MARZO	
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	1 DE 4	**CUOTA 1 DE 4**	Febrero /2026	$ 2.730.00	Pagado
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000	**CUOTA 2 DE 4**	Marzo /2026	**$2.730.00**	Pendiente por pagar
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 10.920.000				
Valor pagado	$ 2.730.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 5.460.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 5.460.000				
Intereses moratorios	$ x				

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. 29.673.521 de Palmira – Valle
Supervisor