Fecha del informe:	**25**		**02**		**2026**	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X	**CONVENIO**			
CONTRATO NÚMERO:		320-14-01-025	DE		**2026**	
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**X**	**FINAL**		**CUOTA No.**	**1 DE 4**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000360 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000388 DE FECHA 24 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02.02.008.01 Servicios prestados a las empresas – Profesionales.**
Objeto del contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA.**
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**VALERIA VILLAFAÑE VALLEJO** CC: No. 1.107.837.609 DE CANDELARIA – 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:		
03 DE 02 AL 25 DE 02 DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**1 DE 4**
Por lo que se concluye que las obligaciones contractuales fueron cumplidas a cabalidad y recibidas a entera satisfacción por la entidad.		

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES, ACTIVIDADES U OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTEMPLADAS EN EL CONTRATO POR PARTE DEL CONTRATISTA.	
Especificaciones, actividades u obligaciones	1. Realizar la asistencia de apoyo a la gestión en la revisión, ajuste y fundamentación de los planes institucionales del área de talento humano, en cumplimiento de la normatividad vigente (DECRETO

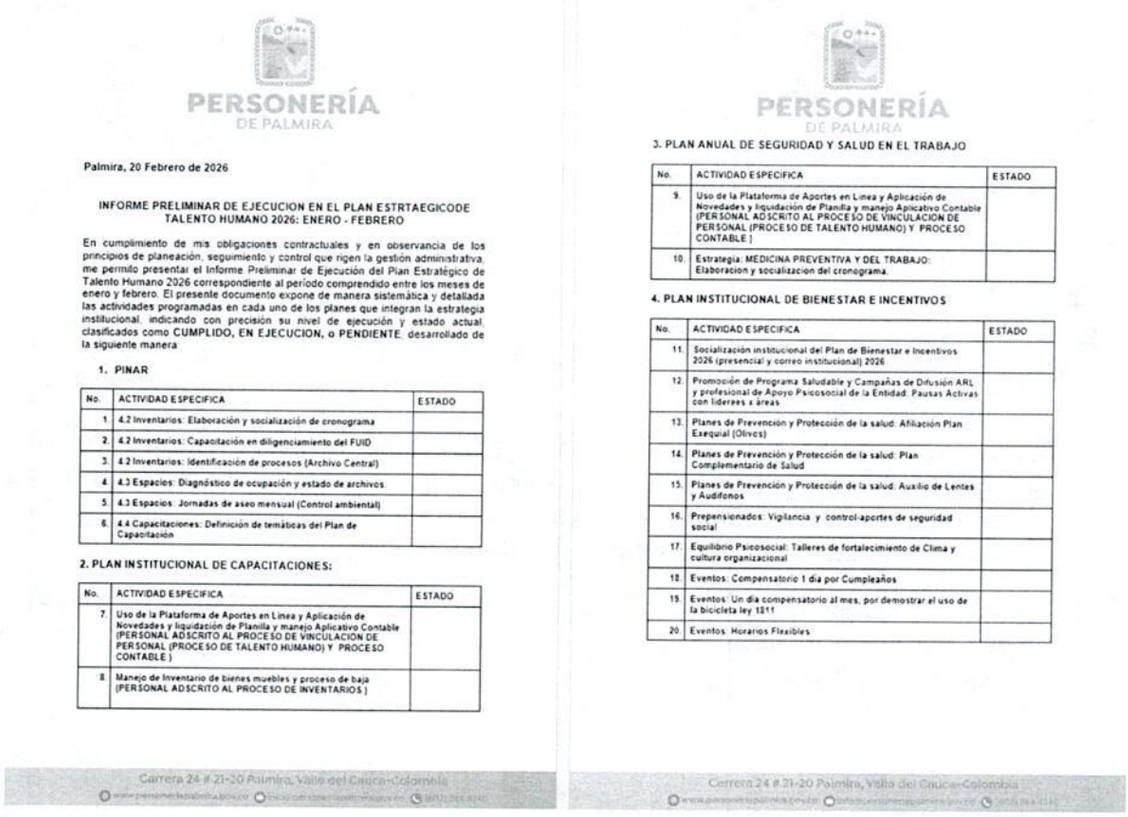
específicas contractuales.	612 DE 2018), Donde los planes de talento humano se agrupan en el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), incluido el seguimiento de los Planes institucionales actuales, con la recopilación de sus respectivas evidencias 2. Participar en la elaboración de informes de evaluación, diagnósticos y auditorios de la gestión del talento humano, dentro del proceso de dirección administrativa y financiera aportando análisis técnicos que permitan medir la eficiencia de los procesos de la dirección administrativa. 3. Coordinar la revisión, actualización, y proyección de actos administrativos, apoyar en la gestión y tramite de la revisión y elaboración de los formatos y los procedimientos propios del proceso de la Dirección Administrativa y Financiera, bajo parámetros y estándares de calidad MIPG 4. Promover soporte técnico mensual en el monitoreo y actualización de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, verificando la efectividad de los controles establecidos y proponiendo acciones de mitigación para el proceso financiero y administrativo 5. Brindar apoyo gestionando y asegurar la actualización permanente de la sección de transparencia en la página web institucional, garantizando el cague oportuno d los documentos de gestión planes y reportes de la dirección conforme a la ley 1712 de 2014 6. Asistir en la atención de auditorías externas e internas liderando la consolidación implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento, verificando la recolección de pruebas que sustente el cierre de los hallazgos identificados 7. Ejecutar las demás actividades inherentes a su formación profesional que le sean asignadas orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la personería municipal de Palmira	
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: **03 DE 02 AL 25 DE 02 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. **Realizar la asistencia de apoyo a la gestión en la revisión, ajuste y fundamentación de los planes institucionales del área de talento humano, en cumplimiento de la normatividad vigente (DECRETO 612 DE 2018), Donde los planes de talento humano se agrupan en el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), incluido el seguimiento de los Planes institucionales actuales, con la recopilación de sus respectivas evidencias**

La contratista realizo el informe de seguimiento a incumplimientos de actividad del mes de febrero, utilizando insumo resultante de la propuesta de matriz de seguimiento para estos planes, así mismo se crea carpeta drive para la recopilación de evidencias hasta la respectiva aprobación de la matriz de seguimiento, insumo necesario para realizar el repositorio adecuado para recopilar todas las evidencias



PERSONERÍA DE PALMIRA

Palmira, 20 Febrero de 2026

INFORME PRELIMINAR DE EJECUCION EN EL PLAN ESTRTAEGICODE TALENTO HUMANO 2026: ENERO - FEBRERO

En cumplimiento de mis obligaciones contractuales y en observancia de los principios de planeación, seguimiento y control que rigen la gestión administrativa, me permito presentar el Informe Preliminar de Ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano 2026 correspondiente al periodo comprendido entre los meses de enero y febrero. El presente documento expone de manera sistemática y detallada las actividades programadas en cada uno de los planes que integran la estrategia institucional, indicando con precisión su nivel de ejecución y estado actual, clasificados como CUMPLIDO, EN EJECUCION, o PENDIENTE, desarrollado de la siguiente manera

1. PINAR

No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	ESTADO
1.	4.2 Inventarios: Elaboración y socialización de cronograma	
2.	4.2 Inventarios: Capacitación en diligenciamiento del FUID	
3.	4.2 Inventarios: Identificación de procesos (Archivo Central)	
4.	4.3 Espacios: Diagnóstico de ocupación y estado de archivos.	
5.	4.3 Espacios: Jornadas de aseo mensual (Control ambiental)	
6.	4.4 Capacitaciones: Definición de temáticas del Plan de Capacitación	

2. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES:

No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	ESTADO
7.	Uso de la Plataforma de Aportes en Linea y Aplicación de Novedades y liquidación de Planilla y manejo Aplicativo Contable (PERSONAL ADSCRITO AL PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL (PROCESO DE TALENTO HUMANO) Y PROCESO CONTABLE)	
8.	Manejo de Inventario de bienes muebles y proceso de baja (PERSONAL ADSCRITO AL PROCESO DE INVENTARIOS)	

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia

PERSONERÍA DE PALMIRA

3. PLAN ANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	ESTADO
9.	Uso de la Plataforma de Aportes en Linea y Aplicación de Novedades y liquidación de Planilla y manejo Aplicativo Contable (PERSONAL ADSCRITO AL PROCESO DE VINCULACION DE PERSONAL (PROCESO DE TALENTO HUMANO) Y PROCESO CONTABLE)	
10.	Estrategia: MEDICINA PREVENTIVA Y DEL TRABAJO: Elaboracion y socializacion del cronograma.	

4. PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

No.	ACTIVIDAD ESPECIFICA	ESTADO
11.	Socialización institucional del Plan de Bienestar e Incentivos 2026 (presencial y correo institucional) 2026	
12.	Promoción de Programa Saludable y Campañas de Difusión ARL y profesional de Apoyo Psicosocial de la Entidad: Pausas Activas con lideres x áreas	
13.	Planes de Prevención y Protección de la salud: Afiliación Plan Exequial (Olivos)	
14.	Planes de Prevención y Protección de la salud: Plan Complementario de Salud	
15.	Planes de Prevención y Protección de la salud: Auxilio de Lentes y Audifonos	
16.	Prepensionados: Vigilancia y control-aportes de seguridad social	
17.	Equilibrio Psicosocial: Talleres de fortalecimiento de Clima y cultura organizacional	
18.	Eventos: Compensatorio 1 dia por Cumpleaños	
19.	Eventos: Un dia compensatorio al mes, por demostrar el uso de la bicicleta ley 1811	
20.	Eventos: Horarios Flexibles	

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia

Imagen 1: Informe de seguimiento a incumplimientos de actividades mes de febrero.

2. Participar en la elaboración de informes de evaluación, diagnósticos y auditorios de la gestión del talento humano, dentro del proceso de dirección administrativa y financiera aportando análisis técnicos que permitan medir la eficiencia de los procesos de la dirección administrativa.

La contratista diseño una propuesta para una matriz de seguimientos para los planes de bienestar 2026 que pertenecen al proceso de talento PINAR, plan de bienestar e incentivos, plan estratégico de talento humano, plan institucional de capacitaciones y plan de seguridad y salud en el trabajo

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1uMaqmeuIvVGbYnozMJm0UpE6v3aLTBoG/edit?usp=sharing&ouid=101447222125337286987&rtpof=true&sd=true

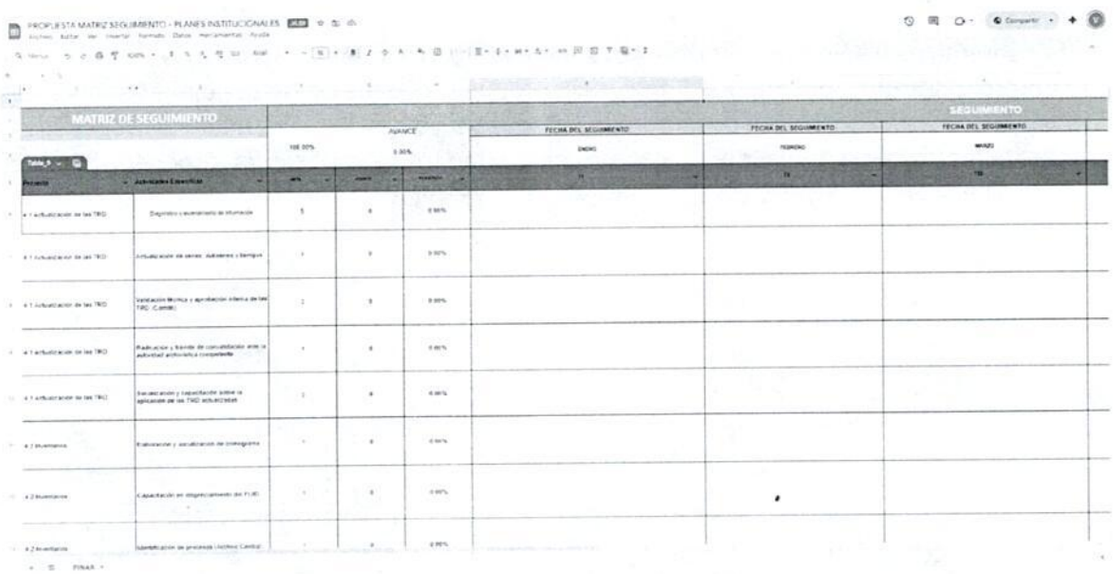


Imagen 2: Matriz de seguimiento.

3. Coordinar la revisión, actualización, y proyección de actos administrativos, apoyar en la gestión y tramite de la revisión y elaboración de los formatos y los procedimientos propios del proceso de la Dirección Administrativa y Financiera, bajo parámetros y estándares de calidad MIPG

El día 4 de febrero de 2026 la contratista brindo apoyo en la elaboración de oficio número 300-04-0545 en el cual se realizó el envió de la cartera por incapacidades en la personería municipal de Palmira

PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestion gerencial	Página: 1 de 2

Palmira, 4 de febrero de 2026
300-04-0545

Señores,

EPS SANITAS
Bogotá D.C.

Asunto: Cartera por Incapacidades Personería Municipal de Palmira

Cordial saludo,

En atención a la respuesta brindada a la comunicación N.° 12448412 del 8 de agosto de 2025, nos permitimos adjuntar archivo Excel con la cartera que la EPS SANITAS debe a la empresa PERSONERIA MUNICIPAL SUC PALMIRA.

Esperamos sea posible validar la información, permitiendo de tal modo sea agendada la reunión pertinente lo antes posible.

Anexo: "Liquidación incapacidad de Sanitas."

Atentamente,

WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS
PERSONERO MUNICIPAL
NI 815000301

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Valeria Villafañe Vallejo - Contratista		04/02/2026
Revisado por:	Juan Jose Quiñones Lozano - Asesor		04/02/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			

Imagen 3: Oficio Cartera por incapacidades

El día 6 de febrero de 2026 la contratista brindo apoyo en la elaboración de oficio número 320-04-038 en el cual se evidencian las observaciones de los pagos de seguridad social de la personería del municipio de Palmira

PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 1 de 1

Palmira, 6 de febrero del 2026
320-04-038

Señores,

MILENA JIMENEZ GUERRA
Analista I
AXA COLPATRIA
Bogotá - Colombia

Asunto: Observaciones pagos de Seguridad Social Personería Municipal de Palmira.

Cordial saludo,

En atención a las respuestas brindadas frente al estado de cuenta No. 300000000908, nos permitimos adjuntar archivo en formato Excel que contiene las respectivas observaciones relacionadas con la cartera reportada por AXA COLPATRIA.

En dicho archivo es posible evidenciar, a través de los números de planilla, el pago correspondiente al último período en el que existió afiliación, respectivamente, mes de septiembre de 2025, el cual fue cancelado en su totalidad por la entidad. Asimismo, se detalla la fecha de retiro de los colaboradores, teniendo en cuenta que a partir del 30 de septiembre de 2025 la Personería Municipal de Palmira se retiró como entidad afiliada de AXA COLPATRIA.

Anexo: "Axa Colpatria Planillas – Certificado Afiliación ARL SURA"

Atentamente,

JEIMY JOHANNA RIOS SOSSA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Valeria Villafañe Vallejo		06/02/2026
Revisado por:	Juan Jose Quiñones		06/02/2026
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad la presentamos para la firma.			

Imagen 4: Oficio Observaciones pagos de Seguridad Social.

Durante el periodo contractual la contratista brindo apoyo administrativo



Imagen 4: Apoyo administrativo

4. **Promover soporte técnico mensual en el monitoreo y actualización de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, verificando la efectividad de los controles establecidos y proponiendo acciones de mitigación para el proceso financiero y administrativo**

Durante el período contractual la contratista no llevo a cabo esta actividad, debido a que no se realizaron auditorías y revisiones formales en las matrices de riesgos que permiten realizar el análisis correspondiente sobre la efectividad de los controles existentes.

5. **Brindar apoyo gestionando y asegurar la actualización permanente de la sección de transparencia en la página web institucional, garantizando el cague oportuno d los documentos de gestión planes y reportes de la dirección conforme a la ley 1712 de 2014**

La contratista realizo el seguimiento a la publicación y socialización de los planes institucionales en la página web de la personería municipal de Palmira dando cumplimiento al decreto 612



Imagen 5: Pagina WEB de la entidad

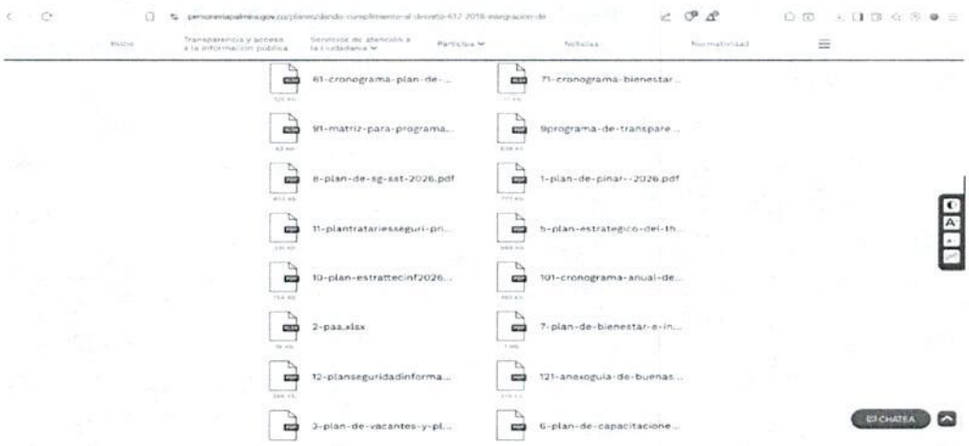


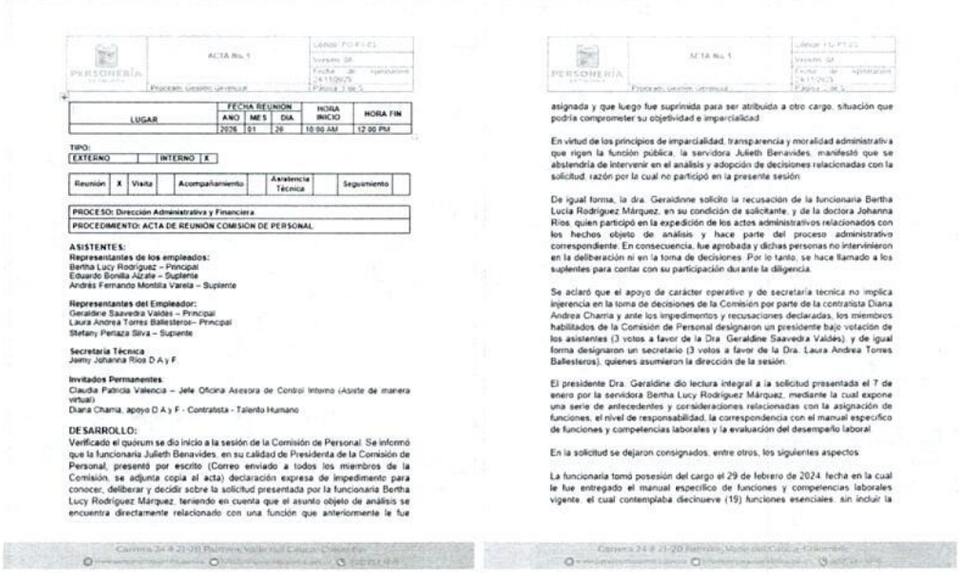
Imagen 6: Pagina WEB de la entidad

6. **Asistir en la atención de auditorías externas e internas liderando la consolidación implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento, verificando la recolección de pruebas que sustente el cierre de los hallazgos identificados**

Durante el periodo contractual la contratista no asistió a auditorías externas e internas las cuales se tienen programadas para el próximo periodo, con el fin de garantizar la recolección de pruebas que sustentan los hallazgos identificados

7. **Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a su competencia.**

La contratista realizó la redacción del acta de la reunión de la comisión de personal, garantizando la adecuada sistematización de los temas tratados, las intervenciones realizadas y los compromisos establecidos.



ACTA No. 1

LUGAR	FECHA REUNIÓN AÑO	MES	DIA	HORA INICIO	HORA FIN
	2026	01	29	10:00 AM	12:00 PM

TIPO:

EXTERNO		INTERNO	X

Reunión	X	Visita		Acompañamiento		Asistencia Técnica		Seguimiento	

PROCESO: Dirección Administrativa y Financiera
PROCEDIMIENTO: ACTA DE REUNIÓN COMISION DE PERSONAL

ASISTENTES:
Representantes de los empleados:
Bertha Lucy Rodríguez – Principal
Eduardo Bonilla Alzate – Suplente
Andrés Fernando Montilla Varela – Suplente

Representantes del Empleador:
Geraldine Saavedra Valdés – Principal
Laura Andrea Torres Ballesteros– Principal
Stefany Peñaza Silva – Suplente

Secretaria Técnica
Jaimy Johanna Ríos D A y F

Invitados Permanentes
Claudia Patricia Valencia – Jefe Oficina Asesora de Control Interno (Asiste de manera virtual)
Diana Charria, apoyo D A y F - Contratista - Talento Humano

DESARROLLO:
Verificado el quórum se dio inicio a la sesión de la Comisión de Personal. Se informó que la funcionaria Julieth Benavides, en su calidad de Presidenta de la Comisión de Personal, presentó por escrito (Correo enviado a todos los miembros de la Comisión, se adjunta copia al acta) declaración expresa de impedimento para conocer, deliberar y decidir sobre la solicitud presentada por la funcionaria Bertha Lucy Rodríguez Márquez, teniendo en cuenta que el asunto objeto de análisis se encuentra directamente relacionado con una función que anteriormente le fue asignada y que luego fue suprimida para ser atribuida a otro cargo, situación que podría comprometer su objetividad e imparcialidad.

En virtud de los principios de imparcialidad, transparencia y moralidad administrativa que rigen la función pública, la servidora Julieth Benavides, manifestó que se abstendría de intervenir en el análisis y adopción de decisiones relacionadas con la solicitud, razón por la cual no participó en la presente sesión.

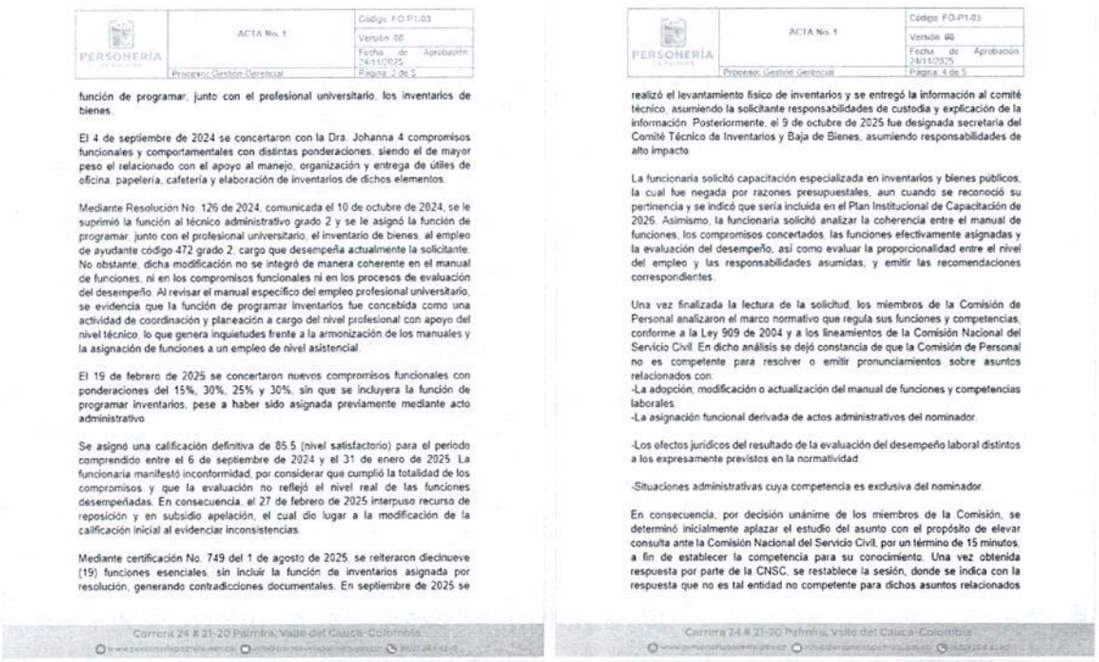
De igual forma, la dra. Geraidnne solicito la recusación de la funcionaria Bertha Lucia Rodriguez Márquez, en su condición de solicitante, y de la doctora Johanna Rios, quien participó en la expedición de los actos administrativos relacionados con los hechos objeto de análisis y hace parte del proceso administrativo correspondiente. En consecuencia, fue aprobada y dichas personas no intervinieron en la deliberación ni en la toma de decisiones. Por lo tanto, se hace llamado a los suplentes para contar con su participación durante la diligencia.

Se aclaró que el apoyo de carácter operativo y de secretaría técnica no implica injerencia en la toma de decisiones de la Comisión por parte de la contratista Diana Andrea Charria y ante los impedimentos y recusaciones declaradas, los miembros habilitados de la Comisión de Personal designaron un presidente bajo votación de los asistentes (3 votos a favor de la Dra. Geraldine Saavedra Valdés), y de igual forma designaron un secretario (3 votos a favor de la Dra. Laura Andrea Torres Ballesteros), quienes asumieron la dirección de la sesión.

El presidente Dra. Geraldine dio lectura integral a la solicitud presentada el 7 de enero por la servidora Bertha Lucy Rodríguez Márquez, mediante la cual expone una serie de antecedentes y consideraciones relacionadas con la asignación de funciones, el nivel de responsabilidad, la correspondencia con el manual específico de funciones y competencias laborales y la evaluación del desempeño laboral.

En la solicitud se dejaron consignados, entre otros, los siguientes aspectos:

La funcionaria tomó posesión del cargo el 29 de febrero de 2024, fecha en la cual le fue entregado el manual específico de funciones y competencias laborales vigente, el cual contemplaba diecinueve (19) funciones esenciales, sin incluir la



PERSONERÍA — ACTA No. 1 — Código: FO-P1-03 — Versión: 06 — Fecha de Aprobación: 24/11/2025 — Proceso: Gestión Gerencial — Página: 2 de 5

función de programar, junto con el profesional universitario, los inventarios de bienes.

El 4 de septiembre de 2024 se concertaron con la Dra. Johanna 4 compromisos funcionales y comportamentales con distintas ponderaciones, siendo el de mayor peso el relacionado con el apoyo al manejo, organización y entrega de útiles de oficina, papelería, cafetería y elaboración de inventarios de dichos elementos.

Mediante Resolución No. 126 de 2024, comunicada el 10 de octubre de 2024, se le suprimió la función al técnico administrativo grado 2 y se le asignó la función de programar, junto con el profesional universitario, el inventario de bienes, al empleo de ayudante código 472 grado 2, cargo que desempeña actualmente la solicitante. No obstante, dicha modificación no se integró de manera coherente en el manual de funciones, ni en los compromisos funcionales ni en los procesos de evaluación del desempeño. Al revisar el manual específico del empleo profesional universitario, se evidencia que la función de programar inventarios fue concebida como una actividad de coordinación y planeación a cargo del nivel profesional con apoyo del nivel técnico, lo que genera inquietudes frente a la armonización de los manuales y la asignación de funciones a un empleo de nivel asistencial.

El 19 de febrero de 2025 se concertaron nuevos compromisos funcionales con ponderaciones del 15%, 30%, 25% y 30%, sin que se incluyera la función de programar inventarios, pese a haber sido asignada previamente mediante acto administrativo.

Se asignó una calificación definitiva de 85.5 (nivel satisfactorio) para el periodo comprendido entre el 6 de septiembre de 2024 y el 31 de enero de 2025. La funcionaria manifestó inconformidad, por considerar que cumplió la totalidad de los compromisos y que la evaluación no reflejó el nivel real de las funciones desempeñadas. En consecuencia, el 27 de febrero de 2025 interpuso recurso de reposición y en subsidio apelación, el cual dio lugar a la modificación de la calificación inicial al evidenciar inconsistencias.

Mediante certificación No. 749 del 1 de agosto de 2025, se reiteraron diecinueve (19) funciones esenciales, sin incluir la función de inventarios asignada por resolución, generando contradicciones documentales. En septiembre de 2025 se

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia

PERSONERÍA — ACTA No. 1 — Código: FO-P1-03 — Versión: 06 — Fecha de Aprobación: 24/11/2025 — Proceso: Gestión Gerencial — Página: 4 de 5

realizó el levantamiento físico de inventarios y se entregó la información al comité técnico, asumiendo la solicitante responsabilidades de custodia y explicación de la información. Posteriormente, el 9 de octubre de 2025 fue designada secretaria del Comité Técnico de Inventarios y Baja de Bienes, asumiendo responsabilidades de alto impacto.

La funcionaria solicitó capacitación especializada en inventarios y bienes públicos, la cual fue negada por razones presupuestales, aun cuando se reconoció su pertinencia y se indicó que sería incluida en el Plan Institucional de Capacitación de 2026. Asimismo, la funcionaria solicitó analizar la coherencia entre el manual de funciones, los compromisos concertados, las funciones efectivamente asignadas y la evaluación del desempeño, así como evaluar la proporcionalidad entre el nivel del empleo y las responsabilidades asumidas, y emitir las recomendaciones correspondientes.

Una vez finalizada la lectura de la solicitud, los miembros de la Comisión de Personal analizaron el marco normativo que regula sus funciones y competencias, conforme a la Ley 909 de 2004 y a los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil. En dicho análisis se dejó constancia de que la Comisión de Personal no es competente para resolver o emitir pronunciamientos sobre asuntos relacionados con:

-La adopción, modificación o actualización del manual de funciones y competencias laborales.

-La asignación funcional derivada de actos administrativos del nominador.

-Los efectos jurídicos del resultado de la evaluación del desempeño laboral distintos a los expresamente previstos en la normatividad.

-Situaciones administrativas cuya competencia es exclusiva del nominador.

En consecuencia, por decisión unánime de los miembros de la Comisión, se determinó inicialmente aplazar el estudio del asunto con el propósito de elevar consulta ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, por un término de 15 minutos, a fin de establecer la competencia para su conocimiento. Una vez obtenida respuesta por parte de la CNSC, se restablece la sesión, donde se indica con la respuesta que no es tal entidad no competente para dichos asuntos relacionados

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia

PERSONERÍA — ACTA No. 1 — Código: FO-P1-03 — Versión: 06 — Fecha de Aprobación: 24/11/2025 — Proceso: Gestión Gerencial — Página: 5 de 5

con la revisión modificación del manual de funciones, y considerando que conforme las disposiciones establecidas en la ley 909 del 2004 entre las funciones asignadas de la Comisión del Personal no incluyen la revisión del manual de funciones de la entidad, esta Comisión concluyo que no es una instancia competente para resolver dicha solicitud, por tanto se toma la determinación de remitir la solicitud al Comité de Gestión y Desempeño, como instancia que podría atender competencia para el análisis y eventual pronunciamiento.

TAREAS O COMPROMISOS ASIGNADAS:

QUE HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	SEGUIMIENTO		
			CUMPLIDO	PENDIENTE	FECHA
Remitir la solicitud al Comité de Gestión y Desempeño para su análisis y pronunciamiento, por considerarse la instancia competente.	Geraldine Saavedra Valdés	26/01/2026	X		

PROXIMA REUNION	DIA	MES	ANO	ELABORO
LUGAR:				Diana Andrea Charria Uribe

FIRMA DE ASISTENTES A LA REUNION		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Stefany Perlaza Silva	Suplente	
Claudia Patricia Valencia	Control Interno	
Eduardo Bonilla Alzate	Suplente	
Andrés Fernando Montilla Varela	Suplente	
Geraldine Saavedra Valdes	Presidente (E)	
Laura Andrea Torres Ballesteros	Secretaria (E)	
Bertha Lucy Rodriguez	Principal	
Jeiddy Johanna Rios	Secretaria Técnica	
Diana Charria	Contratista D A Y F -Talento Humano	

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia

Imagen 7: Acta de reunión comisión de personal

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

con la revisión modificación del manual de funciones, y considerando que conforme las disposiciones establecidas en la ley 909 del 2004,entre las funciones asignadas de la Comisión del Personal no incluyen la revisión del manual de funciones de la entidad, esta Comisión concluyo que no es una instancia competente para resolver dicha solicitud, por tanto se toma la determinación de remitir la solicitud al Comité de Gestión y Desempeño, como instancia que podría atender competencia para el análisis y eventual pronunciamiento.

TAREAS O COMPROMISOS ASIGNADAS:

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	SEGUIMIENTO		
			CUMPLIDO	PENDIENTE	FECHA
Remitir la solicitud al Comité de Gestión y Desempeño para su análisis y pronunciamiento, por considerarse la instancia competente.	Geraldine Saavedra Valdés	26/01/2026	x		

PRÓXIMA REUNIÓN	DÍA	MES	AÑO	ELABORÓ
LUGAR:				Diana Andrea Charria Uribe

FIRMA DE ASISTENTES A LA REUNIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Stefany Perlaza Silva	Suplente	
Claudia Patricia Valencia	Control Interno	
Eduardo Bonilla Alzate	Suplente	
Andrés Fernando Montilla Varela	Suplente	
Geraldine Saavedra Valdes	Presidente (E)	
Laura Andrea Torres Ballesteros	Secretaria (E)	
Bertha Lucy Rodriguez	Principal	
Jeimy Johanna Ríos	Secretaria Técnica	
Diana Charria	Contratista D A Y F -Talento Humano	

Imagen 7: Acta de reunión comisión de personal

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:	9499890520	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	1000000720	
Operador:	APORTES EN LINEA	
Fecha de Pago:	20/2/2026	
Periodo de pago:	FEBRERO	

SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

COSTOS DEL CONTRATO		**PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA**			
Concepto	**Valor**	**Concepto (Anticipo, avances, pagos)**	**Fecha de pago**	**Valor pago**	**Observaciones**
No. de Cuotas	1 DE 1	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO	$3.000.000	Pendiente de pago
Valor inicial del contrato	$12.000.000				
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 12.000.000				
Valor pagado	$ 0				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.000.000				
Valor total ejecutado	$ 0				
Valor saldo por ejecutar	$ 12.000.000				
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

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Supervisor