PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 1 de 5

Fecha del informe:	**27**		**MES**	**MARZO**	**AÑO:**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		**CONVENIO**		
CONTRATO NÚMERO:		320-14-01-035		DE		**02 DE FEBRERO DE 2026**
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**X**	**FINAL**		**CUOTA No.**	**2 DE 4**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000030 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000043 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS PROFESIONALES.**
Objeto del contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA PERSONERIA AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA.**
Supervisor:	**SANDRA VIVIANA ARANA PEREA** CC: No. 1.113.635.159 De Palmira– Valle Del Cauca Personera Auxiliar para el Control Administrativo y Vigilancia de la Conducta Oficial.
Contratista	**SEBASTIAN ANDRES PEREZ JARAMILLO** CC. 1.007.112.887 de Medellín – Antioquia Contratista

OBJETIVO DEL INFORME		
Este informe tiene como objetivo dejar constancia del cumplimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo del periodo comprendido entre el:		
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. Apoyar con la Sustanciación y práctica de pruebas de los Procesos disciplinarios a cargo de la dependencia. 2. Acompañar, realizar actas de visita y las diligencias que sirvan de apoyo con las visitas, vigilancias y diligencias administrativas que se adelanten desde la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

	3. Apoyar con las respuestas y trámite de PQRS que sean radicadas ante la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad. 4. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionada con el objeto contractual y las necesidades que surjan dentro de la entidad.	
Porcentaje de cumplimiento.	Porcentaje de cumplimiento de las especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales de acuerdo con lo programado en el plan de trabajo del periodo comprendido entre el: **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:		

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

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar con la Sustanciación y práctica de pruebas de los Procesos disciplinarios a cargo de la dependencia.

Se deja constancia que el contratista realizó efectivamente la actuación procesal mencionada, consistente en la emisión del Auto de Archivo No. 019 del 09 de marzo de 2026, dentro del expediente No. 012-10-2024 de la señora Olga Lorena Cifuentes Giraldo, cumpliendo con los deberes contractuales y aportando al adecuado desarrollo de las funciones institucionales.

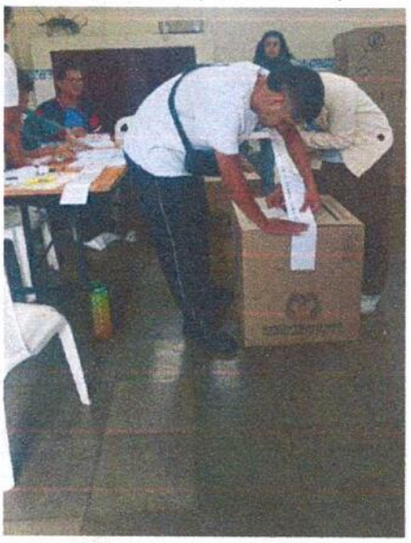
2. Acompañar, realizar actas de visita y las diligencias que sirvan de apoyo con las visitas, vigilancias y diligencias administrativas que se adelanten desde la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

- El día 26 de febrero del presente año, el contratista asistió a la capacitación sobre el proceso electoral correspondiente a las elecciones al Congreso de la República, actividad que tuvo lugar en las instalaciones del Comando Sur de la Policía Nacional. La participación en dicha jornada formativa se enmarca dentro de las funciones de apoyo institucional y fortalecimiento de la transparencia electoral, permitiendo al contratista adquirir conocimientos actualizados sobre las disposiciones normativas, logísticas y procedimentales que rigen el certamen democrático.



- El día 08 de marzo de 2026, el contratista llevó a cabo labores de vigilancia y acompañamiento en las diligencias relacionadas con las elecciones al Congreso de la República, cumpliendo con la función de presencia institucional en los diferentes puestos de votación. En desarrollo de dicha actividad, el contratista asistió de manera presencial y paralela a las instalaciones de la Escuela Paulo VI y de la Escuela Alfonso Cabal Madriñán, verificando el normal transcurso de la jornada electoral y documentando las incidencias que pudieran afectar la transparencia del proceso.





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

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

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

Oficio No. 143 del 27/02/2026 – COADYUVANCIA - QUEJA - SEÑOR RECTOR ALVARO AVENDAÑO.

Oficio No. 149 del 02/03/2026 – COADYUVANCIA - HECTOR FABIO TORRES - SECRETARIA GENERAL.

Oficio No. 150 del 02/03/2026 – COADYUVANCIA - HECTOR FABIO TORRES (SUNET) - INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS SINDICALES Y SOLICITUD DE RECURSOS PARA JUEGOS INTER SINDICALES.

Oficio No. 152 del 02/03/2026 – COADYUVANCIA - JORGE ALBERTO CARMONA GUTIERREZ - ACTUALIZACION BASE DE DATOS SIMIT Y XQ.

Oficio No. 160 del 11/03/2026 – COADYUVANCIA - CHRISTIAN ANDRES CAICEDO.

Oficio No. 173 del 11/03/2026 – COADYUVANCIA - COMISARIA DE FAMILIA DESPACHO 6 - UNIFICACION DE HORARIOS.

Oficio No. 176 del 13/03/2026 – NOTIFICACION AUTO DE ARCHIVO - OLGA LORENA CIFUENTES GIRALDO

Oficio No. 181 del 16/03/2026 – JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - COMUNA 7.

Oficio No. 185 del 17/03/2026 – COADYUVANCIA - REMISION PERSONERIA BOGOTA.

Oficio No. 188 del 20/03/2026 – SOLICITUD INFORME - PROCEDIMIENTO DEL 13 DE FEBRERO DE 2026 - NICOLAS ZUÑIGA.

Oficio No. 192 del 24/03/2026 – COADYUVANCIA - ANA MILENA ESCOBAR PEREZ.

143	27/02/26	EDWIN REBOLLEDO JUAN CARLOS SANDOVAL IZQUIERDO MARIA CAMILA JARAMILLO BENALCAZAR KATHERINE PATIÑO ESTRADA	COADYUVANCIA - QUEJA - SEÑOR RECTOR ALVARO AVENDAÑO	x	SAPJ					1	
149	02/03/26	GRACE VÉLEZ MILLAN	COADYUVANCIA - HECTOR FABIO TORRES - SECRETARIA GENERAL	x	SAPJ					1	
150	02/03/26	JUAN CARLOS SUAREZ SOTO	COADYUVANCIA - HECTOR FABIO TORRES (SUNET) - INCUMPLIMIENTO DE ACUERDOS SINDICALES Y SOLICITUD DE RECURSOS PARA JUEGOS INTER SINDICALES	x	SAPJ					1	
152	02/03/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR RAMIREZ	COADYUVANCIA - JORGE ALBERTO CARMONA GUTIERREZ - ACTUALIZACION BASE DE DATOS SIMIT Y XQ	x	SAPJ					1	
160	06/03/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR RAMIREZ	COADYUVANCIA - CHRISTIAN ANDRES CAICEDO	x	SAPJ					1	
173	11/03/26	RICARDO CAICEDO QUINTERO JUAN CARLOS SUAREZ SOTO LUIS FELIPE GONZALEZ MORA	COADYUVANCIA - COMISARIA DE FAMILIA DESPACHO 6 - UNIFICACION DE HORARIOS	x	SAPJ					1	
176	13/03/26	OLGA LORENA CIFUENTES GIRALDO	NOTIFICACION AUTO DE ARCHIVO - OLGA LORENA CIFUENTES GIRALDO	x	SAPJ					1	
181	16/03/26	JUNTA ADMINISTRADORA LOCAL - COMUNA 7	CONTESTACION OFICIO PRESENTADO POR LA EDIL ADRIANA VILLEGAS NIEBLES	x	SAPJ					1	
185	17/03/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA ESCOBAR RAMIREZ	COADYUVANCIA - REMISION PERSONERIA BOGOTA	x	SAPJ					1	
188	20/03/26	GRALDINE SAAVEDRA VALDEZ	SOLICITUD INFORME - PROCEDIMIENTO DEL 13 DE FEBRERO DE 2026 - NICOLAS ZUÑIGA	x	SAPJ					1	
192	24/03/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABBELLA ESCOBAR RAMIREZ	COADYUVANCIA - ANA MILENA ESCOBAR PEREZ	x	SAPJ					1	

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

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

SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor va dirigido a:

1) Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según las normas legales vigentes, el contenido del acuerdo de voluntades, el cronograma y el presupuesto previo aprobado.

2) Vigilar la existencia, suficiencia y vigencia de las garantías y demás obligaciones contractuales y legales se pudo constatar que se cumplió con el porcentaje del avance del objeto contractual y con el cronograma de trabajo, correspondiente a la **CUOTA:**	**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:	1080689131	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	164836412	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	24 MARZO 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	04	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$3.000.000	Pagado
Valor inicial del contrato	$ 12.000.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO/2026	$3.000.000	Pendiente de pago
Valor Adiciones	$				
Reajustes	$				
Valor Total del Contrato	$ 12.000.000				
Valor pagado	$ 3.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.000.000				
Valor total ejecutado	$ 6.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 6.000.000				
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:

27	**días del mes de:**	**MARZO**	**De:**	2026

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