CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

1. INFORMACIÓN GENERAL

INFORME No.	**3**							
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	22	03	2026	Hasta:	21	04	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARIA TERESA CELIS BUENO				**CARGO DEL SUPERVISOR**	**ASESORA CODIGO 105 GRADO 01**		

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS O SOPORTES
1.	Apoyar la organización, clasificación, archivo, custodia y control documental de la información generada por la Oficina Asesora con funciones de Control Interno de la Personería Municipal de Tuluá, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales.	Durante este periodo se brindó apoyo en la gestión administrativa y documental de la dependencia, realizando la revisión, consolidación y actualización de la información requerida para el cumplimiento de las actividades contractuales. Asimismo, se efectuó el seguimiento a los documentos y reportes asignados, garantizando su correcta elaboración, organización y entrega oportuna, en concordancia con los lineamientos institucionales establecidos.	Evidencia fotográfica
2.	Apoyar en la consolidación, registro y actualización de documentos, evidencias y soportes relacionados con el Sistema de Control Interno (SIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, bajo las instrucciones del funcionario competente.	En este periodo, se consolidó la información remitida por el área de dirección administrativa y financiera, para realizar el informe de austeridad trimestral del año 2026. Asimismo, se brindó apoyo en la recopilación de los insumos necesarios para la adecuada elaboración y presentación del informe dentro de los tiempos establecidos.	Pantallazo del correo institucional asesor de la personería municipal Página Web

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

3.	Apoyar en el registro y seguimiento de cronogramas, actividades y compromisos derivados de planes institucionales, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión (sin realizar análisis técnico ni evaluaciones).	En el marco del plan de mejoramiento institucional, se brindó apoyo técnico en el desarrollo de auditorías internas realizadas del 06 de abril al 08 de abril de 2026. La intervención se centró en la revisión de procesos operativos y documentales de las dependencias de Derechos Humanos, Administración, Finanzas y Contratación, así como en la validación de protocolos en el Despacho del Personero y Control Disciplinario, asegurando la transparencia y la eficacia en el ejercicio de la función pública	Pantallazo del correo institucional asesor de la personería municipal
4.	Apoyar en la elaboración de reportes administrativos de avance, cuadros de control, listados y matrices de seguimiento, con base en la información suministrada por el área responsable.	Se apoyó en la elaboración de informes de auditoría interna, incluyendo su estructuración y redacción, organización de evidencias, análisis preliminar de hallazgos.	Evidencia fotográfica
5.	Apoyar en la recolección, organización y sistematización de información requerida para auditorías internas, seguimientos o revisiones.	Durante el mes se apoyó la ejecución de cinco auditorías internas en las diferentes áreas de la Personería Municipal. Previamente, mediante la Circular 100-2.7-002 del 26 de marzo, se informó a los directivos sobre la realización de las auditorías y se solicitó disponer de la información, soportes documentales y personal requerido para su adecuado desarrollo. Queda pendiente el seguimiento a los informes para verificar acciones correctivas.	Oficio 100-2.7-002 Carpeta de control interno

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

6.	Apoyar en la logística administrativa para la realización de reuniones, comités y mesas de trabajo en las que participe la Oficina de Control Interno, incluyendo la elaboración de actas, listas de asistencia, control de compromisos y archivo de soportes.	El 06 de abril se brindó apoyo en la reunión realizada para tratar los temas relacionados con la rendición del FURAG, en la cual participaron los directivos de las diferentes áreas de la Personería Municipal. Durante esta jornada, se colaboró en la organización logística del encuentro. Asimismo, se apoyó en la consolido la información orientada al cumplimiento de los lineamientos establecidos para la adecuada presentación.	Evidencia fotográfica
7.	Apoyar en el cargue, actualización y verificación formal de información en plataformas, aplicativos o herramientas institucionales, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.	Se brindó apoyo en la proyección del informe de austeridad, realizando la organización y verificación de la información conforme a los lineamientos establecidos. Una vez revisado y aprobado el documento por el supervisor, se gestionó su cargue en la página web de la entidad, asegurando el cumplimiento de los criterios de publicación, accesibilidad y transparencia. De igual manera, se realizó la publicación del certificado de la rendición del FURAG, verificando previamente la integridad del documento y su correcta visualización en el portal institucional, garantizando su disponibilidad para consulta pública.	Pantallazo Página Web de la entidad https://www.personeriatulua.gov.co/control/certificado-de-diligenciamiento-furag-vigencia-2025
8.	Apoyar la gestión administrativa de PQRS que sean asignadas al área, realizando su registro,	Durante el periodo comprendido, se brindó apoyo en la gestión administrativa de las PQRS asignadas al área, realizando su registro, trámite interno y	Pantallazo del correo institucional asesor de la personería municipal

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

	trámite interno y seguimiento a términos.	seguimiento a términos. En este marco, se apoyó en la proyección del acta de la reunión relacionada con el caso del Condominio La Colina, con radicado S-1517 2026 por una presunta irregularidad, así como en la proyección del informe de derechos de autor, garantizando la organización y oportunidad en la gestión de la información.	
9.	Apoyar en la organización y control administrativo de la documentación relacionada con planes institucionales, acciones de mejora y actividades de transparencia, garantizando su disponibilidad y trazabilidad documental.	Durante este periodo se continuó alimentando la matriz en Excel alojada en el Drive de la Personería Municipal de Tuluá, mediante la cual se lleva el control de los documentos asignados y su vinculación con la Tabla de Retención Documental (TRD), garantizando su adecuada organización y trazabilidad.	Pantallazo del Drive institucional del correo de la personería área asesora Sistema de gestión documental
10.	Apoyar en la consolidación administrativa de información relacionada con el Plan de Acción Institucional y otros planes o proyectos, reportando avances y soportes documentales.	Durante este periodo se apoyó la consolidación administrativa de información del Plan de Acción Institucional, mediante la aplicación de la lista de chequeo de auditoría y seguimiento F-EMC-002 en las auditorías internas, revisando el avance de cada dependencia para verificar su cumplimiento, registrar soportes y reportar resultados.	Evidencia fotográfica
11.	Las demás actividades de apoyo administrativo, documental y logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	Durante este periodo se apoyó en actividades administrativas, incluyendo la capacitación sobre MIPG a funcionarios y contratistas, y el acompañamiento en la visita al condominio La Colina.	Evidencia fotográfica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

3. BALANCE

FECHA INICIO CONTRATO	**22 DE ENERO DEL 2026**
FECHA TERMINACION DEL CONTRATO	**22 DE JULIO DEL 2026**
PLAZO/ DURACION DEL CONTRATO	**A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 22 DE JULIO DEL 2026**
VALOR CONTRATO	**VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($20.640.000)**
VALOR ADICION DEL CONTRATO (SI APLICA)	**N/A**
DESEMBOLSO REALIZADO ANTES DEL PRESENTE INFORME	**SEIS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL. ($6.880.000)**
DESEMBOLSO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	**TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($3.440.000)**
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	**DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL. ($10.320.000)**
SALDO A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE TULUÁ	**DIEZ MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL. ($10.320.000)**

4. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud, ARL y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

CONCEPTO COTIZADO	ENTIDAD PRESTADORA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	VALOR COTIZADO
EPS:	NUEVA EPS	1.750.905	218.900
ARL:	COLMENA	1.750.905	9.200
FONDO DE PENSIONES:	PORVENIR	1.750.905	280.200
PLANILLA No:	1079931948	**FECHA DE PAGO:**	27/03/2026

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 23 / 04 /2026

Cordialmente,

CONTRATISTA
Juan David Pérez Gutiérrez
C.C. No. 1.116.264.535

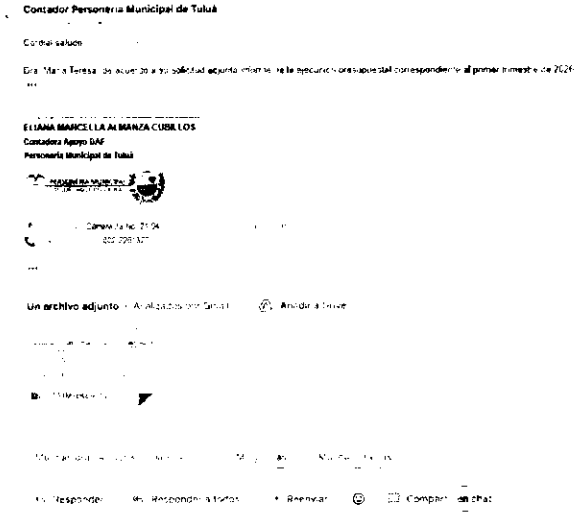
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

REGISTRO DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES

ACTIVIDAD #1

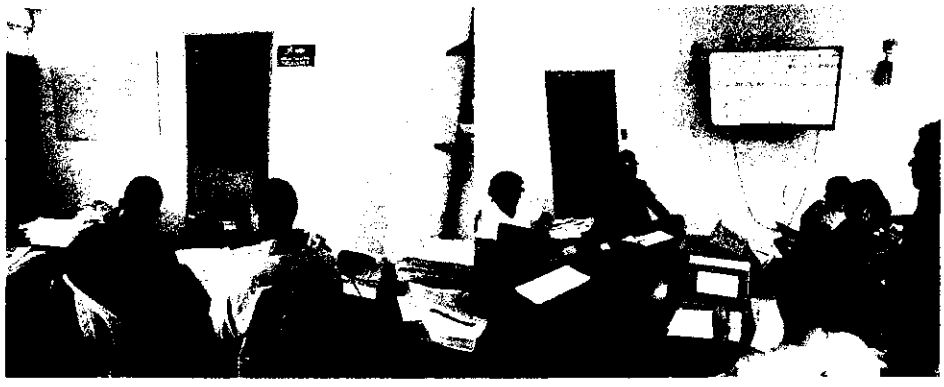


ACTIVIDAD #2

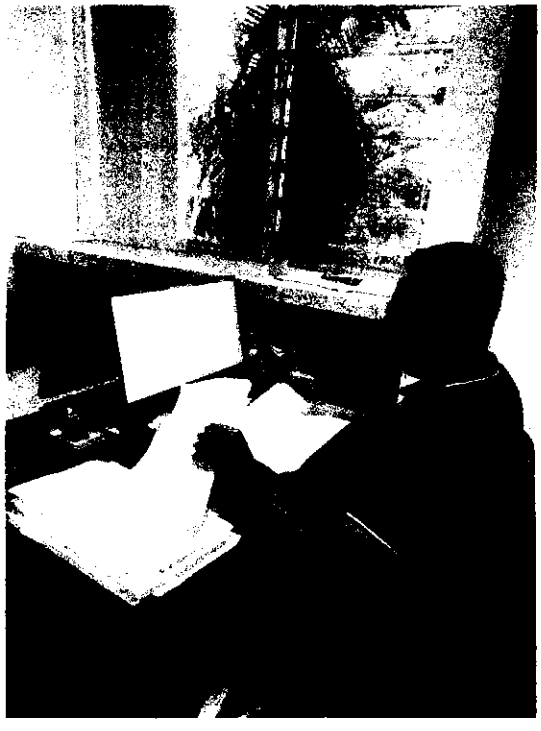


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #3



ACTIVIDAD #4



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #5

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MINISTERIO PÚBLICO
PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ
NIT 9[illegible]

100-2.7 - 002

Tuluá Valle, 26 marzo de 2026

CIRCULAR INTERNA

ASUNTO: NOTIFICACION PARA AUDITORIAS INTERNAS 2026

PARA: FUNCIONARIOS

Cordial saludo,

De manera atenta, me permito informar que, en cumplimiento de las funciones de seguimiento y control interno, se llevará a cabo la Auditoría Interna a las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Tuluá, conforme al siguiente cronograma:

- **Despacho del Personero**: 06 de abril de 2026 – 08:00 a.m.
- **Personería delegada para la Vigilancia de la Conducta Oficial**: 06 de abril de 2026 – 02:00 p.m.
- **Dirección Administrativa y Financiera**: 07 de abril de 2026 – 08:00 a.m.
- **Personería delegada para los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario**: 07 de abril de 2026 – 02:00 p.m.
- **Oficina de Control Disciplinario**: 08 de abril de 2026 – 08:00 a.m.

Se solicita a cada dependencia disponer de la información, soportes documentales y personal requerido para el adecuado desarrollo de la auditoría en la fecha y hora programadas.

Agradecemos su colaboración y compromiso con el fortalecimiento institucional.

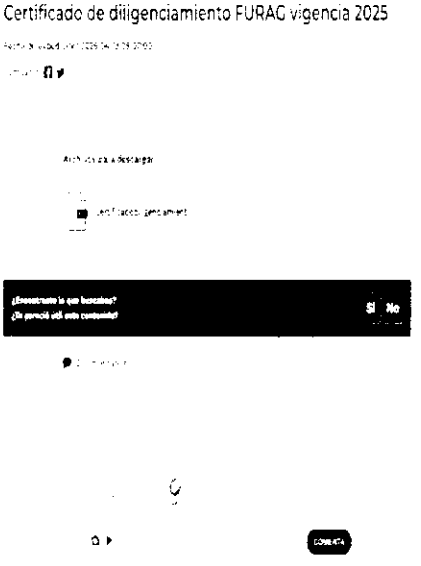
ACTIVIDAD #6



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #7

Certificado de diligenciamiento FURAG vigencia 2025





El Departamento Administrativo de la Función Pública

CERTIFICA

Que se ha diligenciado la información a través del aplicativo FURAG, con las siguientes condiciones:

ENTIDAD: PERSONERIA DE TULUA

DEPARTAMENTO: Valle del Cauca

MUNICIPIO: TULUA

TIPO DE FORMULARIO: ME-CI

ROL DILIGENCIADOR: Jefe de control interno

NOMBRE DILIGENCIADOR: VIANA TERESA DELIS BUENO con C.C No 1117215371

HABILITADO DESDE – HASTA: 01/07/2025 - 15/04/2026

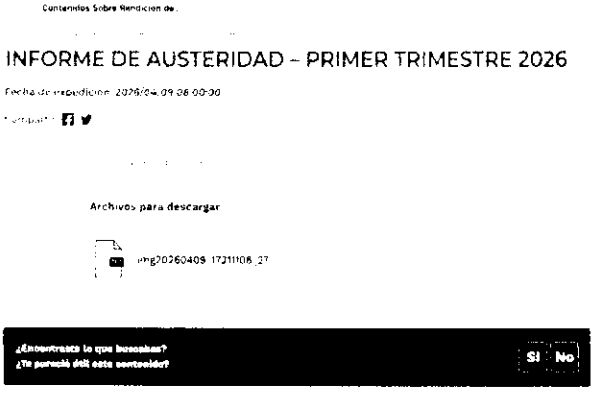
VIGENCIA REPORTADA: 2025

NIVEL DILIGENCIAMIENTO: Completo

En constancia se firma,

LUZ DAPEIRS ARANGO RIVERA

Dirección de Gestión y Desempeño Institucional



Contenidos Sobre Rendicion de...

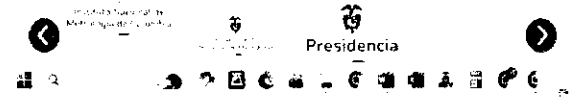
INFORME DE AUSTERIDAD – PRIMER TRIMESTRE 2026

Archivos para descargar

img20260409_17211108_27

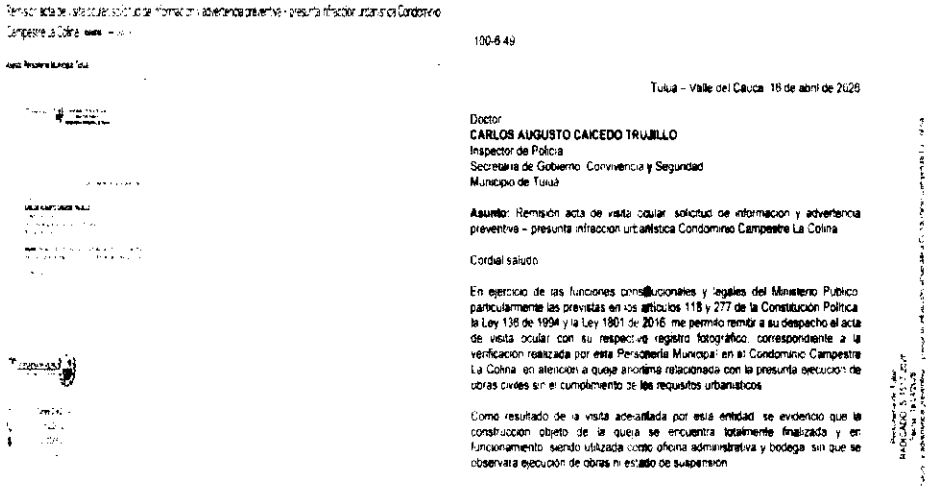
¿Encontraste lo que buscabas?
¿Te pareció útil este contenido?

SI No



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #8



100-6.49

Tuluá – Valle del Cauca 16 de abril de 2026

Doctor
CARLOS AUGUSTO CAICEDO TRUJILLO
Inspector de Policía
Secretaría de Gobierno Convivencia y Seguridad
Municipio de Tuluá

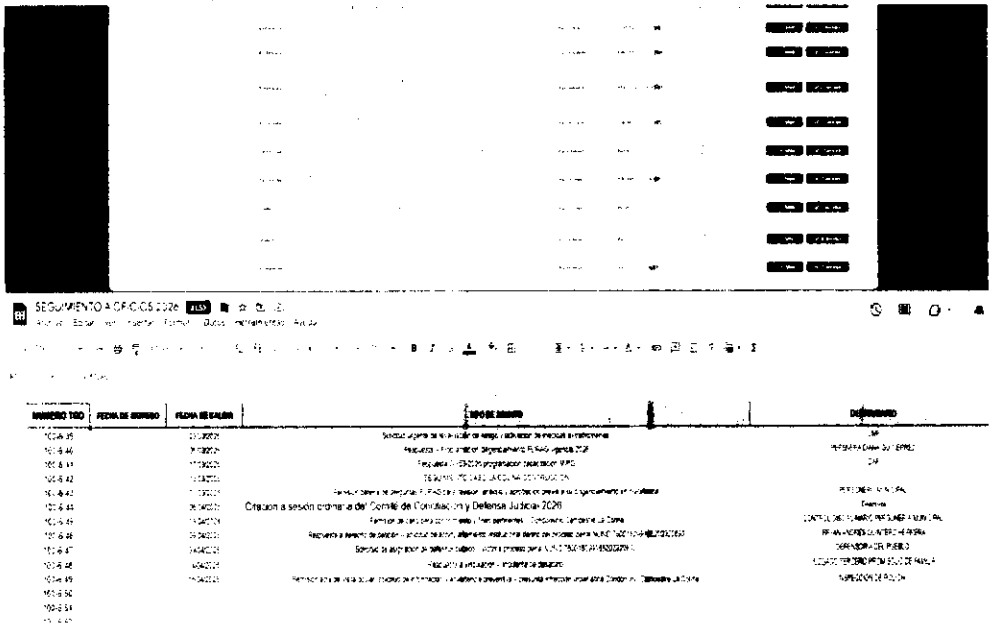
Asunto: Remisión acta de visita ocular solicitud de información y advertencia preventiva – presunta infracción urbanística Condominio Campestre La Colina

Cordial saludo

En ejercicio de las funciones constitucionales y legales del Ministerio Público particularmente las previstas en los artículos 118 y 277 de la Constitución Política la Ley 136 de 1994 y la Ley 1801 de 2016 me permito remitir a su despacho el acta de visita ocular con su respectivo registro fotográfico, correspondiente a la verificación realizada por esta Personería Municipal en el Condominio Campestre La Colina en atención a queja anónima relacionada con la presunta ejecución de obras civiles sin el cumplimiento de los requisitos urbanísticos

Como resultado de la visita adelantada por esta entidad se evidenció que la construcción objeto de la queja se encuentra totalmente finalizada y en funcionamiento siendo utilizada como oficina administrativa y bodega sin que se observara ejecución de obras ni estado de suspensión

ACTIVIDAD # 9



SEGUIMIENTO A OFICIOS 2026

NÚMERO DEL OFICIO	FECHA DE ENVIADO	FECHA DE SALIDA	ASUNTO DE ENVIO	DESTINATARIO
100-6.35	01/04/2026		Solicitud urgente de visita de riesgo y activación de protocolo de contingencia	
100-6.40	01/04/2026		Respuesta - Solicitud de Seguimiento PLANES Agenda 2026	PERSONERA Diana Cruz Gomez
100-6.41	01/04/2026		Respuesta - OFICIO programación Inducción WEB	DIP
100-6.42	01/04/2026		SEGUIMIENTO AUDITORIA CONTRATACION	
100-6.43	01/04/2026		Remisión Informe de Seguimiento PLANES Agenda 2026 - Informe de Auditoria	PERSONERO MUNICIPAL
100-6.44	06/04/2026		Citacion a sesión ordinaria del Comité de Contratación y Defensa Judicial 2026	Diana
100-6.45	14/04/2026		Remisión acta de visita ocular - Informe preliminar - Condominio Campestre La Colina	CONTROLADOR PARA PROCESOS JUDICIALES
100-6.46	15/04/2026		Respuesta a derecho de petición - solicitud copia de informe preliminar de riesgos para NUBIA TATIANA HERRERA	PERSONERA MUNICIPAL
100-6.47	15/04/2026		Solicitud de asignación de defensa judicial - victima	SUPERVISOR DE PROCESOS
100-6.48	16/04/2026		Asignación de defensa judicial - incidente de desacato	ASESOR DEFENSORIA PUBLICO DE FAMILIA
100-6.49	16/04/2026		Remisión acta de visita ocular - Solicitud de información - advertencia preventiva - presunta infracción urbanística Condominio Campestre La Colina	SUPERVISOR DE PROCESOS
100-6.50				
100-6.51				

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #10



ACTIVIDAD #11

