 Personería DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 4
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
		Página: 1 de 8
Proceso: Servicios Administrativos y Financieros		

Fecha del informe:	DÍA	29	MES	AGOSTO	AÑO:	2025
--------------------	-----	----	-----	--------	------	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:	320.14.01.124		DE		04 DE AGOSTO DE 2025
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No. 1 DE 3

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000236 DE FECHA 30 DE JULIO DE 2025
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000248 DE FECHA 04 DE AGOSTO DE 2025
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	2.1.2.02.02.008.02 – APOYO A GESTION DEL TALENTO HUMANO Y SST
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.
Supervisor:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	DIANA ANDREA CHARRIA URIBE CC: No. 66.772.844 DE PALMIRA – 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:		
05 DE AGOSTO AL 29 DE AGOSTO DE 2025	correspondiente a la CUOTA	1 DE 3
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.	<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar el proceso de afiliación a las distintas administradoras (EPS, AFP, CCF), como el reporte, seguimiento y recobro a incapacidades generales o laborales del personal de la entidad.2. Generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción, y de las jornadas o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.4. Elaborar las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso.5. Realizar la revisión de documentos e informes internos o externos de la Dirección Administrativa y Financiera que le sean asignados para su estudio y análisis.6. Apoyar los procesos de preparación y liquidación de la nómina, aplicando las novedades a que haya lugar en el software o programa destinado para tal fin,

[Handwritten signature]

	adicional la revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.	
	7. Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad.	
	8. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior 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:	100%
	05 DE AGOSTO AL 29 DE AGOSTO DE 2025	
	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:	33.33%
Otras consideraciones:		
Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prórroga o adición		Responsable

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar el proceso de afiliación a las distintas administradoras (EPS, AFP, CCF), como el reporte, seguimiento y recobro a incapacidades generales o laborales del personal de la entidad.
- Durante este periodo, la contratista generó el diligenciamiento de la matriz de ausentismo y novedades, apoyando al área de T.H. y a la Dirección Administrativa en la consolidación y depuración de los datos requeridos para la vigencia actual, consolidé la información de ausentismo del personal de planta de la entidad, Esto ha implicado la revisión de los soportes, correos, comunicados y registros médicos, confirmando que los documentos cumplan con los requisitos legales y que la información del empleado y la entidad de salud sea correcta, dejando todo la información plasmada en una única matriz centralizada que también incluye el ausentismo por permisos generados en el periodo, al igual que actualicé la matriz de vacaciones.

Gestión de actualización de la matriz de ausentismo laboral, incapacidades, permisos y cronograma de vacaciones 2025

		PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA													
		NIT. 815.000.301-9													
CONSOLIDADO INCAPACIDADES PARA RECROBO															
DIAGNOSTICOS															
28 22 5 295.722 197128,1519 5															
MES	CEDULA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	CARGO DEL FUNCIONARIO (A)	SALARIO PARA RECROBO (E)	DEPENDENCIA O AREA DE TRABAJO	FECHA INICIO INCAPAC.	FECHA FIN INCAPAC.	DIAS FALTA NT	No. DIAS	DIAS RECOB N ENT	DIAS RECOB POR EP	FECHA DE RECROBO EN TALEN	FECHA DE RADICACION ANTE LA EPS	COD. RADICACION	ESTADO DE LA INCAPACIDAD
MAYO	29.686.968	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	JEFE OFICINA CONTROL INTER	\$ 8.871.854	CONTROL INTERNO	15/05/2025	16/05/2025	1	12	2	10				LIQUIDADA
MAYO	31.172.697	MARIA CRISTINA GOMEZ GUACHETA	PROF. UNIV. GRADO 1*	\$ 4.489.091	CONTABILIDAD	21/05/2025	23/05/2025	1	3	2	1				LIQUIDADA
JUNIO	31.163.119	HILDA MARIA MENDOZA PINILLO	AYUDANTE	\$ 2.079.288	VENTANILLA UNICA	25/06/2025	27/06/2025	1	3	2	1				TESORERIA
AGOSTO	29.673.521	JEMMY JOHANNA RIOS SOGA	DIRECTOR ADMINISTRATIVA	\$ 9.670.103	ADMINISTRATIVA	06/08/2025	15/08/2025	1	10	0	10				RADICADA



MES	CEDULA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	CARGO DEL FUNCIONARIO (A)	TIPO DE PERMISO	DEPENDENCIA O ÁREA DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DÍAS	DÍAS RECAUDADOS	FECHA DE SOLICITUD	Nº. RADICACIÓN	MOTIVO DEL PERMISO
JULIO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADORIA	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17/07/2025	18/07/2025	1	0	30/07/2025	102	VISTA SANTAS Y BANCO DE OCCIDENTE
JULIO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADORIA	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	19/07/2025	19/07/2025	12 TARDE	0	30/07/2025		CITA MEDICA PSIQUIATRIA
JULIO		JUAN JOSE QUIRÓNES LOZANO	ASESOR	REMUNERADA	DESPACHO	29/07/2025	29/07/2025	3	0	24/07/2025	398	compensatorio día de cumpleaños
AGOSTO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	16/08/2025	16/08/2025	45 MTS	0	16/08/2025	385	CITA MEDICA TRABAJO SOCIAL EPS
AGOSTO		BERTHA LUCY RODRIGUEZ	AYUDANTE GRADO 2	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	01/08/2025	01/08/2025	1	0	4/08/2025	977	ACUERDO SINDICAL
AGOSTO		MARIA CRISTINA GOMEZ GUACH	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTADORIA	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	04/08/2025	04/08/2025	1	0	04/08/2025		ACUERDO SINDICAL
AGOSTO		HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	CONDUCTOR	REMUNERADA	DESPACHO	08/08/2025	08/08/2025	1	0	08/08/2025	396	DILIGENCIA PERSONAL

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2025								
	NOMBRE FUNCIONARIO			FECHA ACTA DE POSESION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR	NOVEDADES
1	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	16.270.549	8.871.654	3/01/2022	1/04/2025	28/04/2025	29/04/2025	COMPENSADAS
2	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.119	2.079.288	5/01/1990	3/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	DISFRUTADAS
3	ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	1.113.622.210	8.871.654	1/02/2024	3/02/2025	21/02/2025	24/02/2025	COMPENSADAS
4	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	1.940.674	2/02/2009	1/07/2025	21/07/2025	22/07/2025	DISFRUTADAS
6	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.823.101	2.079.288	21/02/2024	1/07/2025	21/07/2025	22/07/2025	DISFRUTADAS
7	MARTHA PIEDAD DONNEYS GARCIA	66.777.722	1.940.674	26/02/2024	21/04/2025	21/04/2025	12/05/2025	DISFRUTADAS
8	SEBASTIAN GARCIA URREGO	1.107.070.677	2.803.730	1/03/2024	3/03/2025	21/03/2025	25/03/2025	DISFRUTADAS
9	WILLIAM ANDREY ESPINOS ROJAS	6.646.841	20.196.617	1/03/2020	7/03/2025	28/03/2025	31/03/2025	COMPENSADAS
11	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	29.673.521	8.871.654	1/03/2024	1/04/2024	28/04/2025	29/04/2025	COMPENSADAS
12	JULIETH BENAVIDES RIASCOS	1.085.262.666	3.992.248	9/03/2020	6/08/2025	28/08/2025	29/08/2025	DISFRUTADAS
13	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	7.014.146	19/03/2024	1/08/2025	25/08/2025	26/08/2025	DISFRUTADAS
15	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	31.158.164	2.883.289	21/06/1995	1/08/2025	25/08/2025	26/08/2025	DISFRUTADAS

2. Generación y/o actualización de procesos, procedimientos, políticas, matrices o instructivos inherentes a la Dirección Administrativa y Financiera en el marco del Talento Humano.
- Frente a esta actividad, la contratista participó activamente en las mesas de trabajo programadas el pasado 05 de agosto de 2025.

Para la revisión y ajustes del procedimiento de Vacaciones, con todo el equipo de trabajo de la Dirección Administrativa en acompañamiento de la oficina Asesora de Planeación. Quedando listo y aprobado.



Revisión y ajustes del procedimiento de Vacaciones de la Dirección Administrativa y Financiera

3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación, actualización o seguimiento del Plan de Acción, y de las jornadas o planes institucionales respecto al talento humano, emitiendo indicadores de gestión de cada proceso.
- Frente a esta actividad, la contratista realizó proyección del informe consolidado de la gestión del mes de julio-2025, incluido el avance de los indicadores objeto de medición en los Planes Institucionales, los cuales se encuentran liderados por la Dirección Administrativa, tales como: PLAN INSTITUCIONAL –

- Para: derechoshum. ...


Socialización Directiva 009 del 03 de Julio de 2025; cumplimiento a la Ley 1712 - MATRIZ ITA - Cordial Saludo, ASUNTO: Traslado a la Oficina Asesora de Planeación
- Para: Socialización Di...
- Para: juan.quinon.

Solicitud comedida- diligenciamiento acto administrativo para vacaciones - Cordial saludo, Por directriz de la Directora Administrativa y Financiera, comedidamente
- Para: sandralore..2

Recibidos: Fwd: Boletín Empresarial - Elementos base para elaborar una matriz de riesgos ----- Forwarded message ----- De: Johanna Ríos <johanna.rio

6. Apoyar los procesos de preparación y liquidación de la nómina, aplicando las novedades a que haya lugar en el software o programa destinado para tal fin, adicional la revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.
- La contratista la apoyó la revisión y análisis se todas las novedades de nómina presentadas por los funcionarios para este periodo de agosto de 2025.

NOTA: La revisión concluyó con la validación de las solicitudes de vacaciones que generaron novedades, al igual que las incapacidades, incluidos los descuentos por aporte y pago de créditos a terceros y descuentos por vinculación a los diferentes sindicatos. Cuyos soportes fueron relacionados en oficio y remitidos al área contable y también direccionados para ser archivados en las diferentes carpetas de cada funcionario.



OFICIO

Proceso: Gestión Gerencial

Código: FO-P1-11

Versión: 02

Fecha de Aprobación: 22/05/2024

Página: 1 de 2

Palmira 25 de agosto 2025

TRD 320-12-103

Dra.

MARIA CRISTINA GOMEZ G. - Profesional Universitario Grado 1

Ciudad

Asunto: Relación de novedades de nómina reportadas para AGOSTO de 2025.

Cordial saludo,

Para su conocimiento, me permito relacionar las novedades de nómina que fueron tenidas en cuenta en la liquidación de nómina del mes de AGOSTO 2025.

1. Reporte de novedades Coopserp para descuentos por aportes agosto de 2025 (15 FUNCIONARIOS). Reporte de novedades Coopserp para descuentos por créditos (10 FUNCIONARIOS).

2. Reporte para descuentos por Fondesarrollo agosto 2025, (7 funcionarios por ahorro y 3 funcionarios con descuento por crédito).

3. Relación para descuento seguros Bolívar agosto 2025, 3 funcionarios.

4. Copia resolución 300-01-086-2025, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones a la funcionaria Julieth Margarita Benavides Riscos.

5. Copia de incapacidad de la funcionaria Jeimy Johanna Ríos Sosa (2 folio).

6. Tener en cuenta frente a la incapacidad de la funcionaria Jeimy Johanna Ríos Sosa, lo estipulado en el ACUERDO COLECTIVO sindicato "USTEC", en su ARTICULO 14. APOORTE SOLIDARIO POR INCAPACIDAD. A partir del segundo semestre del año 2025 y en los años subsiguientes la personería reconocerá un aporte solidario por incapacidad equivalente al porcentaje que cubra 100% del ingreso base salarial del empleado, siempre y cuando la incapacidad sea de 9 días o más, sin perjuicio del día calendario a partir del cual se concede, con ello garantizarles una mejor calidad de vida cuando están incapacitados, de igual manera el bienestar familiar y social, para que no se desequilibre sus condiciones de vida permitiéndole también una garantía para su salud, y la dignidad humana.

7. Realizar pago a SINDICATO USTEC 1% DEL SALARIO por cinco (5) funcionarios vinculados.

7. Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad.
- Con respecto a esta actividad, la contratista apoyó la diligencia de apertura de 1 carpeta para un nuevo estudiante en práctica de la Universidad Pontificia Bolivariana, a quien le revisé la documentación, para dar cumplimiento a los requisitos para tal fin, identificando que le hacían falta documentos importantes como la vinculación a la EPS, afiliación a la ARL asumida directamente por la universidad y la carta de la universidad describiendo la intensidad horaria.

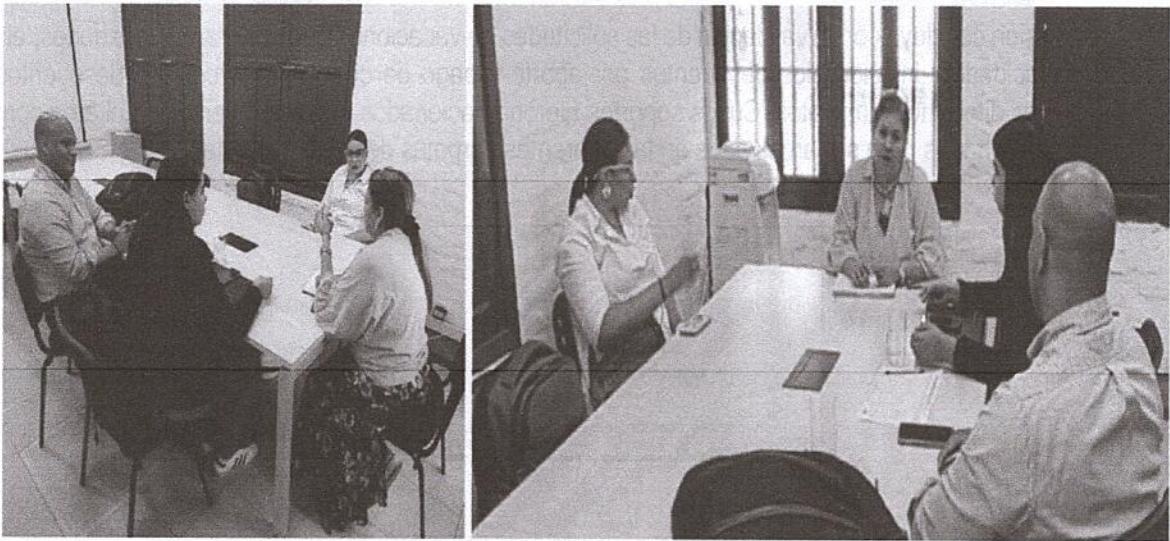
El nombre es: ANDRES FELIPE CHAPARRO MORALES

792

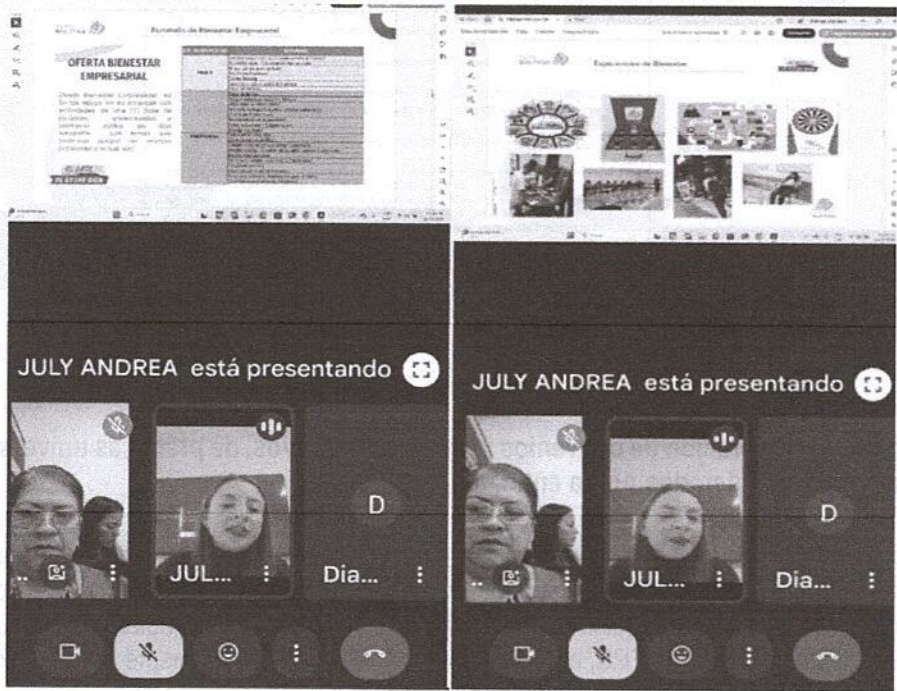
Quien es profesional en Derecho y realizará su Práctica Profesional en el proceso de Judicial y Policía de la entidad.

8. Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.

- Durante el periodo ala contratista apoyó a la contratista de SG SST, en la articulación de actividades, encaminadas a gestionar alianzas estratégicas para generar beneficios en bienestar y SG SST para todo el personal, en esta oportunidad generamos varios espacios con nuestro aliado SEGUROS BOLIVAR, quienes nos presentaron propuestas de interés en sus programas de salud y vida, dejándonos el estudio de dichos planes para ser socializados al personal en las próximas actividades de salud y SG SST.



Reunión presencial para presentación de la propuesta de salud y urgencias para funcionarios



Reunión virtual en acompañamiento de la profesional de SG SST, para presentación de la propuesta de vida para funcionarios, incluyendo beneficios en SG SST.

Handwritten signature

- Por otro lado, se cumplió con la agenda propuesta por la Directora Administrativa - para atender a los funcionarios de la ARL SURA, quienes nos presentaron la propuesta de servicios, con un amplio y enriquecido portafolio de atención en diferentes líneas de intervención, teniendo en cuenta el plan de trabajo de la profesional en Seguridad y Salud en el trabajo, el cual será presentado ante el Sr. Personero y equipo líder dentro de la próxima reunión del Comité de Gestión y Desempeño.



Reunión con funcionarios de la ARL SURA

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 3														
3)	Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:															
<table><tr><td>No. Planilla:</td><td>1074475007</td><td rowspan="5">OBSERVACIONES:</td></tr><tr><td>CUS No.:</td><td>1721541128</td></tr><tr><td>Operador:</td><td>SIMPLE</td></tr><tr><td>Fecha de Pago:</td><td>23 DE AGOSTO DE 2025</td></tr><tr><td>Periodo de pago:</td><td>AGOSTO DE 2025</td></tr><tr><td colspan="2"></td><td>N/A</td></tr></table>			No. Planilla:	1074475007	OBSERVACIONES:	CUS No.:	1721541128	Operador:	SIMPLE	Fecha de Pago:	23 DE AGOSTO DE 2025	Periodo de pago:	AGOSTO DE 2025			N/A
No. Planilla:	1074475007	OBSERVACIONES:														
CUS No.:	1721541128															
Operador:	SIMPLE															
Fecha de Pago:	23 DE AGOSTO DE 2025															
Periodo de pago:	AGOSTO DE 2025															
		N/A														

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	3	CUOTA 1 DE 3	AGOSTO/2025	\$ 4.200.000	Pendiente de Pago
Valor inicial del contrato	\$ 12.600.000				

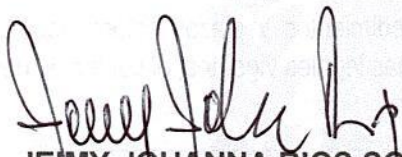
7/12

	INFORME DE SUPERVISIÓN		Código: FO-P6-56
			Versión: 4
			Fecha de Aprobación: 09/01/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros		Página: 8 de 8

Valor Adiciones	\$	0			
Reajustes	\$	0			
Valor Total del Contrato	\$	12.600.000			
Valor pagado	\$	0			
Valor causado que no se ha pagado	\$	4.200.000			
Valor total ejecutado	\$	4.200.000			
Valor saldo por ejecutar	\$	8.400.000			
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:			
29	días del mes de:	AGOSTO	De: 2025


JEMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.673.521 de Palmira – Valle
Supervisor

