 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
		Proceso: Servicios Administrativos y Financieros
		Página: 1 de 3

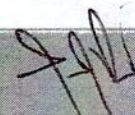
INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO NÚMERO:	320-14-01-124 DE 2025	FECHA ACTA DE INICIO:	05 DE AGOSTO DE 2025
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.		
CONTRATISTA:	DIANA ANDREA CHARRIA URIBE		
VALOR:	DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 12.600.000)		
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000236	FECHA:	30 DE JULIO DE 2025
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000248	FECHA:	04 DE AGOSTO DE 2025
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	LIBRE DESTINACIÓN		
NO. DE CUOTAS:	3 CUOTAS		
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE OCTUBRE DE 2025		
SUPERVISOR:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETO:	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.		


Los suscritos **JEIMY JOHANNA RIOS SOSA**, identificada con C.C. 29.673.521, actuando como supervisor del contrato y **DIANA ANDREA CHARRIA URIBE** con cédula de ciudadanía 66.772.844 expedida en PALMIRA - VALLE, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Personería Municipal de Palmira, con el objetivo de rendir el último informe de supervisión y/o interventoría.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del contratista así:

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, 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.

Que, de conformidad con lo anterior, el contratista ha ejecutado en un **CIEN POR CIENTO (100%)** las obligaciones pactadas, presentadas a través de informe de las labores realizadas en cumplimiento de las actividades según el objeto contractual.



 Personería DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
		Página: 2 de 3
Proceso: Servicios Administrativos y Financieros		


De acuerdo a lo anterior, las actividades fueron elaboradas así:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Cuota	Cuota	Cuota	% Ejecución
		1	2	3	
		Señale con una X las actividades ejecutadas en el Periodo			
1	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.	X	X	X	100%
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.	X	X	X	100%
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.	X	X	X	100%
4	Elaborar las certificaciones laborales, contractuales y demás, requeridas por los funcionarios, contratistas, proveedores y partes interesadas del proceso.	X	X	X	100%
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.	X	X	X	100%
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.	X	X	X	100%
7	Apoyar la celebración de convenios interadministrativos, de prácticas universitarias, labor social o aprendizaje liderados por la entidad	X	X	X	100%
8	Atender las demás actividades que le sean asignadas con relación al objeto contractual y las necesidades que surjan al interior de la Entidad.	X	X	X	100%

El balance de **ejecución financiera** del presente contrato es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 12.600.000
Anticipo	\$ 0
Amortización anticipo	\$ 0
Pago anticipado	\$ 0
Pagos parciales (C1,C2) Nota: Valor pagado hasta la presente acta	\$ 8.400.000
Valor ejecutado	\$ 12.600.000
Valor no ejecutado	\$ 0
Total Pagado Nota: Valor pagado hasta la presente acta	\$ 8.400.000

277

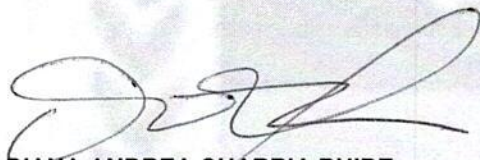
	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 09/01/2025
		Proceso: Servicios Administrativos y Financieros
		Página: 3 de 3

Saldo a favor del contratista	\$ 4.200.000
Saldo a favor de la Personería	\$ 0
Porcentaje de Ejecución	100%

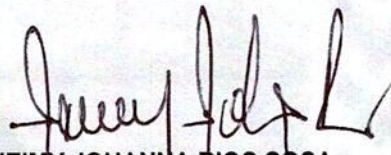
En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Palmira, a los 30 días del mes de octubre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.

Una vez efectuada la reunión, se concluyó que se ha dado cumplimiento total con el objeto del contrato y se ha cumplido con las obligaciones contractuales, el suscrito supervisor certifica que, en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe por medio del cual autorizo realizar el pago del valor antes expresado. Así mismo, dejo constancia que el contratista se encuentra al día en los pagos de los aportes a Seguridad social (salud, pensión, ARL).

En constancia se firma en la ciudad de Palmira a los 30 días del mes de octubre de 2025. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.



DIANA ANDREA CHARRIA RUIBE
CC. No. 66.772.844 de Palmira - Valle
Contratista



JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC. No. 29.673.521 de Palmira - Valle
Supervisor