Fecha del informe:	DÍA	27	MES	MARZO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		**CONVENIO**		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.036		DE		**22 DE ENERO DE 2026**
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**X**	**FINAL**		**CUOTA No.**	**2 DE 4**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000042 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000044 DE FECHA 29 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	Prestación de servicios profesionales en la oficina asesora de planeación de la Personería Municipal de Palmira.
Supervisor:	**STEFANY PERLAZA SILVA** CC: No. 1.113.685.315 DE PALMIRA– VALLE DEL CAUCA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Contratista	**DUBIAN DE JESÚS OSORIO BETANCUR** CC: No. 6.408.608 DE PRADERA- 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:

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.	• Brindar apoyo en la revisión e implementación de las Políticas aplicables a la Personería Municipal de Palmira. • Apoyar a la Oficina de Planeación como enlace de calidad en la dependencia asignada, mediante el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales enmarcados en el plan estratégico de la Personería Municipal a través del seguimiento al tablero de control, planes de acción e informes de gestión suministrados por la dependencia asignada. • Brindar apoyo al proceso gerencial, participando en las reuniones de calidad convocadas desde el área de planeación, así como también, brindando apoyo en las actividades coordinadas y solicitadas desde el despacho. • Generar apoyo en la revisión, implementación y seguimiento al Programa de transparencia y ética pública, formulado por la personería Municipal de Palmira, para la vigencia 2025. • Acompañar la ejecución de los proyectos liderados desde el Despacho del Personero, mediante la atención y gestión de requerimientos formulados por las personerías auxiliares o por el equipo de planeación, coordinando las acciones necesarias para la correcta implementación de actividades misionales y estratégicas, en el marco de los planes, programas y proyectos de la entidad. • Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y demás actividades o espacios de articulación y seguimiento que sean programados o designados por el supervisor del contrato, como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del desarrollo integral de las actividades encomendadas.	
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. **Brindar apoyo en la revisión e implementación de las Políticas aplicables a la Personería Municipal de Palmira.**

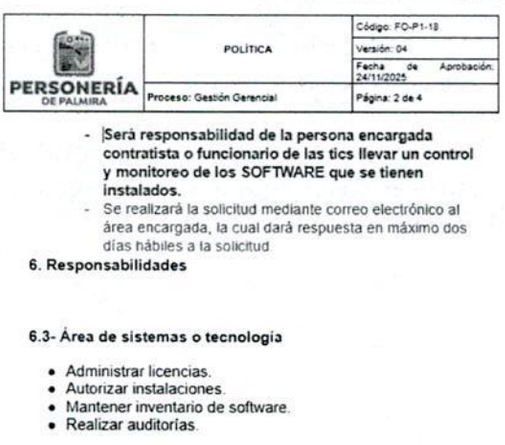
Realizó apoyo jurídico en la elaboración de la política de derecho de autor buscando la legalidad y un uso adecuado del software dentro de la entidad pública.

Mediante correo recibido el día 12 de marzo de 2026, se le indicó al contratista que, desde la oficina de control interno, se encontraron observaciones mientras se daba rendimiento al informe de derechos de autor, el cual fue desarrollado en compañía de los Ingenieros de la Personería Municipal de Palmira. Dicho informe se realiza en aras de prevenir incurrir en usos inadecuados y posibles sanciones. En este sentido, se le solicitó realizar la proyección de una Política institucional orientado al uso adecuado de los software en la entidad.

Esta labor incluyó la revisión detallada de la normativa vigente aplicable, el análisis de la estructura organizacional y la verificación de la aplicabilidad dentro de las dependencias de la entidad pública., con el fin de garantizar que se ajustaran a los lineamientos legales y a las necesidades institucionales actuales.

De igual manera, realizó acompañamiento en la elaboración de los ajustes técnicos y jurídicos requeridos, asegurando coherencia entre la forma adecuada de la instalación de programas para los equipos de la entidad que tenga cada contratista o funcionarios.

Una vez realizada la política remitió la información mediante el drive a la Oficina de Planeación para su respectiva revisión y posterior aprobación. A la fecha se encuentra a espera de las correcciones correspondientes.



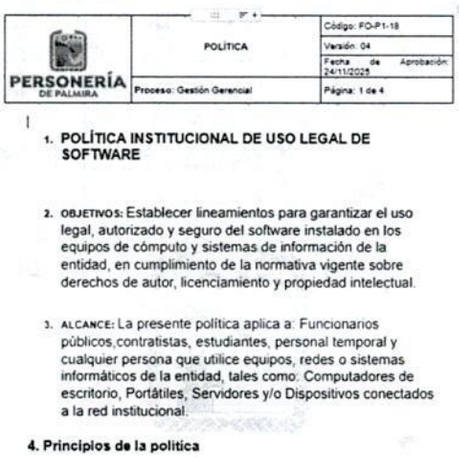
PERSONERÍA DE PALMIRA | POLÍTICA | Código: FO-P1-18 | Versión: 04 | Fecha de Aprobación: 24/11/2025 | Proceso: Gestión Gerencial | Página: 2 de 4

- **Será responsabilidad de la persona encargada contratista o funcionario de las tics llevar un control y monitoreo de los SOFTWARE que se tienen instalados.**
- Se realizará la solicitud mediante correo electrónico al área encargada, la cual dará respuesta en máximo dos días hábiles a la solicitud.

6. Responsabilidades

6.3- Área de sistemas o tecnología

- Administrar licencias.
- Autorizar instalaciones.
- Mantener inventario de software.
- Realizar auditorías.



PERSONERÍA DE PALMIRA | POLÍTICA | Código: FO-P1-18 | Versión: 04 | Fecha de Aprobación: 24/11/2025 | Página: 1 de 4

1. **POLÍTICA INSTITUCIONAL DE USO LEGAL DE SOFTWARE**

2. **OBJETIVOS:** Establecer lineamientos para garantizar el uso legal, autorizado y seguro del software instalado en los equipos de cómputo y sistemas de información de la entidad, en cumplimiento de la normativa vigente sobre derechos de autor, licenciamiento y propiedad intelectual.

3. **ALCANCE:** La presente política aplica a: Funcionarios públicos,contratistas, estudiantes, personal temporal y cualquier persona que utilice equipos, redes o sistemas informáticos de la entidad, tales como: Computadores de escritorio, Portátiles, Servidores y/o Dispositivos conectados a la red institucional.

4. Principios de la política

Link del Archivo: Copia de FO-P1-18 POLÍTICA.docx

- **Apoyar a la Oficina de Planeación como enlace de calidad en la dependencia asignada, mediante el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales enmarcados en el plan estratégico de la Personería Municipal a través del seguimiento al tablero de control, planes de acción e informes de gestión suministrados por la dependencia asignada.**

Realizó apoyo jurídico y correcciones en la elaboración del procedimiento de vinculación seguimiento y supervisión de personas de plazas de servicio de utilidad pública, con el

propósito de verificar su conformidad con la normatividad laboral vigente y los lineamientos aplicables a la función pública. Se revisó normatividad vigente aplicable para la realización del convenio de y la aplicabilidad y seguimiento y control de informes dentro de la entidad pública.

De igual manera, formuló observaciones y recomendaciones orientadas a fortalecer la claridad de los criterios de aplicación, los procedimientos de autorización y los mecanismos de seguimiento, garantizando seguridad jurídica para la entidad y promoviendo un equilibrio entre las necesidades del convenio buscando contribuir a la sociedad, brindando la posibilidad a las mujeres cabeza de hogar que paguen su pena realizando labor social dentro de la entidad.

En este sentido, el día 3 de marzo se citó a reunión interna por parte de la oficina de planeación para realizar mesa de trabajo con la Dirección administrativa y revisar cuales son los requisitos que debemos tener para llevar a cabo este proceso.

En dicha reunión participó tanto la Directora administrativa, con su equipo de apoyo, la contratista Cleopatra y por parte de la Oficina de Asuntos Judiciales y policivos, estuvo la Dra. Geraldine Saavedra.

En dicha reunión, indicó la Contratista Cleopatra, que, debido a la ley de garantías, no encontraba viable realizar el convenio por cuanto asumimos la obligación de pagar: exámenes médicos y afiliación a la ARL.

Sin embargo se propuso adelantar el procedimiento documentado para que sea revisado y valorado con un tiempo prudente y, por parte de la Dra, Geraldine, revisar la posibilidad de hacer una visita a casa libertad, quienes ya cuentan con ese convenio.

Por otro lado, se indicó que, se irán adelantando los ajustes pertinentes al estudio previo, para tener todo listo y continuar con el proceso a mediados del mes de junio o julio.

Anexo: Avance de procedimiento:

PERSONERÍA DE PALMIRA	VINCULACIÓN, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE PERSONAS BENEFICIARIAS DE PLAZAS DE SERVICIO DE UTILIDAD PÚBLICA	Código: PR-P4-XX
		Versión: 01
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión Gerencial	Página: 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento institucional para la vinculación, seguimiento y supervisión de personas beneficiarias de plazas de servicio de utilidad pública, garantizando el cumplimiento de sanciones alternativas y promoviendo procesos de resocialización, justicia restaurativa, dignidad carcelaria y reintegración social conforme a la Ley 2292 de 2023. Garantizando el cumplimiento de sanciones alternativas y promoviendo procesos de resocialización.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de la solicitud o remisión por parte de autoridad judicial competente para la asignación de una o varias plazas de servicio de utilidad pública y finaliza con la expedición de la certificación de cumplimiento del servicio prestado en la entidad (personería municipal).

3. DEFINICIÓN

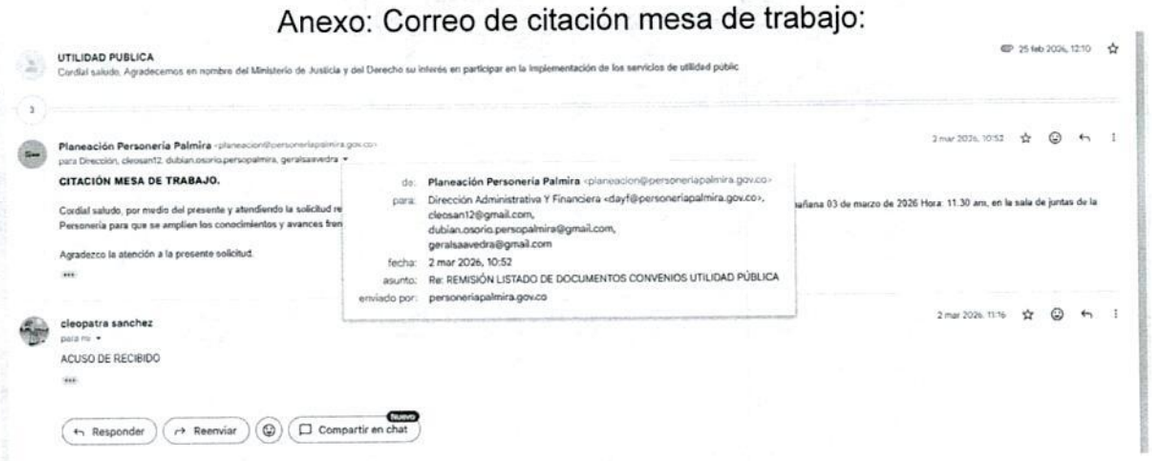
Servicio de utilidad pública: Actividad no remunerada que realiza una persona beneficiaria en favor de la comunidad o de entidades públicas como forma de cumplimiento de sanción alternativa.

Beneficiario: Persona que ha sido autorizada por autoridad judicial para cumplir sanción mediante la prestación de servicio comunitario dirigido a todas las mujeres.

Supervisor: Servidor público encargado de verificar el cumplimiento de las actividades y horarios asignados.

4. POLÍTICAS

Anexo: Correo de citación mesa de trabajo:



- **Brindar apoyo al proceso gerencial, participando en las reuniones de calidad convocadas desde el área de planeación, así como también, brindando apoyo en las actividades coordinadas y solicitadas desde el despacho.**

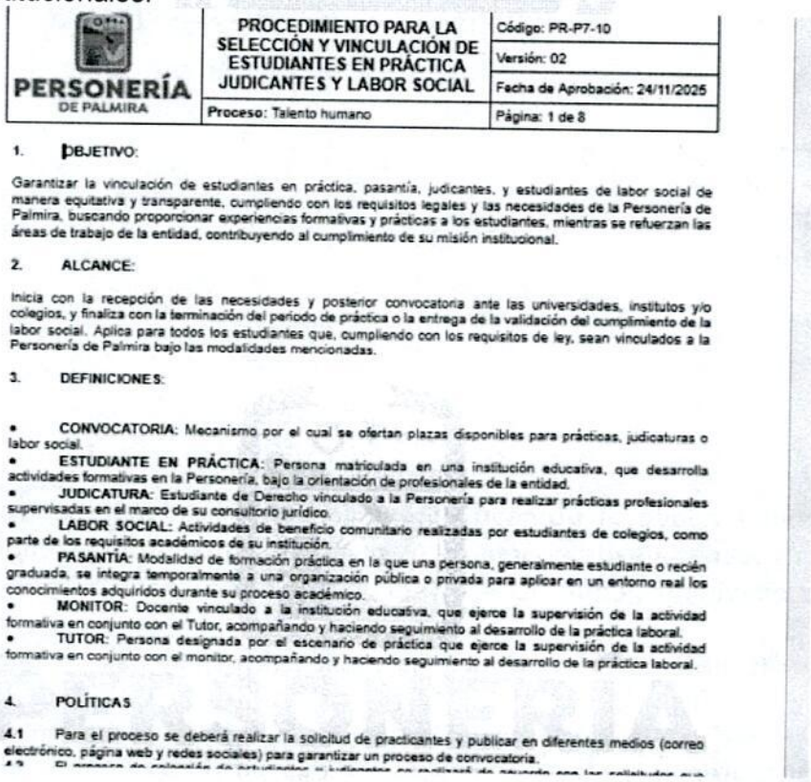
  Para la presente cuota no le fue solicitado apoyo, para esta obligación.

- **Generar apoyo en la revisión, implementación y seguimiento al Programa de transparencia y ética pública, formulado por la personería Municipal de Palmira, para la vigencia 2025.**

Para la presente cuota no le fue solicitado apoyo, para esta obligación.

- **Acompañar la ejecución de los proyectos liderados desde el Despacho del Personero, mediante la atención y gestión de requerimientos formulados por las personerías auxiliares o por el equipo de planeación, coordinando las acciones necesarias para la correcta implementación de actividades misionales y estratégicas, en el marco de los planes, programas y proyectos de la entidad.**

Brindó apoyo desde una perspectiva jurídica, en el proceso de actualización del procedimiento para la selección y vinculación de estudiantes en práctica, judicantes y labor social, con la finalidad de que el proceso se realice de manera equitativa y transparente, cumpliendo con los requisitos legales ajustados a la necesidad de la entidad pública.
dando aplicabilidad a la normatividad vigente, se solicitó manejar varios modelos de contratos según el tipo de vinculación que se vaya a realizar por parte de la entidad pública (personería municipal de palmira.
En este sentido, se indicó al contratista Cesar Camilo Valencia, quien se encuentra realizando la actualización del procedimiento que se puede dejar establecido como mecanismo de vinculación cualquier acto administrativo como por ejemplo: Contrato de aprendizaje, Resolución, presentación de carta de intención de la universidad. De esta manera se dejó organizado el punto 6. del procedimiento.
Así mismo, se realizó validación de la normatividad vigente para poder revisar los alcances de la entidad frente al pago de los exámenes médicos. El cual se encuentra que se debe realizar el pago para los estudiantes que se vinculen mediante la figura de contrato de aprendizaje.
Finalmente se dió orientación y aclaración al compañero Cesar Camilo, frente a los conceptos de pagos de los estudiantes, el cual se debe denominar como Auxilio Económico en los diversos documentos institucionales.



PERSONERÍA DE PALMIRA	PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE ESTUDIANTES EN PRÁCTICA JUDICANTES Y LABOR SOCIAL	Código: PR-P7-10
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Talento humano	Página: 1 de 8

1. OBJETIVO:

Garantizar la vinculación de estudiantes en práctica, pasantía, judicantes, y estudiantes de labor social de manera equitativa y transparente, cumpliendo con los requisitos legales y las necesidades de la Personería de Palmira, buscando proporcionar experiencias formativas y prácticas a los estudiantes, mientras se refuerzan las áreas de trabajo de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de su misión institucional.

2. ALCANCE:

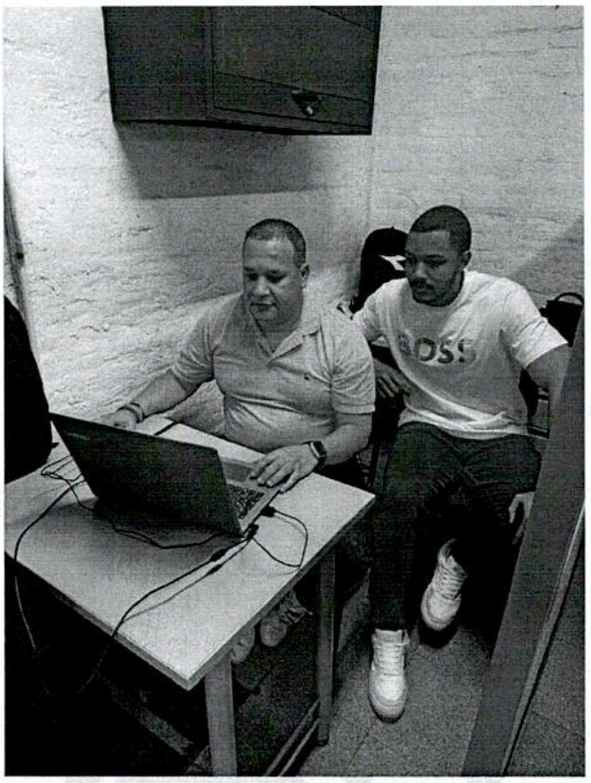
Inicia con la recepción de las necesidades y posterior convocatoria ante las universidades, institutos y/o colegios, y finaliza con la terminación del periodo de práctica o la entrega de la validación del cumplimiento de la labor social. Aplica para todos los estudiantes que, cumpliendo con los requisitos de ley, sean vinculados a la Personería de Palmira bajo las modalidades mencionadas.

3. DEFINICIONES:

- **CONVOCATORIA:** Mecanismo por el cual se ofertan plazas disponibles para prácticas, judicaturas o labor social.
- **ESTUDIANTE EN PRÁCTICA:** Persona matriculada en una institución educativa, que desarrolla actividades formativas en la Personería, bajo la orientación de profesionales de la entidad.
- **JUDICATURA:** Estudiante de Derecho vinculado a la Personería para realizar prácticas profesionales supervisadas en el marco de su consultorio jurídico.
- **LABOR SOCIAL:** Actividades de beneficio comunitario realizadas por estudiantes de colegios, como parte de los requisitos académicos de su institución.
- **PASANTÍA:** Modalidad de formación práctica en la que una persona, generalmente estudiante o recién graduada, se integra temporalmente a una organización pública o privada para aplicar en un entorno real los conocimientos adquiridos durante su proceso académico.
- **MONITOR:** Docente vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.
- **TUTOR:** Persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el monitor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.

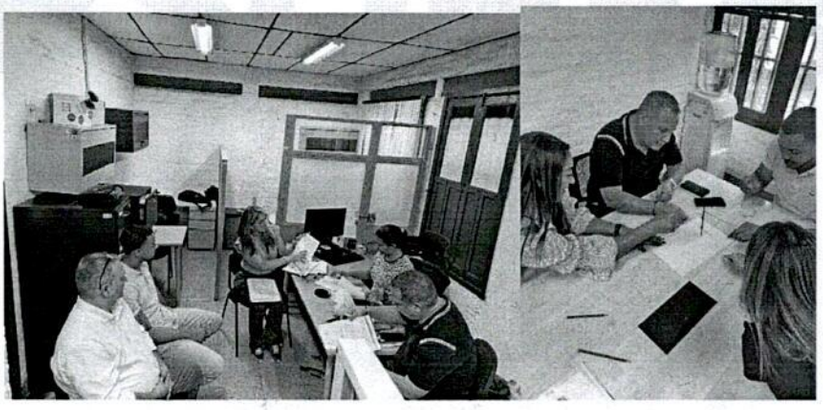
4. POLÍTICAS

4.1 Para el proceso se deberá realizar la solicitud de practicantes y publicar en diferentes medios (correo electrónico, página web y redes sociales) para garantizar un proceso de convocatoria.



- **Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y demás actividades o espacios de articulación y seguimiento que sean programados o designados por el supervisor del contrato, como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del desarrollo integral de las actividades encomendadas.**

Participó en capacitación de gestión documental el día jueves 5 de marzo y participó en capacitación psicosocial realizada por la doctora Liliana Gil el día 5 de marzo 2026



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:	9501469113	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	144632811	
Operador:	Aportes en Línea	
Fecha de Pago:	16 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	2 DE 4	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$3.510.000	PAGADO
Valor inicial del contrato	$ 14.040.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO/2026	$3.510.000	Pendiente de pago
Valor Adiciones	$ 0				
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 14.040.000				
Valor pagado	$ 3.510.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.510.000				
Valor total ejecutado	$ 10.530.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 10.530.000				
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

Stefany Perlaza Silva

STEFANY PERLAZA SILVA
CC: No. 1.113.685.315 de PALMIRA– VALLE DEL CAUCA
Supervisor