Palmira, 27 de Abril de 2026

Doctor(a)
STEFANY PERLAZA SILVA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES **CUOTA 3**

CONTRATO:	320-14-01-028-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DESARROLLANDO LABORES ADMINISTRATIVAS DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOSE LUIS RAMIREZ BONILLA
VALOR DEL CONTRATO:	**$10.920.000** DIEZ MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE
FECHA DE ACTA DE INICIO:	02 DE FEBRERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	02 DE JUNIO DE 2026
CUOTA No.	3 DE 4
PERIODO:	28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$2.730.000 DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. **Brindar apoyo en la consolidación de informes de gestión institucional, mediante la solicitud, recolección, análisis, validación y sistematización de la información suministrada por los distintos procesos, con el fin de garantizar su coherencia, calidad y oportunidad, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

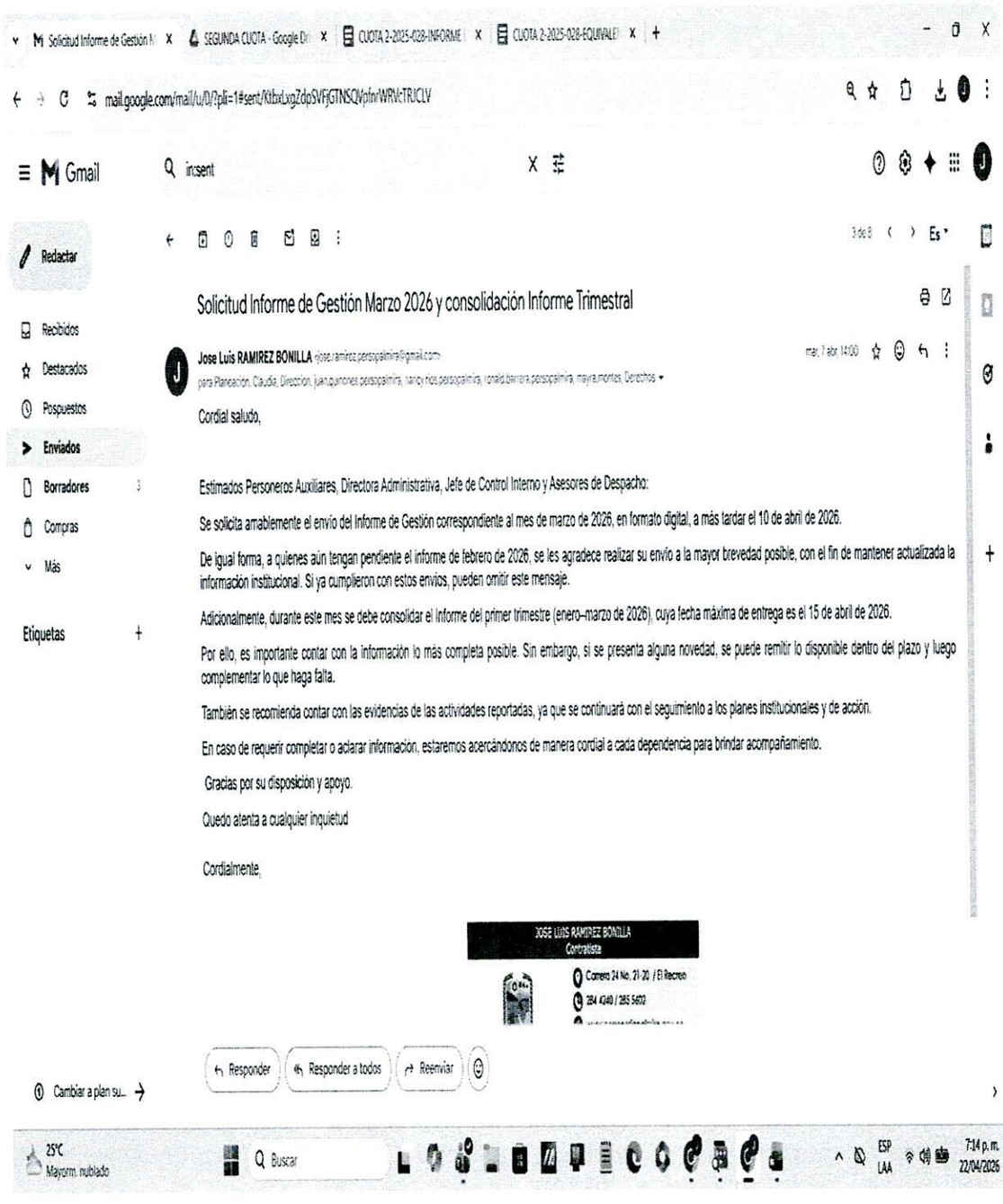
Durante la presente cuota, se continuó con el apoyo en la consolidación de los informes de gestión institucional, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. En este periodo, se realizó la solicitud formal de la información correspondiente a los informes mensuales, a través de correos electrónicos dirigidos a las diferentes dependencias, lo cual queda como evidencia del proceso de requerimiento oportuno de la información.

Posteriormente, se llevó a cabo la recepción, revisión y organización de los informes remitidos por cada área, verificando la integridad, coherencia y calidad de los datos

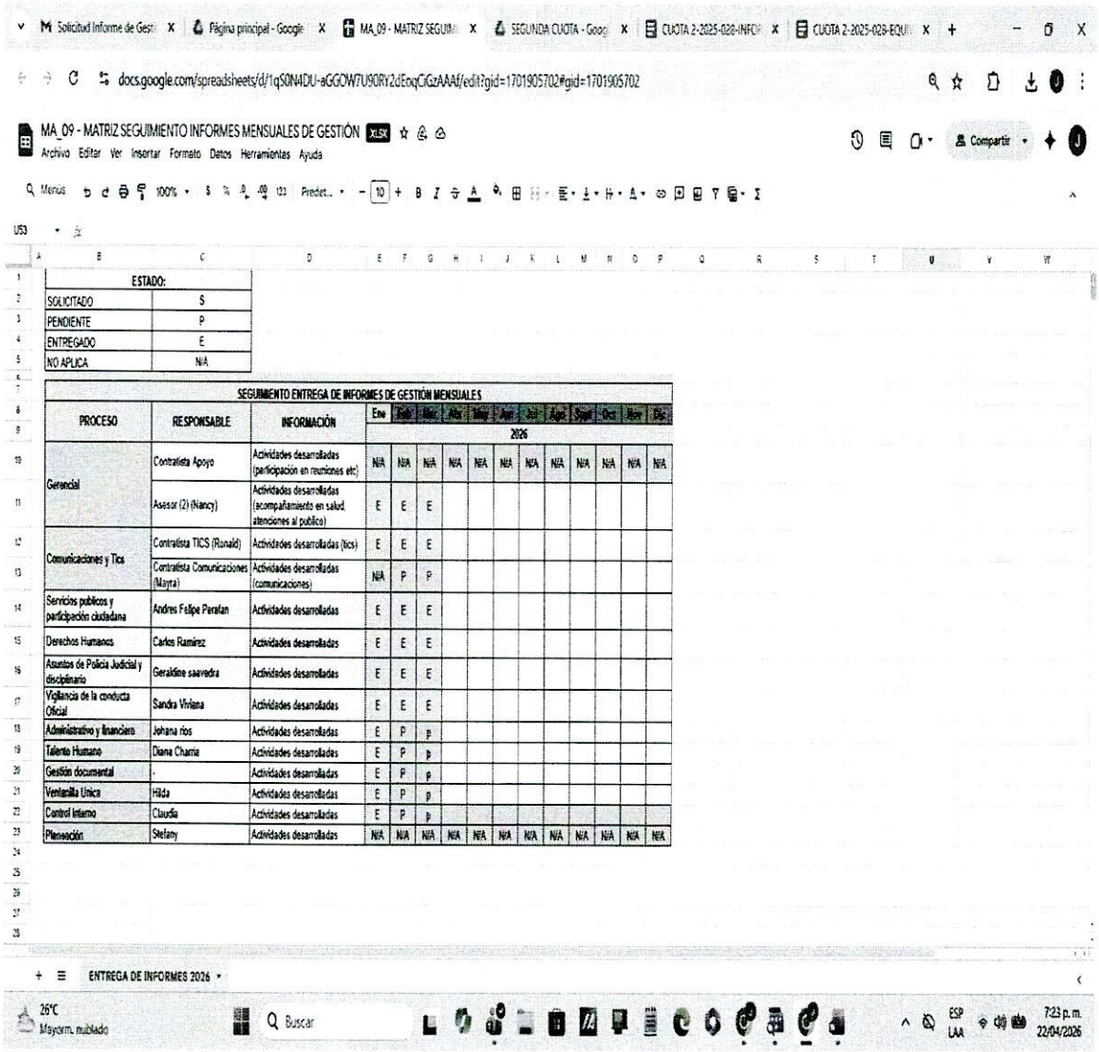
suministrados. Cuando fue necesario, se gestionaron ajustes y aclaraciones con los responsables de cada proceso, con el fin de asegurar la precisión de la información consolidada.

Como actividad adicional y relevante de este periodo, se realizó la consolidación del informe de gestión correspondiente al primer trimestre del año 2026, integrando la información de los meses de enero, febrero y marzo. Este proceso implicó la depuración, estructuración y validación final de los datos, dando como resultado la elaboración del informe trimestral conforme a los lineamientos institucionales.

1. El correo que se envió el 7 de abril de 2026 solicitando los informes de gestión.



2. Diligenciamiento de la matriz de seguimiento de informes.



docs.google.com/spreadsheets/d/1qS0N4DU-aGGDW7U90RY2dEoqCiGzAAAf/edit?gid=1701905702#gid=1701905702

MA_09 - MATRIZ SEGUIMIENTO INFORMES MENSUALES DE GESTIÓN

ESTADO:	
SOLICITADO	S
PENDIENTE	P
ENTREGADO	E
NO APLICA	N/A

SEGUIMIENTO ENTREGA DE INFORMES DE GESTIÓN MENSUALES

PROCESO	RESPONSABLE	INFORMACIÓN	2026											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Gerencial	Contratista Apoyo	Actividades desarrolladas (participación en reuniones etc)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
	Asesor (2) (Nancy)	Actividades desarrolladas (acompañamiento en salud, atenciones al publico)	E	E	E									
Comunicaciones y Tics	Contratista TICS (Ronald)	Actividades desarrolladas (tics)	E	E	E									
	Contratista Comunicaciones (Mayra)	Actividades desarrolladas (comunicaciones)	N/A	P	P									
Servicios publicos y participación ciudadana	Andres Felipe Peralta	Actividades desarrolladas	E	E	E									
Derechos Humanos	Carlos Ramirez	Actividades desarrolladas	E	E	E									
Asuntos de Policia Judicial y disciplinario	Geraldine saavedra	Actividades desarrolladas	E	E	E									
Vigilancia de la conducta Oficial	Sandra Viviana	Actividades desarrolladas	E	E	E									
Administrativo y financiero	Johana rios	Actividades desarrolladas	E	P	p									
Talento Humano	Diana Charria	Actividades desarrolladas	E	P	p									
Gestión documental	-	Actividades desarrolladas	E	P	p									
Ventanilla Unica	Hilda	Actividades desarrolladas	E	P	p									
Control Interno	Claudia	Actividades desarrolladas	E	P	p									
Planeación	Stefany	Actividades desarrolladas	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

ENTREGA DE INFORMES 2026

En el análisis del cuadro se evidencia que los procesos misionales ya se encuentran actualizados, con sus respectivos informes debidamente entregados y registrados en la matriz. Esto refleja un adecuado nivel de cumplimiento en las áreas que tienen un impacto directo en la prestación del servicio institucional.

No obstante, se observan algunos pendientes en procesos de apoyo y administrativos, los cuales se encuentran en gestión para su respectiva entrega. En este sentido, se continúa realizando el seguimiento correspondiente mediante solicitudes y recordatorios, con el fin de lograr la consolidación completa de la información.

3. Evidencia de informes cargados.

EVIDENCIA DE LOS INFORMES DE GESTIÓN CARGADOS

A continuación, se consolida la información de gestión correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2026, según las evidencias organizadas en los repositorios digitales.

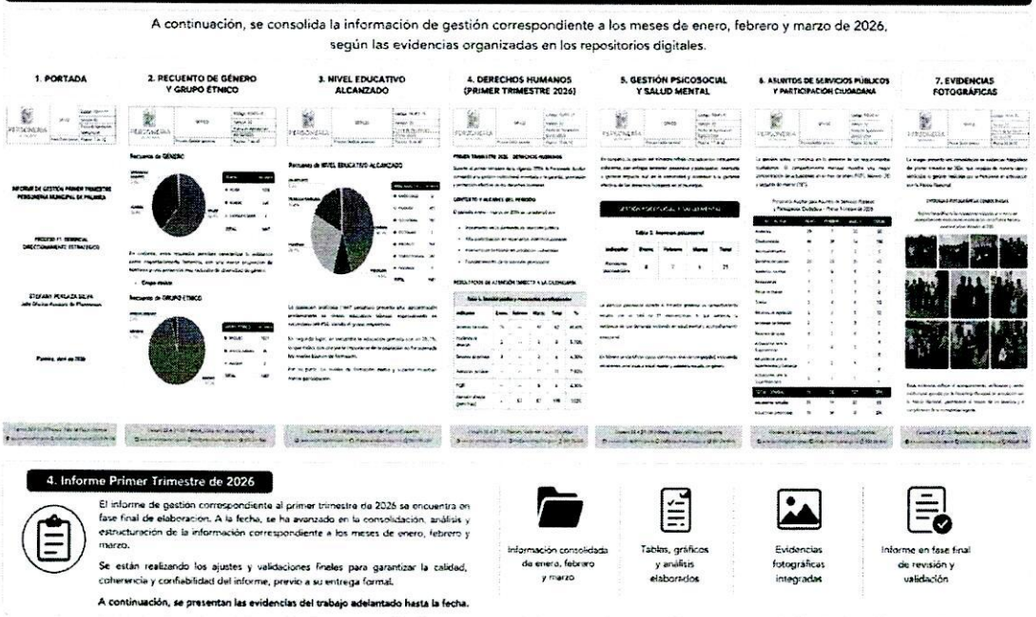


4. Informe consolidado de gestión primer trimestre de 2026

El informe de gestión correspondiente al primer trimestre de 2026 se encuentra en fase final de revisión. A la fecha, se ha avanzado en la consolidación, revisión y estructuración de la información correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo, quedando únicamente pendientes algunos ajustes y validaciones finales para su culminación.

En ese sentido, se deja como evidencia el trabajo adelantado hasta el momento, el cual refleja el proceso de recopilación y organización de la información institucional, previo a su entrega formal.

EVIDENCIA DEL AVANCE DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME CONSOLIDADO DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2026



2. **Apoyar la gestión, actualización y seguimiento de bases de datos y matrices de control institucional, incluyendo la alimentación periódica de información, acompañamiento a los procesos responsables para su correcta diligenciarían, y la generación de alertas tempranas y reportes que fortalezcan el ejercicio de la segunda línea de defensa desde el proceso de planeación.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante el periodo objeto de análisis, se continuó con el apoyo a la gestión, actualización y seguimiento de las bases de datos y matrices de control institucional, manteniendo el ejercicio permanente de alimentación, revisión y validación de la información, con el fin de garantizar su confiabilidad, trazabilidad y utilidad para la toma de decisiones.

En relación con el tablero de control institucional, se avanzó en la consolidación y actualización de la información correspondiente a los meses de enero y febrero, proceso que requirió la gestión y seguimiento a algunas dependencias que aún no habían realizado la entrega oportuna de sus informes de gestión mensual. Este ejercicio permitió completar la carga de información de dichos periodos, asegurando su correcta integración en la herramienta de seguimiento.

Frente al mes de marzo, el tablero de control se encuentra en proceso de actualización, toda vez que su consolidación depende de la validación final de la información reportada por las diferentes áreas.

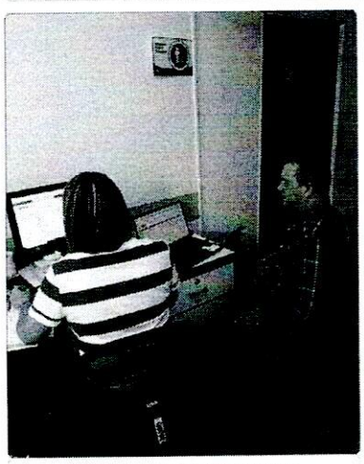
De manera complementaria, durante este periodo se brindó acompañamiento directo a varias dependencias mediante jornadas de orientación y capacitación, especialmente en lo relacionado con la depuración, manejo y adecuada diligenciación de las matrices PQRs. Estas acciones respondieron a solicitudes puntuales de apoyo por parte de los

responsables, permitiendo fortalecer criterios de registro, mejorar la calidad de la información y promover la estandarización en el reporte de resultados.

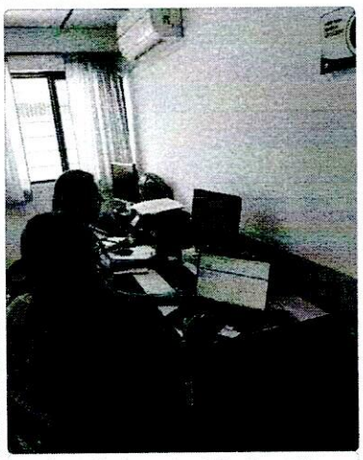
Así mismo, se continuaron las actividades de verificación y control sobre la información registrada, identificando inconsistencias y realizando los ajustes necesarios, lo que contribuye al fortalecimiento de la segunda línea de defensa desde el proceso de planeación, mediante un enfoque preventivo y de mejora continua.

EVIDENCIA DE APOYO EN EL MANEJO DE LAS MATRICES PQRs

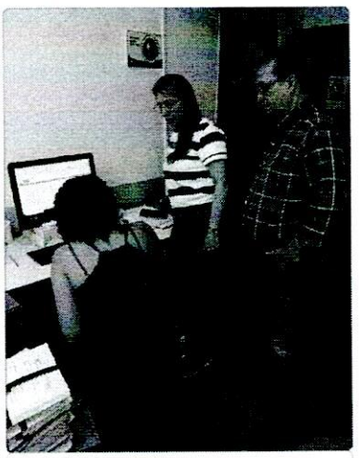
Durante el periodo se brindó acompañamiento y apoyo a diferentes dependencias en el manejo, diligenciamiento, depuración y seguimiento de las matrices m PQRs, con el fin de fortalecer la calidad de la información y estandarizar los procesos de registro y respuesta.



Orientación sobre el diligenciamiento correcto de las matrices PQRs.



Acompañamiento en la revisión y depuración de la información registrada en la matriz PQRs.



Capacitación y aclaración de inquietudes sobre el manejo y seguimiento de casos en PQRs.

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN:
Fortalecer las competencias del personal en el registro, depuración y seguimiento de las matrices PQRs, promoviendo la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información institucional.

3. **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.**

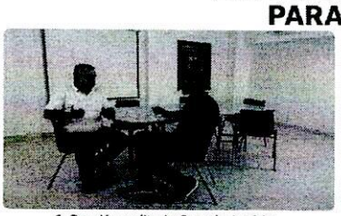
Durante el periodo evaluado, se brindó acompañamiento al proyecto "Comuna Activa", liderado por el Despacho del Personero, orientado a fortalecer la presencia institucional en territorio y facilitar el acceso a la justicia.

Para la jornada programada el 24 de abril en la Comuna 1 (Casa de Justicia – barrio Caimitos), se apoyó la planeación y organización mediante la elaboración de insumos técnicos, entre ellos la relación inicial de personal participante (28 integrantes) y el cálculo logístico requerido (mesas, sillas y distribución operativa).

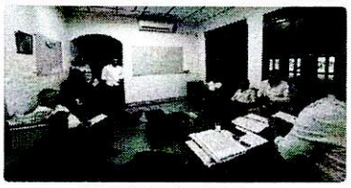
El 13 de abril se realizó reunión con el Personero para definir aspectos clave del evento. Adicionalmente, se desarrollaron reuniones del equipo de planeación, una videoconferencia de articulación y una visita técnica al lugar, donde se verificaron condiciones físicas y se anticiparon necesidades logísticas.

Este proceso permitió coordinar acciones, distribuir responsabilidades y avanzar en la preparación de una actividad estratégica institucional.

EVIDENCIAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO PARA LA ACTIVIDAD COMUNA ACTIVA



1. Reunión auditorio Casa de Justicia.
Toma de decisiones frente a las posibles necesidades y la distribución del espacio para garantizar un buen desempeño en la actividad COMUNA ACTIVA.



2. Reunión con el Personero.
Reunión con el Personero, en donde se concluyeron las tareas más importantes y se definieron las tareas más importantes para la organización del evento de comuna activa.



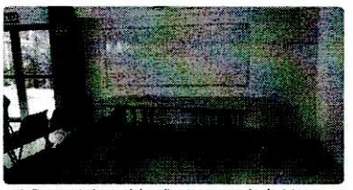
3. Reunión con el doctor Perafán.
Reunión con el doctor Perafán y el equipo de planeación, para tomar decisiones frente a la estrategia de convocatoria.



4. Reunión del equipo de planeación.
Reunión del equipo de planeación, organizando y tomando decisión sobre las tareas y los detalles que cubrir para el evento.



5. Reconocimiento del auditorio de Casa de Justicia.
Visita al auditorio de Casa de Justicia, lugar al que se visitó para hacer su reconocimiento.



6. Reconocimiento del auditorio y toma de decisiones.
Reunión del equipo de planeación en el auditorio de Casa de Justicia, tomando decisiones sobre la logística, distribución y anticipando las necesidades que deben ser satisfechas para la adecuada presentación del servicio de la actividad comuna activa.

4. Apoyar 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.

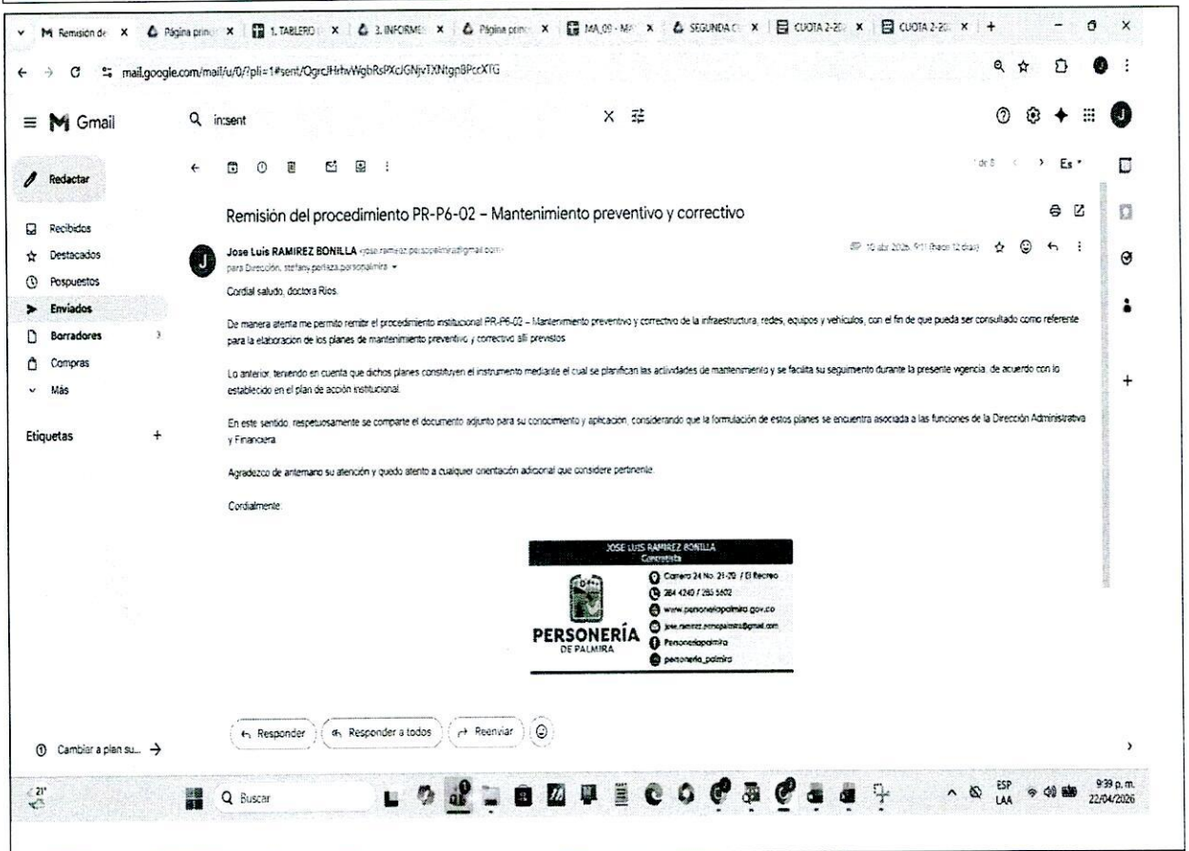
Durante el periodo evaluado, se continuó con el apoyo a la Oficina de Planeación en el ejercicio de seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales, en el marco del plan estratégico institucional, mediante la revisión del tablero de control, planes de acción e informes de gestión de la dependencia asignada.

En este contexto, y como continuidad del proceso adelantado en el periodo anterior, se identificó la necesidad de definir con mayor precisión los responsables frente a la formulación de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de redes, equipos e infraestructura, los cuales se encuentran asociados a la gestión de la Dirección Administrativa.

Con el fin de avanzar en la claridad de estos lineamientos, se realizó la remisión formal del procedimiento institucional PR-P6-02, a través de correo electrónico dirigido a la dependencia competente, solicitando su revisión y aplicación como referente para la estructuración de dichos planes.

A la fecha, no se ha recibido respuesta formal por parte de la Dirección Administrativa, por lo cual el proceso se mantiene en estado de seguimiento y gestión, a la espera de la retroalimentación correspondiente que permita continuar con la definición de responsabilidades y la implementación de las acciones requeridas.

Este ejercicio evidencia el cumplimiento del rol de enlace de calidad, mediante la gestión oportuna, el control sobre los procesos institucionales y el seguimiento continuo a los requerimientos necesarios para el fortalecimiento de la planeación y la toma de decisiones.



5. 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.

Durante el periodo objeto de análisis, se participó en el espacio de capacitación psicosocial denominado *"Comunicación Asertiva"*, desarrollado en la sala de juntas de la entidad, el cual fue orientado al fortalecimiento de habilidades comunicativas en el entorno laboral.

En esta actividad se abordaron conceptos clave relacionados con la comunicación efectiva, el manejo adecuado de las emociones y la importancia de expresar ideas de manera clara, respetuosa y oportuna. Asimismo, se promovió la reflexión sobre situaciones cotidianas en el ámbito institucional, permitiendo identificar oportunidades de mejora en la interacción entre los equipos de trabajo.

Este espacio contribuyó al fortalecimiento del clima organizacional, fomentando el respeto, la escucha activa y el trabajo colaborativo, aspectos fundamentales para el adecuado desarrollo de las funciones institucionales y el cumplimiento de los objetivos misionales.

La participación en esta actividad evidencia el compromiso con el fortalecimiento de competencias blandas y la mejora continua en la gestión institucional.

ACTIVIDAD PSICOSOCIAL, COMUNICACIÓN ASERTIVA



Desarrollo de la actividad y presentación del tema
Inicio de la actividad psicosocial con la presentación del tema Comunicación Asertiva.



Participación activa y trabajo reflexivo
Los participantes reflexionan sobre situaciones cotidianas y comparten experiencias relacionadas con la comunicación.



Video reflexivo: El poder de las palabras
Visualización del video "El poder de las palabras" como herramienta de sensibilización.



Dinámica grupal: Comunicación en acción
Actividad práctica que permitió aplicar conceptos clave de la comunicación asertiva a través del análisis y solución de situaciones.



Cierre de la actividad y reflexión final
Espacio de retroalimentación y conclusiones sobre la importaciòa de una comunicación asertiva en el entorno laboral y personal.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que, **la planilla integrada autoliquidación de aportes**, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales relacionado en el presente informe y cumple con lo requerido por la normatividad vigente.	
	No. de Planilla	Abril: 1080686275
	No. de CUS	Abril: 247482051

Atentamente,

JOSE LUIS RAMIREZ BONILLA
CC. 16278210 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Contratista