Fecha del informe:	DÍA	27	MES	ABRIL	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:	320.14.01.028		DE	29 DE ENERO DE 2026	
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL	CUOTA No.	3 DE 4

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000037 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000036 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 DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA OFICINA DE PLANEACIÓN DESARROLLANDO LABORES ADMINISTRATIVAS 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	**JOSE LUIS RAMIREZ BONILLA** CC: No.16.278.210 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:

28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**3 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.	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. 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 diligenciación, y la generación de alertas tempranas y reportes que fortalezcan el ejercicio de la segunda línea de defensa desde el proceso de planeación. 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.

	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. 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.	
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: **28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL 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:	75.00%
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 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.

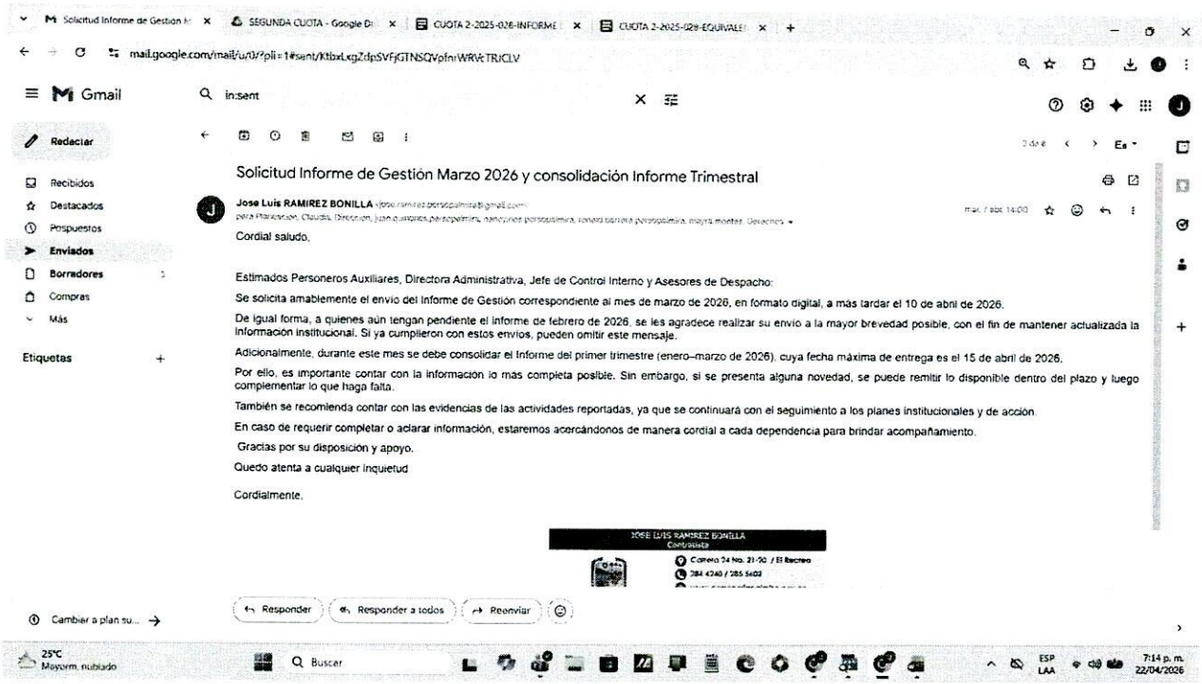
El contratista, durante la presente cuota, continuó con el apoyo en la consolidación de los informes de gestión institucional, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Oficina Asesora de Planeación. En este periodo, realizó la solicitud formal de la información correspondiente a los 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, 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.

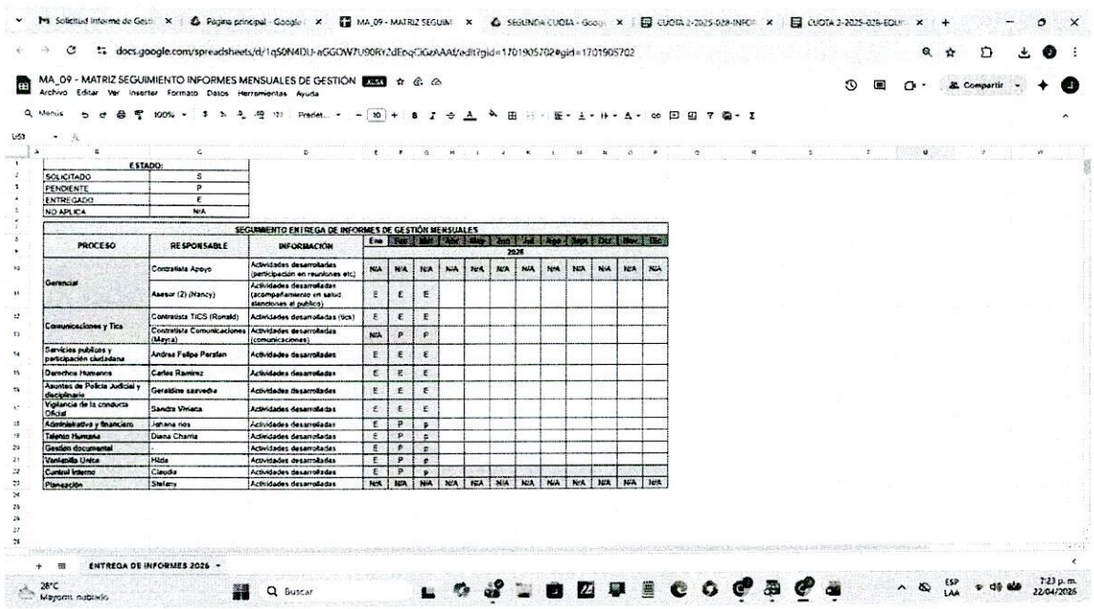
Como actividad adicional y relevante de este periodo, realizó la consolidación del informe de gestión correspondiente al primer trimestre del año 2026, integrando la información

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.

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



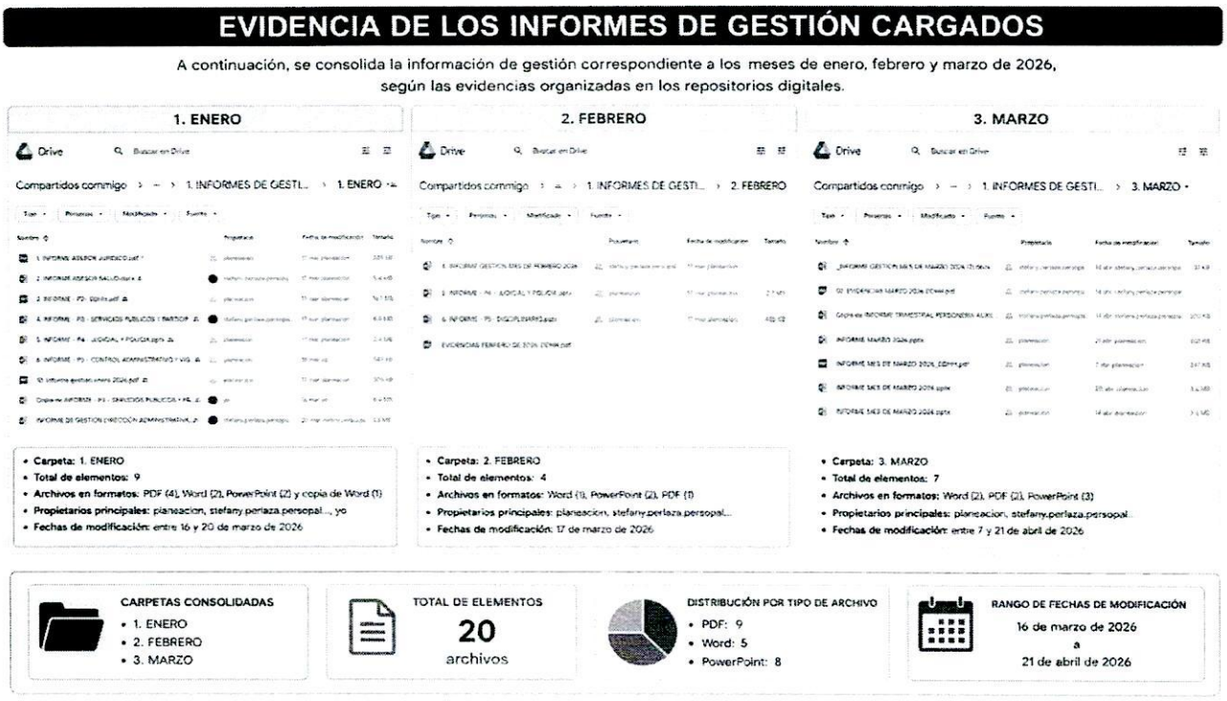
- Diligenciamiento de la matriz de seguimiento de informes.



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.

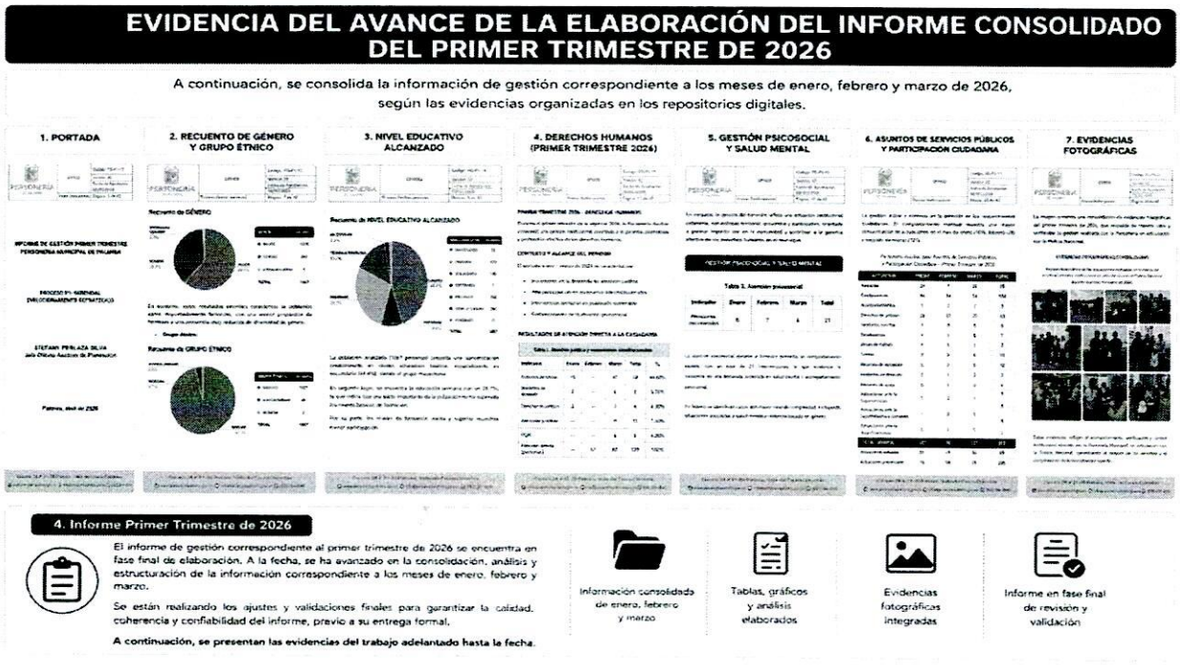
- Evidencia de informes cargados.



- 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, el contratista 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.



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 diligenciación, y la generación de alertas tempranas y reportes que fortalezcan el ejercicio de la segunda línea de defensa desde el proceso de planeación.

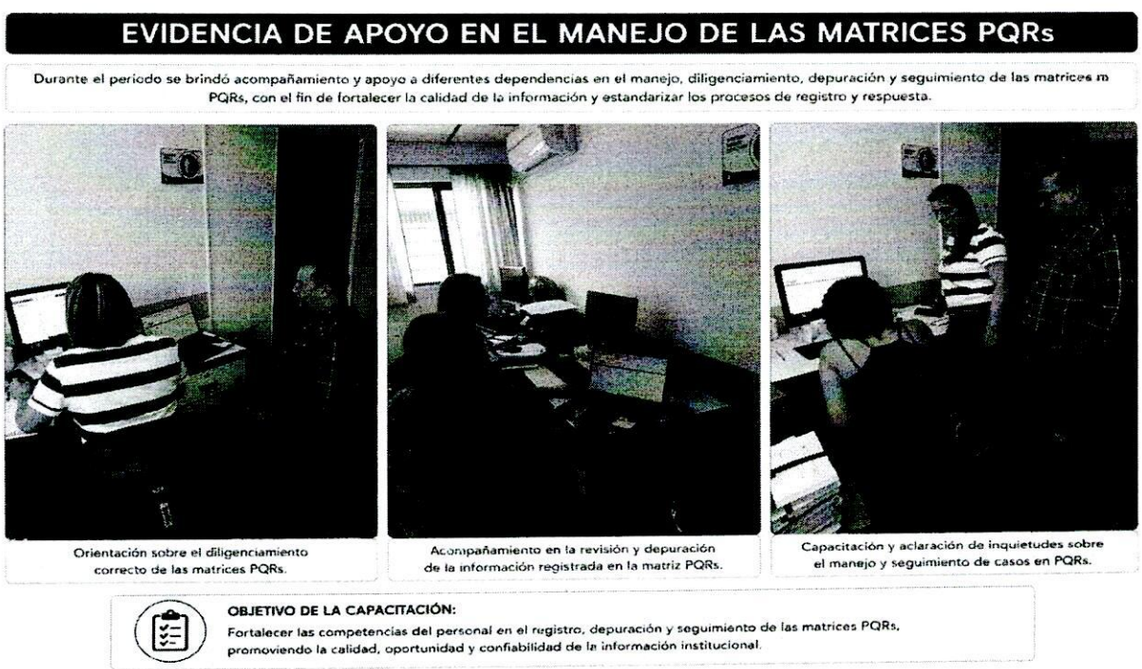
Durante el periodo objeto de análisis, el contratista continuó con el apoyo a la gestión, actualización y seguimiento de las bases de datos y matrices de control institucional, manteniendo el ejercicio permanente de alimentación, revisión y validación de la información, con el fin de garantizar su confiabilidad,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



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, el contratista 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.

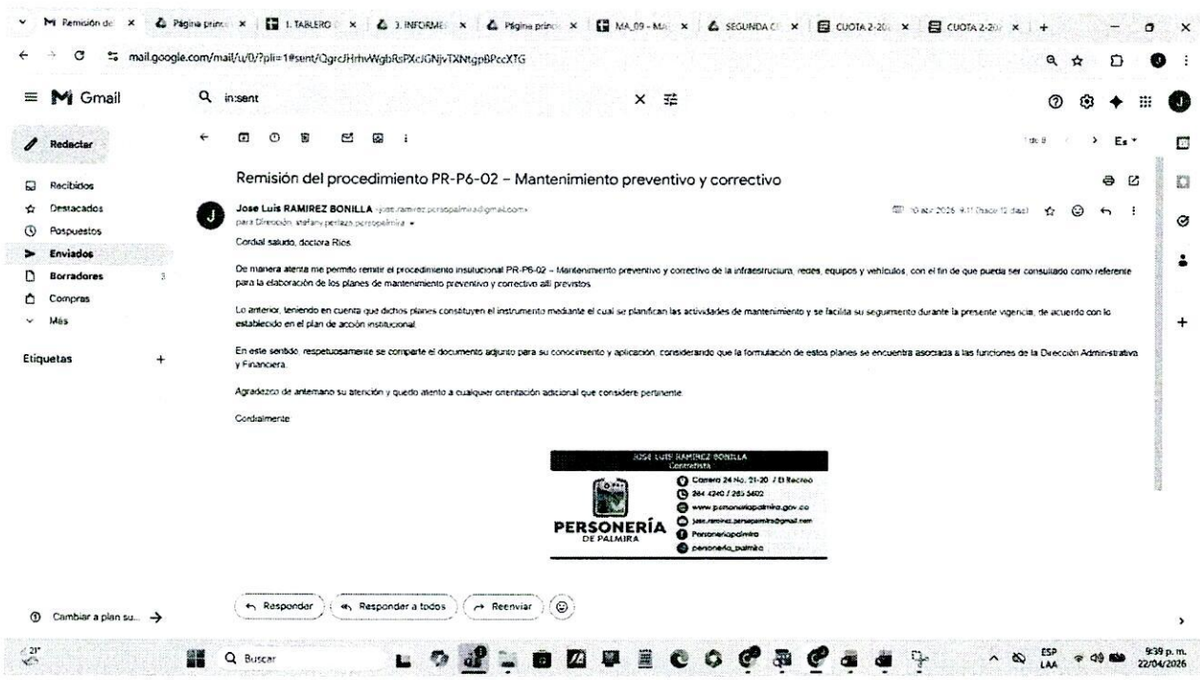
Durante el periodo evaluado, el contratista continuó con el apoyo a la Oficina de Planeación en el ejercicio de seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales, en el marco del plan estratégico institucional, mediante la revisión del tablero de control, planes de acción e informes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

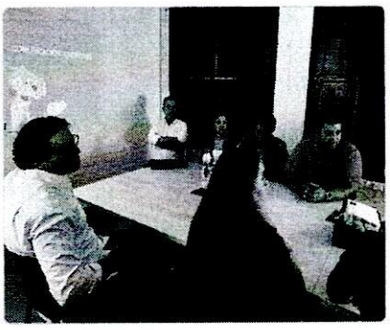
En esta actividad se abordaron conceptos clave relacionados con la comunicación efectiva, el manejo adecuado de las emociones y la importancia de expresar ideas de

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.



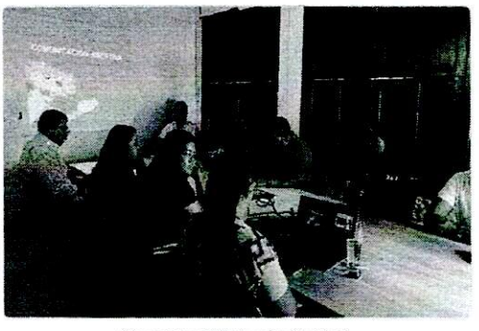
Participación activa y trabajo reflexivo
Los participantes reflexionan sobre situaciones cotidianas y comparten experiencias relacionadas con la comunicación.



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 importación de una comunicación asertiva en el entorno laboral y personal.

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:**	**3 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:	1080686275	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	247482051	
Operador:	SIMPLE S.A	
Fecha de Pago:	23 ABRIL 2026	
Periodo de pago:	ABRIL	

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 DE 4	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$2.730.000	Pagado
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO/2026	$2.730.000	Pagado
Valor Adiciones	$ 0	**CUOTA 3 DE 4**	ABRIL/2026	$2.730.000	Pendiente de Pago
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 10.920.000				
Valor pagado	$ 5.460.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 8.190.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 2.730.000				
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:**	**ABRIL**	**De:**	2026

Stefany Perlaza Silva.

STEFANY PERLAZA SILVA

CC: No. 1.113.685.315 de PALMIRA– VALLE DEL CAUCA

Supervisor