Fecha del informe:	**27**		**ABRIL**		**2026**	

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		**CONVENIO**		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.033		DE		**2 DE FEBRERO DE 2026**
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**	**X**	**FINAL**		**CUOTA No.**	**3 DE 4**

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000016 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	N/A
RCP	000041 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	N/A
Apropiaciones Presupuestales:	**No. 2.1.202.02.008.01 Servicios prestados a las empresas - Profesionales,**
Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EJECUTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA PERSONERÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS JUDICIALES, DE POLICÍA Y DISCIPLINARIOS.**
Supervisor:	**GERALDINE SAAVEDRA VALDÉS** CC: No. 1.113.692.297 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA CARGO DEL SUPERVISOR
Contratista	**DIANA MARCELA QUINTERO BURITICA** CC: No. 1.113.672.662 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA 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.Realizar la canalización y registro de las solicitudes y requerimientos de los usuarios que acuden a la Personería Municipal, proporcionando información actual sobre las rutas institucionales disponibles para la protección de derechos, conforme a los protocolos y lineamientos administrativos establecidos por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario. 2. Realizar la preparación logística, organización documental y compilación de expedientes para las diligencias judiciales, administrativas, de policía y disciplinarias

	asignadas por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario y el Despacho del Personero, así como la proyección de borradores de comunicaciones o escritos de mero trámite vinculados a dichas diligencias, sin que ello implique actuación directa, representación jurídica, ni elaboración de conceptos jurídicos o actos con contenido decisorio. 3.Realizar la recopilación, organización y sistematización de insumos documentales e información necesaria para el desarrollo de los proyectos específicos definidos en el Plan de Acción de la Personería Municipal, así como tener al día la base de datos, etc., de acuerdo con el alcance y cronogramas establecidos en el estudio previo del contrato. 4.Realizar el diligenciamiento, actualización y mantenimiento de los formatos, matrices y registros administrativos establecidos por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario, asegurando la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información procesal y de gestión, conforme a los procedimientos internos y la normatividad. 5.Realizar informes periódicos de seguimiento y análisis jurídico sobre la situación de las Personas Privadas de la Libertad (PPL), en el Centro de Traslado por Protección y demás centros de reclusión del municipio, identificando presuntas vulneraciones de derechos. 6. Elaborar actas resumidas o informes de seguimiento de las reuniones técnicas y de coordinación de proyectos en las que su presencia sea indispensable para la recolección de información relevante que permita la producción de los demás entregables contractuales, con el fin de contribuir a la trazabilidad y la coordinación entre las diferentes áreas o entidades. Así mismo, participar a las capacitaciones, talleres o jornadas formativas.	
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.Realizar la canalización y registro de las solicitudes y requerimientos de los usuarios que acuden a la Personería Municipal, proporcionando información actual sobre las rutas institucionales disponibles para la protección de derechos, conforme a los protocolos y lineamientos administrativos establecidos por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario.

La contratista realizó atención al público donde brindó orientación y acciones constitucionales a los siguientes usuarios: https://drive.google.com/drive/folders/1QNQB3uXUBIATfkhdWFqOzphVdRHI81HB

ACTIVIDADES	USUARIOS ATENDIDOS
Derecho de Petición	0
Acción de Tutela	9
Incidente de Desacato	3
Coadyuvancia	1
Asesorías	21
TOTAL	34

- La contratista realizó la atención al público de los siguientes usuarios: https://drive.google.com/drive/folders/1QNQB3uXUBIATfkhdWFqOzphVdRHI81HB

ACTIVIDADES	USUARIOS ATENDIDOS
Derecho de Petición	0
Acción de Tutela	9
Incidente de Desacato	3
Coadyuvancia	1
Asesorías	21
TOTAL	34

ASESORIAS

Fecha	Nombre	Documento	Entidad
13/04/2026	SONIA EMILSEN CEBALLOS	31165866	NO
13/04/2026	MARISOL HURTADO	1147954254	CEMENTERIO CENTRAL

13/04/2026	JOSE OROBIO	1112222229	ADRES
13/04/2026	JOSE CUELLAR	94315629	COSMITET EPS
13/04/2026	CARLOS MENDEZ	94320224	NO
14/04/2026	ANGIE ECHAVARRIA	1109184326	SOS EPS
14/04/2026	MELIDA ESTRADA	31955509	INPEC
15/04/2026	WILLIAM VELASCO	76044545	POSITIVA ARL
15/04/2026	MARTHA BARRERA	66778609	SECRETARIA TRANSITO
20/04/2026	LUIS BENAVIDES	10300452	JUZGADO 6 CIVIL
20/04/2026	SHIRLEY MARIN	66970241	EMSSANAR
20/04/2026	RAMIO CURACA	14981612	SECRETARIA SALUD
20/04/2026	YINA SAAC	1061201157	ICBF
20/04/2026	CARLOS PRIETO	79696140	NO
20/04/2026	VILMA HERRERA	20676798	SOS EPS
21/04/2026	MARIA RIOS	29660379	SOS EPS
21/04/2026	PEDRO LONDOÑO	16469763	EMSSANAR
21/04/2026	JORGE ALVAEZ	1113640311	COLGAS
21/04/2026	MARIA NUBIA AVILA	29223675	EMSSANAR
15/04/2026	GILMA ZUÑIGA	66785168	FAMISANAR

ACCION DE TUTELA

Fecha	Nombre	Documento	Entidad
06/04/2026	LUIS BENAVIDEZ	10300452	SETI SAS
13/04/2026	ARTURO DAVILA	16261222	EMSSANAR
15/04/2026	YAQUILENE RIVERO	31167935	COMFENALCO
22/04/2026	SONIA PASICHANA	66778989	EMSSANAR
22/04/2026	LUZ BAUTISTA	29502699	EMSSANAR
21/04/2026	MARIA NUBIA AVILA	29223675	EMSSANAR

INCIDENTE DE DESACATO

Fecha	Nombre	Documento	Entidad

06/04/2026	MARIELA GIRALDO	31155009	SOS EPS
06/04/2026	GLORIA JUNCA	39539376	NO
14/04/2026	ALEYDIS RIVERO	1444028	COOPSALUD

COADYUVANCIA

Fecha	Nombre	Documento	Entidad
13/04/2026	PATRICIA TRUJILLO	1059842700	INPEC

2. Realizar la preparación logística, organización documental y compilación de expedientes para las diligencias judiciales, administrativas, de policía y disciplinarias asignadas por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario y el Despacho del Personero, así como la proyección de borradores de comunicaciones o escritos de mero trámite vinculados a dichas diligencias, sin que ello implique actuación directa, representación jurídica, ni elaboración de conceptos jurídicos o actos con contenido decisorio

- La contratista realizó oficio respondiendo la PQR interpuesta por el señor FRANCISCO JOSE DOMINGUEZ DURAN con TDR-340-04-140

PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 1 de 2

Palmira, 6 de Abril de 2026
TDR-340-04-140

SEÑOR:
FRANCISCO JOSE DOMINGUEZ DURAN

Asunto: Respuesta a solicitud de acompañamiento – Derecho a la salud del señor JOSÉ LUIS DOMINGUEZ DURAN

- La contratista realizó una solicitud por correo electrónico a Corfepalmira, solicitando el préstamo de dos pabellones para la realización de la actividad "Jornada de Empleabilidad" programada para el día 5 de mayo, bajo el TDR-340-04-165.



Solicitud de prestamo de pabellones

Diana Marcela Quintero Buritica <diana.quintero.personapalmira@gmail.com> 14 abr 2026, 11:13 (hace 8 días)

para gerencia

TRD 340-04-165

Cordial saludo,

De acuerdo con lo conversado el pasado viernes 10 de abril, la Personería Municipal se permite solicitar de manera respetuosa el préstamo de dos (2) pabellones en las instal CORFEPALMIRA para el día 5 de mayo de 2026, en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Con el fin de llevar a cabo una jornada de empleabilidad, la cual se realizará en alianza con GRIGroup, orientada a facilitar oportunidades laborales para la comunidad

Agradecemos de antemano su atención y colaboración, y quedamos atentos a su confirmación y a cualquier requisito adicional que deba cumplirse para la asignación de este

Cordialmente

DIANA MARCELA QUINTERO BURITICA
Contratista
Carrera 24 No. 21-20 / El Recreo
PERSONERÍA DE PALMIRA
(602) 285 5402
www.personeriapalmira.gov.co
diana.quintero.personapalmira@gmail.com
Personeriapalmira
personeria_palmira

- La contratista realizó oficio dirigido a Café Águila Roja, mediante el cual se solicita el apoyo con una estación de café para la actividad denominada "Jornada de Empleabilidad", programada para el día 5 de mayo, a realizarse en el Coliseo de Ferias con el TRD 340-04-173

PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 1 de 1

Palmira, 20 de Abril de 2026
TDR-340-04-173

Señor
DIEGO GORDILLO
Director de Mercadeo y Ventas
CAFÉ ÁGUILA ROJA

Asunto: Invitación a participar en jornada de empleabilidad – Responsabilidad Social Empresarial

- La contratista realizó oficio dirigido a Cañaveral, mediante el cual se solicita el apoyo con una estación de café para la actividad denominada "Jornada de Empleabilidad", programada para el día 5 de mayo, a realizarse en el Coliseo de Ferias con el TRD 340-04-174.

PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 1 de 1

Palmira, 20 de Abril de 2026
TDR-340-04-174

Señores
SUPERTIENDAS CAÑAVERAL

Asunto: Invitación a participar en jornada de empleabilidad – Responsabilidad Social Empresarial

Reciba un cordial y respetuoso saludo de parte de la **Personería Municipal de Palmira**.

- La contratista realizó una solicitud dirigida al secretario de Cultura, mediante la cual se requiere el préstamo del Teatro Materón para la realización del "Simposio sobre Seguridad Pública y Derechos Humanos en el marco del conflicto armado", programado para el día 19 de junio, bajo el TDR-340-04-168.

PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-11
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión gerencial	Página: 1 de 1

Palmira, 21 de Abril de 2026
TDR-340-04-

Señor
Carlos Quintero
Secretario de Cultura

REFERENCIA: Solicitud de uso del Teatro Materón

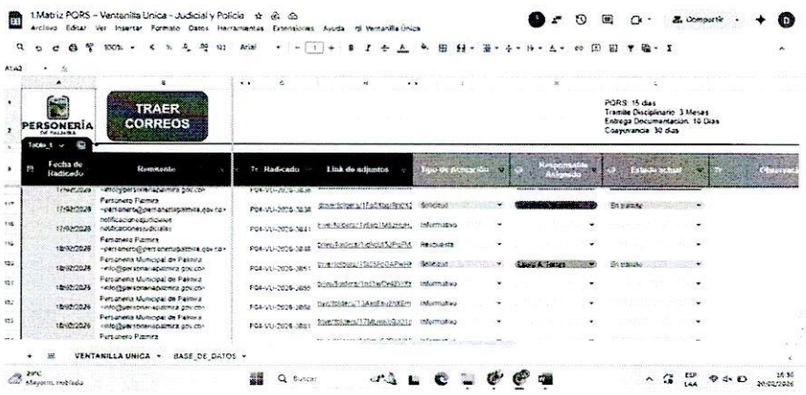
3.Realizar la recopilación, organización y sistematización de insumos documentales e información necesaria para el desarrollo de los proyectos específicos definidos en el Plan de Acción de la Personería Municipal, así como tener al día la base de datos, etc., de acuerdo con el alcance y cronogramas establecidos en el estudio previo del contrato.

- Realice acompañamiento a la campaña denominada FERIA DE OPORTUNIDADES, desarrollada por el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario (INPEC), en el marco de las acciones institucionales orientadas a apoyar su ejecución y garantizar el adecuado desarrollo de las actividades programadas.



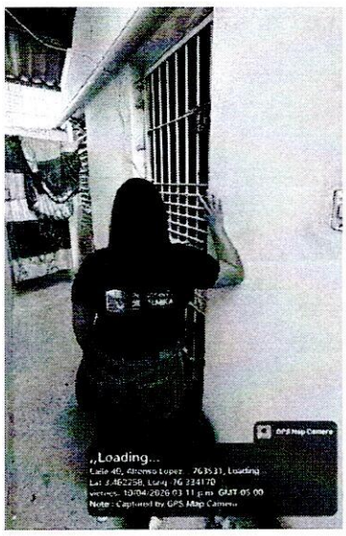
4. Realizar el diligenciamiento, actualización y mantenimiento de los formatos, matrices y registros administrativos establecidos por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario, asegurando la organización, trazabilidad y disponibilidad de la información procesal y de gestión, conforme a los procedimientos internos y la normatividad archivística aplicable.

- La contratista realizó revisión de la matriz de PQR de la personería municipal con el fin de generar las alertas correspondientes frente a las peticiones próximas a vencer, informando a cada uno de los funcionarios de la personería auxiliar de JDP el estado de sus peticiones.

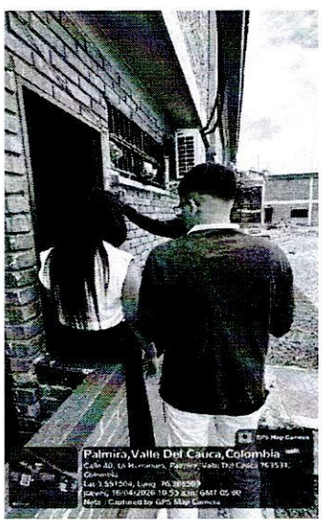


5.Realizar informes periódicos de seguimiento y análisis jurídico sobre la situación de las Personas Privadas de la Libertad (PPL), en el Centro de Traslado por Protección y demás centros de reclusión del municipio, identificando presuntas vulneraciones de derechos.

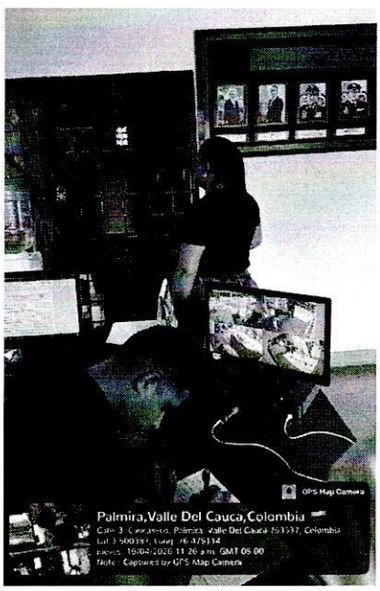
- La contratista realizó acompañamiento en el proceso de verificación el día 10 de abril del 2026, de las condiciones de alimentación, hacinamiento y salubridad en la SUB ESTACION DEL BOLO, participando en la revisión de las instalaciones y en la identificación de posibles necesidades o riesgos, con el fin de contribuir a la mejora de las condiciones de habitabilidad y el bienestar de las personas allí retenidas.



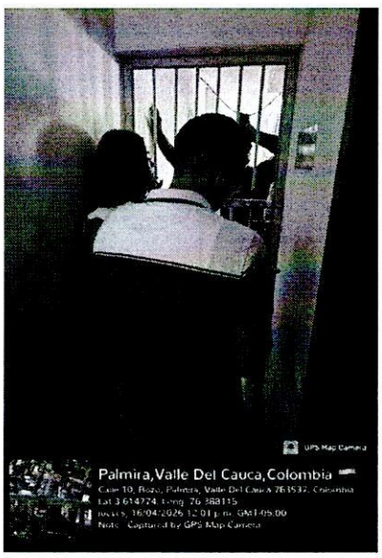
- La contratista realizó acompañamiento en el proceso de verificación el día 16 de abril del 2026, de las condiciones de alimentación, hacinamiento y salubridad en LA ESTACION ANTINARCOTICOS, participando en la revisión de las instalaciones y en la identificación de posibles necesidades o riesgos, con el fin de contribuir a la mejora de las condiciones de habitabilidad y el bienestar de las personas allí retenidas.



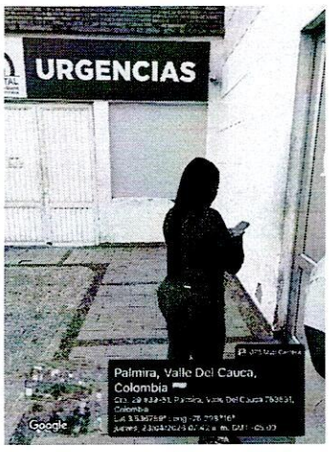
- La contratista realizó acompañamiento en el proceso de verificación el día 16 de abril del 2026, de las condiciones de alimentación, hacinamiento y salubridad en la SUB ESTACION DE LA DOLORES, participando en la revisión de las instalaciones y en la identificación de posibles necesidades o riesgos, con el fin de contribuir a la mejora de las condiciones de habitabilidad y el bienestar de las personas allí retenidas.



- La contratista realizó acompañamiento en el proceso de verificación el día 16 de abril del 2026, de las condiciones de alimentación, hacinamiento y salubridad en la SUB ESTACION DE ROZO, participando en la revisión de las instalaciones y en la identificación de posibles necesidades o riesgos, con el fin de contribuir a la mejora de las condiciones de habitabilidad y el bienestar de las personas allí retenidas.

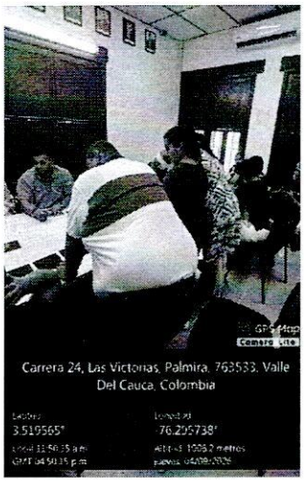


- La contratista realizó acompañamiento al hospital Raúl Orejuela Bueno para revisar el estado de salud de los PPL José Zúñiga y Andrés Felipe Rentería para darles coadyuvancia con los entes encargados.



6.Elaborar actas resumidas o informes de seguimiento de las reuniones técnicas y de coordinación de proyectos en las que su presencia sea indispensable para la recolección de información relevante que permita la producción de los demás entregables contractuales, con el fin de contribuir a la trazabilidad y la coordinación entre las diferentes áreas o entidades. Así mismo, participar en las capacitaciones, talleres o jornadas formativas.

- La contratista asistió a una actividad psicosocial realizada en la entidad llamada COMUNICACIÓN ASERTIVA, realizada el 9 de abril del 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:**	**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:	85240782	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	256335649	
Operador:	ENLACE OPERATIVO	
Fecha de Pago:	27/04/2026	
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	4	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$ 3.380.000	PAGADA
Valor inicial del contrato	$ 13.520.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO/2026	$ 3.380.000	PAGADA
Valor Adiciones	$ 0	**CUOTA 3 DE 4**	ABRIL/2026	$ 3.380.000	Pendiente por pagar
Reajustes	$ 0				
Valor Total del Contrato	$ 13.520.000				
Valor pagado	$ 6.760.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.380.000				
Valor total ejecutado	$ 10.080.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 3.320.000				
Intereses moratorios	$				

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**

GERALDINE SAAVEDRA VALDÉS
CC: No. 1.113.692.297 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Supervisor