Palmira, 27 de abril de 2026

Doctor(a)
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO:	320-14-01-009-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JANETH VALENCIA CLAVIJO
VALOR DEL CONTRATO:	QUINCE MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE. ($15.080.000)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	ENERO 22 DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	MAYO 22 DE 2026
CUOTA No.	03 DE 04
PERIODO:	DEL 28 DE MARZO AL 27 DE ABRIL DEL 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE. ($3.770.000.00)

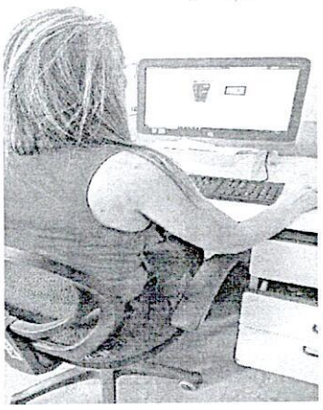
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

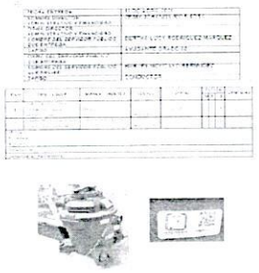
1. Realizar el levantamiento, actualización y conciliación física del inventario de bienes muebles e inmuebles de la personería municipal, garantizando que cada activo cuente con su respectiva ficha técnica, registro fotográfico y acta de responsabilidad debidamente firmada, reflejando el estado real y ubicación exacta de los elementos, realizar jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo administrativo, por lo menos una vez al mes, en cuanto a la conservación y uso eficiente de los equipos y herramientas de oficina, en articulación con el plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera para la vigencia 2026.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realicé la actualización de las actas de inventario de los bienes muebles e inmuebles que se encuentran a cargo de los funcionarios de la Personería Municipal. Durante esta actividad, verifiqué cada uno de los elementos y registré su respectivo código, además de realizar el registro fotográfico del bien inmueble correspondiente. Esto permitió evidenciar de manera clara el estado actual y la ubicación de cada bien, contribuyendo a mantener la información del inventario organizada y actualizada

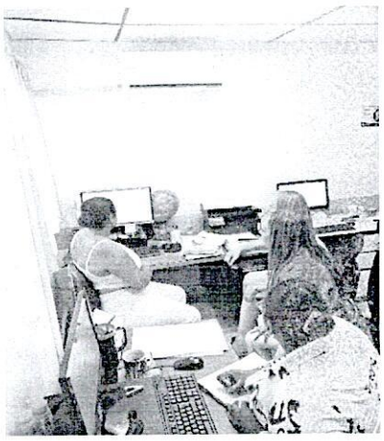
15. SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	PERSONERA AUXILIAR PARA PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL
16. EDUARDO BONILLA	PROFESIONAL GRADO 2
17. STEFANIA PERLAZA	ASESOR DE PLANEACION
19. HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	CONDUCTOR
20. CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	PERSONERO AUXILIAR PARA LA GUARDA Y PROMOCION DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL MEDIO AMBIENTE Y EL ESPACIO PUBLICO.







- Realicé una jornada de reinducción con el equipo de gestión documental, en la cual se aclaró el correcto diligenciamiento del formato FUID, los procesos de archivo, además se resolvieron inquietudes relacionadas con la organización documental. Durante estos espacios de trabajo, acompañé al equipo en la aclaración de dudas y en el fortalecimiento de buenas prácticas archivísticas, con el propósito de mejorar el manejo de la documentación y aportar al fortalecimiento de la gestión institucional.

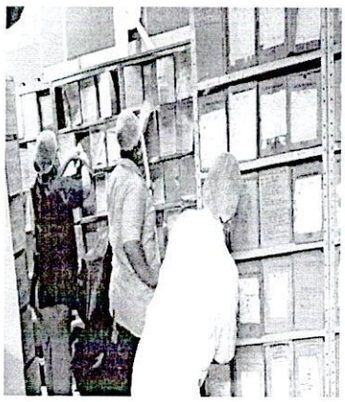




2. Realizar intervención técnica del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (fuid), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del agn.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realice jornadas de aseo en el archivo central de la Personería Municipal de Palmira. Durante esta actividad llevé a cabo la limpieza, organización y ordenamiento general del archivo, con el fin de mejorar las condiciones de conservación de la documentación y mantener el espacio en mejores condiciones para su consulta y manejo.





3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la entidad, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación (agn), sus normas conexas y las directrices impartidas por la dirección administrativa y financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- A la fecha, esta actividad se encuentra al día. Las hojas de vida del personal de planta activo de la entidad, se encuentran debidamente **organizadas, foliadas y escaneadas**, garantizando así un adecuado manejo, conservación y fácil consulta de la información.

4. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (trd) vigentes en la Personería Municipal.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Organicé, folié, digitalicé y relacioné en el formato FUID los contratos correspondientes a la caja 40 del año 2019. Inicié con el ordenamiento de los documentos y el retiro de elementos metálicos, con el fin de garantizar la adecuada conservación de la documentación. Posteriormente, realicé el foliado consecutivo de cada hoja y continué con el proceso de escaneo de los contratos en formato PDF. Asimismo, diligencié el formato FUID, registrando la información correspondiente de cada documento. Finalmente, verifiqué que la información estuviera completa y que los archivos digitalizados tuvieran una correcta visualización, para luego guardar tanto los documentos físicos como los digitales de manera organizada.

LAURA HOLGUIN LONDOÑO 1 DE 2	320-14-01-055-2019
LAURA HOLGUIN LONDOÑO 2 DE 2	320-14-01-055-2019
CARLOS CAICEDO GRUESO	320-14-01-056-2019
DAHIANNA TABARES MENESES	320-14-01-057-2019
LUIS FELIPE ZAMBRANO HURTADO 1 DE 2	320-14-01-058-2019
LUIS FELIPE ZAMBRANO HURTADO 2 DE 2	320-14-01-058-2019



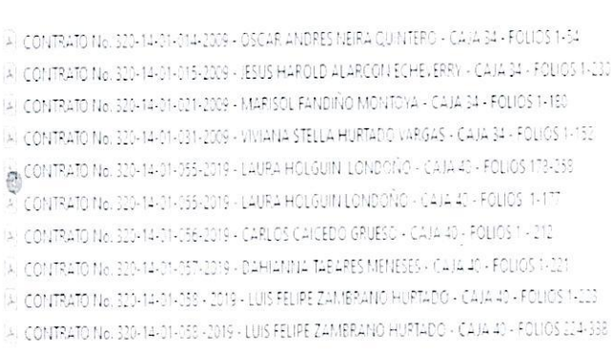


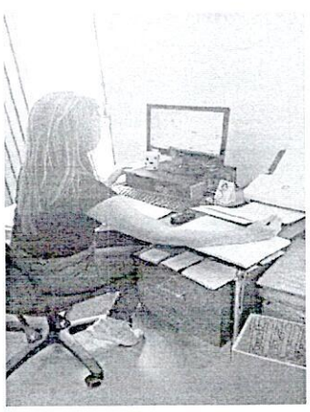
5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las trd, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realicé el proceso de digitalización de once (10) carpetas, correspondientes a las cajas #34, y #40 de contratos del archivo de la Personería, con el fin de garantizar la preservación digital de la documentación, conservación y fácil acceso a la documentación.

  Durante el proceso aseguré la correcta organización, legibilidad e integridad de los archivos, contribuyendo a la protección de la información y al fortalecimiento de la gestión documental del archivo central.





6. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al sistema de seguridad social integral (eps, afp, arl, ccf), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la dirección administrativa y financiera.

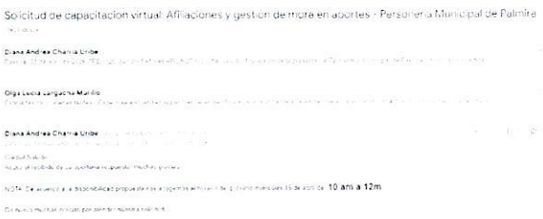
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

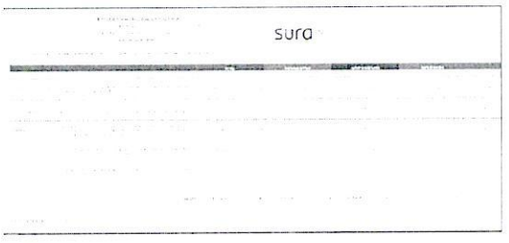
- Participé activamente en una mesa de trabajo con el objetivo de realizar seguimiento al Plan de Acción de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual hace parte de los planes institucionales. Durante esta jornada también se revisó la matriz de las PQRS correspondientes a esta dirección, con el fin de realizar la depuración y el trámite adecuado de las solicitudes registradas.

  Adicionalmente, participe de la capacitación con la ARL SURA, la cual se llevó a cabo de manera virtual el 15 de abril. En este espacio se revisaron las moras de aportes presentadas tanto del personal dependiente como independiente, las cuales fueron subsanadas oportunamente. Asimismo, se aclararon diversas inquietudes relacionadas con los procesos de afiliación, lo que permitió fortalecer la correcta gestión de estos trámites.







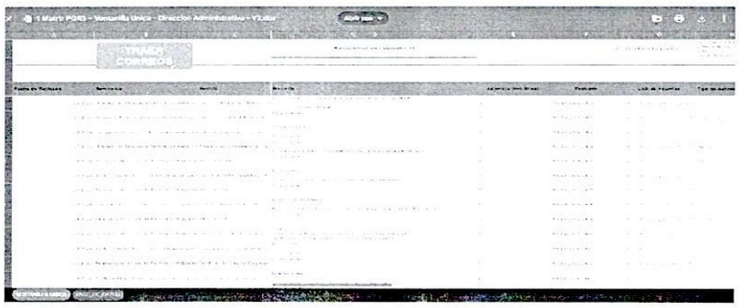


7. Apoyar en la estandarización y calidad administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de talento humano, asegurando su alineación con el modelo integrado de planeación y gestión (mipg).

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Participé en la capacitación sobre el manejo de la matriz de PQRS correspondiente a la Dirección Administrativa de la entidad, la cual fue liderada por el señor José Luis Ramírez y la Dra. Estefany Perlaza.
  Durante esta jornada, recibí orientaciones para el adecuado manejo, actualización y trámite de las solicitudes registradas en dicha matriz. Esta actividad permitió fortalecer el proceso de

gestión y contribuir a la mejora y actualización de los procedimientos del área de Talento Humano, garantizando una atención más organizada y oportuna de las PQRS.



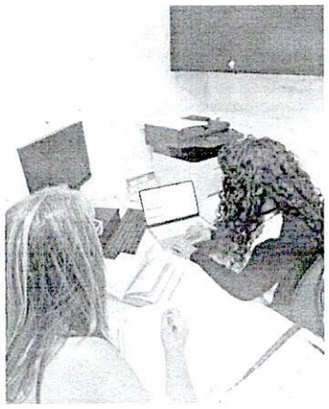


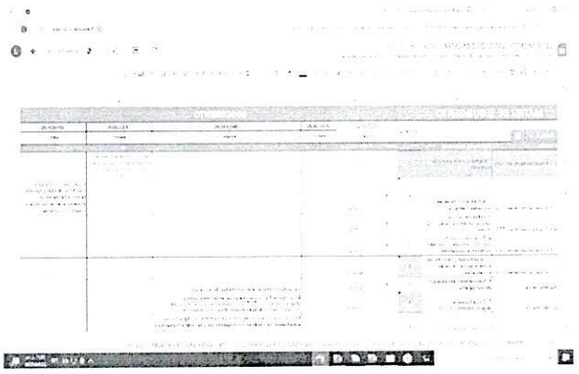


8. Apoyar en la planeación estratégica y medición de impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de talento humano (plan de bienestar, incentivos y capacitación), y otros planes que lidera la dirección administrativa y financiera, consolidando tableros de control con indicadores de gestión que midan la eficacia de cada programa ejecutado, de igual manera apoyar en la revisión de documentos del área financiera de ser necesario.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Asistí a una mesa de trabajo programada con Diana Charria, Valeria Villafañe y Alba Rocío Charria García, en la cual se realizó la revisión del **Plan Institucional de Archivo – PINAR, vigencia 2026**, con el fin de avanzar en su diligenciamiento y actualización de acuerdo con el cronograma establecido. También brindé apoyo en el diligenciamiento y actualización de la matriz correspondiente a los meses de febrero, marzo y abril de 2026, actividad que se desarrolló con el acompañamiento de Alba Rocío Charria García, contribuyendo así al seguimiento y cumplimiento de las actividades establecidas en el plan.





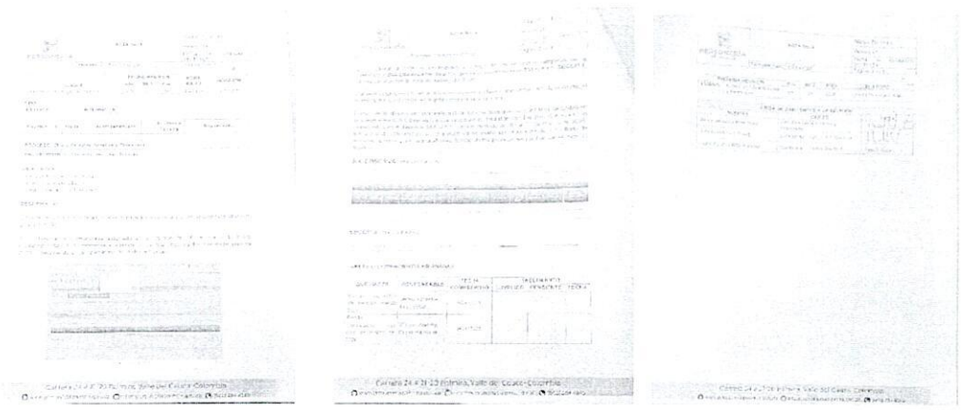




9. Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo sia observa, garantizando la calidad, veracidad, integridad y coherencia de la información registrada, y asegurando el cumplimiento oportuno y estricto de los plazos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

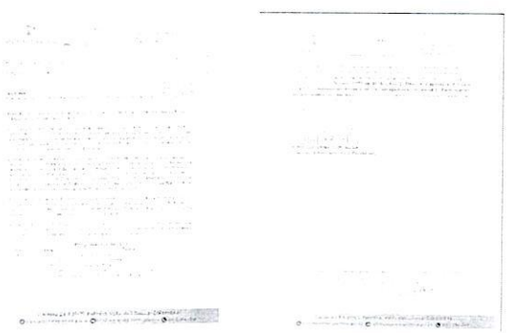
- Apoyé en la verificación de los procesos registrados en el aplicativo SIA Observa y en la plataforma SECOP II, con el fin de realizar la posterior rendición de la información. Durante esta actividad revisé que los datos y registros estuvieran correctos y completos, contribuyendo al adecuado seguimiento de los procesos. Como soporte de esta actividad, adjunto el acta correspondiente.



10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la dirección administrativa y financiera.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Participé en la actividad de **Salud Mental, Física y Mejoramiento del Ambiente Psicosocial**, programada por la Dirección Administrativa el día 9 de abril. Durante esta jornada se desarrolló una capacitación sobre **comunicación asertiva**, con el apoyo de la Dra. Liliana Gil y la ARL SURA, la cual se llevó a cabo en la sala de juntas de la entidad. Esta actividad me permitió fortalecer habilidades de comunicación y promover un ambiente laboral más respetuoso, colaborativo y saludable entre los compañeros de trabajo.







- Participé en la organización de las **elecciones del COPASST 2026–2028**, actividad coordinada por la Dirección Administrativa y Financiera de la Personería Municipal y realizada el 14 de abril del presente año en la entidad. Durante esta jornada apoyé las actividades logísticas necesarias para el desarrollo del proceso, contribuyendo a que la elección se realizara de manera ordenada y transparente, promoviendo así la participación de los funcionarios en este espacio de representación para la seguridad y salud en el trabajo.





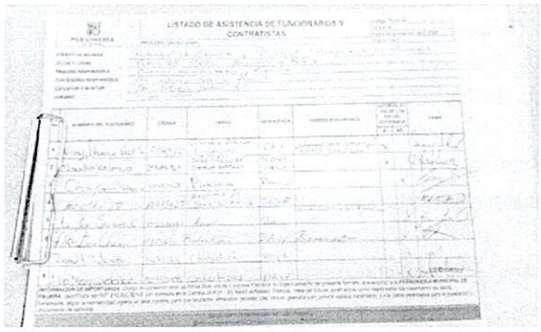


- Participé en la actividad de Bienestar y Psicosocial programada por la Dirección Administrativa el día 23 de abril, la cual se llevó a cabo en la sala de juntas de la entidad. Durante la jornada se desarrolló una capacitación sobre **comunicación en movimiento**, orientada por la Dra. Liliana Gil.

  Esta actividad me permitió reflexionar sobre la importancia de la comunicación efectiva en el entorno laboral y fortalecer habilidades que contribuyen a mejorar las relaciones interpersonales, promoviendo un ambiente de trabajo más respetuoso, colaborativo y armonioso







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	9503136482 - Abril
	No. de CUS	229058015 - Abril

Atentamente,

JANETH VALENCIA CLAVIJO
CC. 66.756.640 de PALMIRA – VALLE
Contratista