 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>NIT.824.000.117-2</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b> <b>No. 4</b> <b>CONTRATO No.030-2026</b>	<b>PROCESO: DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>
		<b>CODIGO: FEDI003</b>
		<b>VERSION Nro. 1</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013</b>

**1. ASPECTOS GENERALES**

<b>Contratista:</b>	<b>NEIDYS TORRES QUINTERO</b>
<b>Identificación:</b>	<b>C.C. No. 49.720.361 de Valledupar (Cesar)</b>
<b>Fecha de suscripción del Contrato:</b>	<b>29 DE ENERO DE 2026</b>
<b>Objeto:</b>	<b>“PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DOCUMENTAL Y VENTANILLA UNICA EN LA PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.”</b>
<b>Plazo de Ejecución:</b>	<b>SEIS (6) MESES</b>
<b>Fecha de Iniciación:</b>	<b>06 de febrero de 2026</b>
<b>Fecha de Finalización:</b>	<b>05 de agosto de 2026</b>
<b>Supervisor del Contrato:</b>	<b>Jefe Administrativo y Financiero Personería de Valledupar</b>

Concepto	No.	Fecha	Rubro	Valor
CDP	26-32	24/01/2026	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	\$15.000.000
RP	26-33	29/01/2026	SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES	\$15.000.000

**PAGO DE IMPUESTOS CONTRATO:**

• **DEPARTAMENTALES**

<b>PAGO DE IMPUESTOS DEPARTAMENTALES DEL CONTRATO</b>				
TRIBUTOS Y/O ESTAMPILLA	PORCENTAJE	VR CANCELADO	FECHA	No. Liquidación
PRO-DESARROLLO FRONTERIZO DEPARTAMENTAL	1.5%	\$225.000	28/01/2026	325008585

• **MUNICIPALES**


<b>PAGO DE IMPUESTOS MUNICIPALES DEL CONTRATO</b>			
TRIBUTOS Y/O ESTAMPILLA	PORCENTAJE	VR CANCELADO	OBSERVACIONES.
PRO-CULTURA	2%	\$300.000	SE ANEXA CARTA DE AUTORIZACION DE DESCUENTO DE FECHA 30/01/2026 DE ACUERDO CON EL DECRETO MUNICIPAL No.000110 DE FEBRERO 05 DE 2024.
PRO-BIENESTAR ADULTO MAYOR	4%	\$600.000	
PRO UNIV. POPULAR DEL CESAR	0,50%	\$75.000	
<b>Valor total</b>		<b>\$975.000</b>	

**2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO**

Valor inicial del Contrato:	\$15.000.000,00
Valor adición al Contrato:	\$-0-
<b>Valor total del contrato</b>	<b>\$15.000.000,00</b>
<b>Valor mensual:</b>	<b>\$2.500.000,00</b>
<b>Valor ejecutado 1ra cuenta (febrero):</b>	<b>\$1.916.667,00</b>
<b>Valor ejecutado 2da cuenta (marzo):</b>	<b>\$2.500.000,00</b>
<b>Valor ejecutado 3ra cuenta (abril):</b>	<b>\$2.500.000,00</b>
<b>Valor ejecutado 4ta cuenta (mayo):</b>	<b>\$2.500.000,00</b>
<b>Valor ejecutado</b>	<b>\$9.416.667,00</b>
<b>Porcentaje de Ejecución</b>	<b>62,78%</b>
<b>Valor faltante por ejecutar /Valor pendiente por pagar</b>	<b>\$5.583.333,00</b>
<b>Porcentaje por Ejecutar</b>	<b>37,22 %</b>
<b>Matriz de Riesgos del Contrato</b>	<b>Sin afectación.</b>

**3. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1ºAL 31 DE MAYO DE 2026.**

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>NIT.824.000.117-2</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b> <b>No. 4</b> <b>CONTRATO No.030-2026</b>	<b>PROCESO: DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>
		<b>CODIGO: FEDI003</b>
		<b>VERSION Nro. 1</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013</b>

continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida.

#### 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

### ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL MES DE MAYO DE 2026

**ACTIVIDAD No. 1.** Brindar apoyo en la recepción interna y externa de los documentos, verificando, clasificando, redireccionando, radicando, escaneando, distribuyendo y repartiendo la correspondencia a cada uno de usuarios internos, a través de los medios utilizados y disponibles en la Personería, de conformidad a las instrucciones impartidas por el supervisor.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, Se apoyó en todo lo relacionado con la elaboración de informes secretariales.	<a href="https://drive.google.com/file/d/1qVe52P33bERF5bT4iz_yyNkOzpfYv26t/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1qVe52P33bERF5bT4iz_yyNkOzpfYv26t/view?usp=sharing</a>

**ACTIVIDAD No. 2.** Atender las consultas, servicios, de alertas, trazabilidad, entrega de copias y originales devueltos, seguimiento y control de las comunicaciones y presentación de informes.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, se realiza seguimiento y control de las peticiones.	<a href="https://drive.google.com/file/d/15zPEioXS1qNKzii69sDBmPmHL7Wauu07/viiew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/15zPEioXS1qNKzii69sDBmPmHL7Wauu07/viiew?usp=sharing</a>

**ACTIVIDAD No. 3.** Digitalización y/o escaneo de documentos para envío y/o archivo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, se realizó escáner de Documentos.	<a href="https://drive.google.com/file/d/11yo6F-LPGWUAs3dMJ6ppSVWjZ3GC1nMY/viiew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/11yo6F-LPGWUAs3dMJ6ppSVWjZ3GC1nMY/viiew?usp=sharing</a>


**ACTIVIDAD No. 4.** Apoyar permanentemente en la revisión de la correspondencia a través de los diferentes canales de recepción de las comunicaciones dirigidas a la entidad.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, se realizó revisión de la correspondencia recibida vía correo institucional.	<a href="https://drive.google.com/file/d/1oBnF0vdK-dQZmFNdL47nilwJ0re7-QhB/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1oBnF0vdK-dQZmFNdL47nilwJ0re7-QhB/view?usp=sharing</a>

**ACTIVIDAD No. 5.** Brindar apoyo en la organización y digitalización de archivo pendiente de eliminación.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, no hubo archivos pendientes por eliminación.	NO APLICA

**ACTIVIDAD No. 6.** Apoyar en la recepción y registrar las peticiones, quejas, reclamos y/o documentación y/u oficios internos y/o externos en general que sean dirigidos a la entidad.

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> NIT.824.000.117-2	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b> No. 4 <b>CONTRATO No.030-2026</b>	<b>PROCESO: DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>
		<b>CODIGO: FEDI003</b>
		<b>VERSION Nro. 1</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013</b>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, se Recepción y radico oficio dirigido a la entidad	<a href="https://drive.google.com/file/d/15zPEioXS1qNKzii69sDBmPmHL7Wauu07/vi?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/15zPEioXS1qNKzii69sDBmPmHL7Wauu07/vi?usp=sharing</a>

ACTIVIDAD No. 7. Consolidar una base de datos con la información documental allegada a la Personería de Valledupar, así como los oficios y demás documentos similares emitidos.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, se realizó las planillas de radicación.	<a href="https://drive.google.com/file/d/1ZxEGXjS_6fiuAj_e2jd32xSjXaxBOqV9/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1ZxEGXjS_6fiuAj_e2jd32xSjXaxBOqV9/view?usp=sharing</a>

ACTIVIDAD No. 8. Realizar seguimiento y control digital de la información remitida a las diferentes dependencias.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, Se realizo seguimiento y control digital de la información remitida a las diferentes dependencias de la personería municipal.	<a href="https://drive.google.com/file/d/1ZxEGXjS_6fiuAj_e2jd32xSjXaxBOqV9/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1ZxEGXjS_6fiuAj_e2jd32xSjXaxBOqV9/view?usp=sharing</a>

ACTIVIDAD No. 9. Proyectar oficios, respuestas y demás solicitudes que sea requerido por el Personero o la Oficina Administrativa y Financiera.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, no se proyectó oficios ni Respuesta requeridas por la Personera Municipal de Valledupar, ni la jefe Administrativa y Financiera	NO APLICA


ACTIVIDAD No. 10. Brindar apoyo en la atención al usuario de la Personería Municipal de Valledupar.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, Se apoyó en todo lo relacionado con el tema de atención al usuario.	<a href="https://drive.google.com/file/d/12Dp3ZC8C0gFTXc82oAwGqlqCjY9yzV0_/vi?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/12Dp3ZC8C0gFTXc82oAwGqlqCjY9yzV0_/vi?usp=sharing</a>

ACTIVIDAD No. 11. Apoyar en los diferentes trámites relacionados con la parte administrativa de la Entidad.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, no se realizó trámites relacionados con la parte Administrativa.	NO APLICA

ACTIVIDAD No. 12. Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones, cumpliendo con las normas de protección de datos y manejo de información sensible dentro de la Personería.

 <b>PERSONERÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR</b> <b>NIT.824.000.117-2</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN</b> <b>No. 4</b> <b>CONTRATO No.030-2026</b>	<b>PROCESO: DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>
		<b>CODIGO: FEDI003</b>
		<b>VERSION Nro. 1</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013</b>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de mayo de 2026, Se apoyó en todo lo relacionado con el tema la confidencialidad y reserva de la información administrativa de la Personería Municipal.	<a href="https://drive.google.com/file/d/1Y3iKa4nHncl3OqnDuSgMxy_bIXxA0S2Y/viiew?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Y3iKa4nHncl3OqnDuSgMxy_bIXxA0S2Y/viiew?usp=sharing</a>

**ACTIVIDAD No. 13.** Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el Personero Municipal, siempre que estén dentro del marco del objeto contractual y contribuyan al cumplimiento de la misión institucional.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD EJECUTADA	
Actividad	Evidencias o Soportes
Durante el periodo del 1 al 31 de abril de 2026, no realizo tramite asignados por el personero	<b>NO APLICA</b>

**NOTA:** El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SIA OBSERVA, proceso de contratación No.030-2026, así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

## 1.2. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

El Contrato No.030-2026, se encuentra EJECUTADO, con un porcentaje del **62,78%**.

## 2. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

## 3. LLAMADAS DE ATENCION AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.


## 4. RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORIA

- Seguimiento financiero y presupuestal del contrato.
- Conformación, actualización y seguimiento del expediente con la documentación relacionada con la ejecución del contrato.
- Verificación de la ejecución de las actividades específicas del contrato y seguimiento a la matriz de riesgos.
- Verificación del pago al Sistema de Seguridad Social Integral realizado por el contratista, de conformidad con la normatividad vigente.
- Verificación de la vigencia de la garantía exigida en el contrato.
- Verificación y aprobación de los soportes necesarios para el pago.

## 5. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007, 1150 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes)

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en las planillas No. **9505425521** correspondiente al periodo de **MAYO DE 2026** tal como se describe a continuación:

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES MES DE MAYO DE 2026			
OBLIGACIONES PRESTACIONALES	CUMPLIMIENTO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES		VALOR DEL I.B.C
	Mes de salud	Mes de pensión	
	<b>MAYO</b>		<b>\$1.750.905</b>
<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>PLANILLA N° 9505425521</b>		<b>VALOR DEL APORTE \$508.300</b>
Salud			\$218.900
Pensión			\$280.200
Riesgos Laborales			\$9.200

 <b>PERSONERIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR NIT.824.000.117-2</b>	<b>INFORME DE SUPERVISIÓN No. 4 CONTRATO No.030-2026</b>	<b>PROCESO: DIRECCION Y PLANEACION ESTRATEGICA</b>
		<b>CODIGO: FEDI003</b>
		<b>VERSION Nro. 1</b>
		<b>FECHA DE EMISIÓN: 14 DE FEBRERO DE 2013</b>

<b>SOPORTE PLANILLA</b>	<a href="https://drive.google.com/file/d/1GhjTR-FcgjIXJyIQgyju47X6yyHIZWQN/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1GhjTR-FcgjIXJyIQgyju47X6yyHIZWQN/view?usp=sharing</a>
-------------------------	---

## 6. ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO A LA MATRIZ DE RIESGO DEL CONTRATO

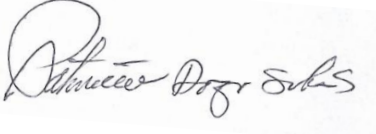
Se ha realizado el monitoreo por parte de la supervisión, de acuerdo con el tratamiento y/o control de los riesgos establecido en la matriz de los estudios previos del contrato, evidenciándose que no hay materialización de los mismos. Lo anterior se verifica a través del informe mensual de actividades del contratista de acuerdo con las obligaciones específicas pactadas, las cuales han tenido satisfactorio cumplimiento a la fecha.

Con el presente informe, se autoriza el pago del valor pactado en el contrato **030-2026**, pago que se resume en el cuadro que sigue a continuación, así:

<b>VALOR CONTRATO</b>	<b>VALOR A CANCELAR</b>	<b>SALDO PENDIENTES POR CANCELAR</b>
	<b>Valor a cancelar primeracuenta: \$1.916.667,00</b>	<b>\$13.083.333,00</b>
<b>\$15.000.000,00</b>	<b>Valor a cancelar Segunda cuenta: \$2.500.00,00</b>	<b>\$10.583.333,00</b>
	<b>Valor a cancelar Tercera cuenta: \$2.500.00,00</b>	<b>\$8.083.333,00</b>
	<b>Valor a cancelar Cuarta cuenta: \$2.500.00,00</b>	<b>\$5.583.333,00</b>

**CONCLUSIONES:** Teniendo en cuenta que el contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones contraídas, esta supervisión, autoriza el pago correspondiente de la cuantía de cobro presentada.

El presente informe se firma en Valledupar, a los cinco (05) días del mes de junio de dos mil veintiséis (2026).

<b>PATRICIA INES DAZA SALAS</b> <b>Jefe Administrativo y Financiero</b> <b>Personería Municipal de Valledupar</b>	
---	--