Fecha del informe:	DIA	(29) VEINTINUEVE	MES	MAYO	AÑO	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320-14-01-035		DE	02 DE FEBRERO DE 2026	
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	4 DE 6

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000030 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	000120 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2026
RCP	000043 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	00127 DE DEHCA 19 DE MAYO DE 2026
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS PROFESIONALES.**
Objeto del contrato	**PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y ASISTENCIALES PROPIAS DE LA PERSONERIA AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA.**
Supervisor:	**SANDRA VIVIANA ARANA PEREA** CC: No. 1.113.635.159 De Palmira – Valle Del Cauca Personera Auxiliar para el Control Administrativo y Vigilancia de la Conducta Oficial.
Contratista	**SEBASTIAN ANDRES PEREZ JARAMILLO** CC. 1.007.112.887 de Medellín – Antioquia 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 ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**4 DE 6**
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. Apoyar con la Sustanciación y práctica de pruebas de los Procesos disciplinarios a cargo de la dependencia. 2. Acompañar, realizar actas de visita y las diligencias que sirvan de apoyo con las visitas, vigilancias y diligencias administrativas que se adelanten desde la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

	3. Apoyar con las respuestas y trámite de PQRS que sean radicadas ante la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad. 4. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionada con el objeto contractual y las necesidades que surjan dentro de la entidad.	
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 ABRIL AL 29 DE MAYO 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:	83.3%
Otras consideraciones:		

Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
ADICION EN TIEMPO Y VALOR	03 DE JUNIO DE 2026	WILLIAM ANDREY ESPINOSA

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Apoyar con la Sustanciación y práctica de pruebas de los Procesos disciplinarios a cargo de la dependencia.

Se deja constancia que el contratista realizó efectivamente la actuación procesal mencionada, consistente en la emisión del Auto de apertura No. 026 del 29 de abril de 2026, dentro del expediente No. 004-05-2026 del señor Mario German Velásquez Cortes, cumpliendo con los deberes contractuales y aportando al adecuado desarrollo de las funciones institucionales.

2. Acompañar, realizar actas de visita y las diligencias que sirvan de apoyo con las visitas, vigilancias y diligencias administrativas que se adelanten desde la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

- El día 19 de mayo de 2026 se llevó a cabo la reunión sobre gestión de calidad, en la cual se revisó el estado y avance de las actividades encomendadas al contratista, evidenciando el cumplimiento progresivo de las mismas.

  Durante la sesión, se impartió información y orientación al contratista respecto al manejo que debe darse a los procesos disciplinarios, aspecto de suma importancia para asegurar la correcta ejecución de sus funciones y la continuidad eficiente de las tareas asignadas



3. Apoyar con las respuestas y trámite de PQRS que sean radicadas ante la Personería Auxiliar para el Control Administrativo y la Vigilancia de la Conducta Oficial de la Entidad.

El contratista realizó la organización y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), garantizando la correcta clasificación y archivo de la documentación tramitada.

El contratista Gestionó y registró en la matriz PQR el trámite y seguimiento de los siguientes oficios:

El contratista realizó Oficio No. 281 del 29/04/2026 – NOTIFICACION AUTO 024- AUTO DE ARCHIVO – CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ MARTINEZ.

El contratista realizó Oficio No. 300 del 07/05/2026 – VIGILANCIA ADMINISTRATIVA - QUEJA PRESENTADA POR ALBA CECILIA PRIETO ACOSTA.

El contratista realizó Oficio No. 312 del 11/05/2026 – COADYUVANCIA - REQUERIMIENTO CIUDADANO 034-2026, CESAR AUGUSTO QUINTERO SAAVEDRA.

El contratista realizó Oficio No. 320 del 13/05/2026 – RESPUESTA A QUEJA - VIVIANA ANDREA MENDOZA PENILLA.

El contratista realizó Oficio No. 333 del 20/05/2026 – NOTIFICACIÓN AUTO NO. 026 DEL 29 DE ABRIL DE 2026.

El contratista realizó Oficio No. 334 del 20/05/2026 – COMUNICACIÓN APERTURA PROCESO DISCIPLINARIO.

El contratista realizó Oficio No. 335 del 13/03/2026 – COMUNICACIÓN APERTURA PROCESO DISCIPLINARIO.

El contratista realizó Oficio No. 336 del 16/03/2026 – SOLICITUD HOJA DE VIDA - MARIO GERMAN VELÁSQUEZ CORTES.

274	27/04/26	JUZGADO 5 PENAL MUNICIPAL CNTROL GARANTIAS	RESPUESTA ACCION DE TUTELA WILLIAM OREJUZ ROJAS	x	SAPJ					1	
281	29/04/26	CLEMENCIA DEL PILAR MARTINEZ MARTINEZ	NOTIFICACION AUTO 024- AUTO DE ARCHIVO	x	SAPJ					1	
300	07/05/26	MARISOL NOGUERA CORREA ISABELLA RAMIREZ ESCOBAR	VIGILANCIA ADMINISTRATIVA - QUEJA PRESENTADA POR ALBA CECILIA PRIETO ACOSTA	x	SAPJ					1	
312	11/05/2026	VICTOR MANUEL RAMOS VERGARA	Coadyuvancia - Requerimiento Ciudadano 034-2026, Cesar Augusto Quintero Saavedra	x	SAPJ					1	
320	13/05/2026	VIVIANA ANDREA MENDOZA PENILLA	Respuesta a queja - Viviana Andrea Mendoza Penilla	x	SAPJ					1	
333	20/05/2026	MARIO GERMAN VELASQUEZ CORTES	Notificacion Auto No. 026 del 29 de abril de 2026	x	SAPJ					1	
334	20/05/2026	ALBA LUCIA ROMERO PINZON	Comunicacion Apertura Proceso Disciplinario	X	SAPJ					1	
335	20/05/2026	HAROLD AMARANTO LOZANO GARCIA	Comunicacion Apertura Proceso Disciplinario	X	SAPJ					1	
336	20/05/2026	JUAN CARLOS SANDOVAL IZQUIERDO	Solicitud Hoja de Vida - Mario German Velasquez Cortes	X	SAPJ					1	

4. Atender las demás actividades que le sean asignadas relacionada con el objeto contractual y las necesidades que surjan dentro de la entidad.

Durante la presente cuota no se ejecutaron actividades adicionales diferentes a las anteriormente descritas, esta actividad igualmente fue realizada en cuotas anteriores. No obstante, este objeto se desarrollará conforme a las necesidades institucionales que surjan en las siguientes cuotas.

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:**	**4 DE 6**
3)	Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación:	

No. Planilla:	1082234477	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	328239467	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	22 DE MAYO 2026	
Periodo de pago:	MAYO	

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	06	**CUOTA 1 DE 4**	FEBRERO/2026	$3.000.000	Pagado
Valor inicial del contrato	$ 12.000.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO/2026	$3.000.000	Pagado
Valor Adiciones	$6.000.000	**CUOTA 3 DE 4**	ABRIL/2026	$3.000.000	Pagado
Reajustes	$ 0	**CUOTA 4 DE 6**	MAYO/2026	$3.000.000	Pendiente de Pago
Valor Total del Contrato	$ 18.000.000				
Valor pagado	$ 9.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.000.000				
Valor total ejecutado	$ 12.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 6.000.000				
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:				
(29) VEINTINUEVE	**días del mes de:**	**MAYO**	**De:**	**2026**

SANDRA VIVIANA ARANA PEREA
C.C. No. 1.113.635.159 de Palmira Valle del Cauca.
Supervisor