

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
		Página: 1 de 14

Palmira, 29 de mayo de 2026

Doctora
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
 Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA



ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

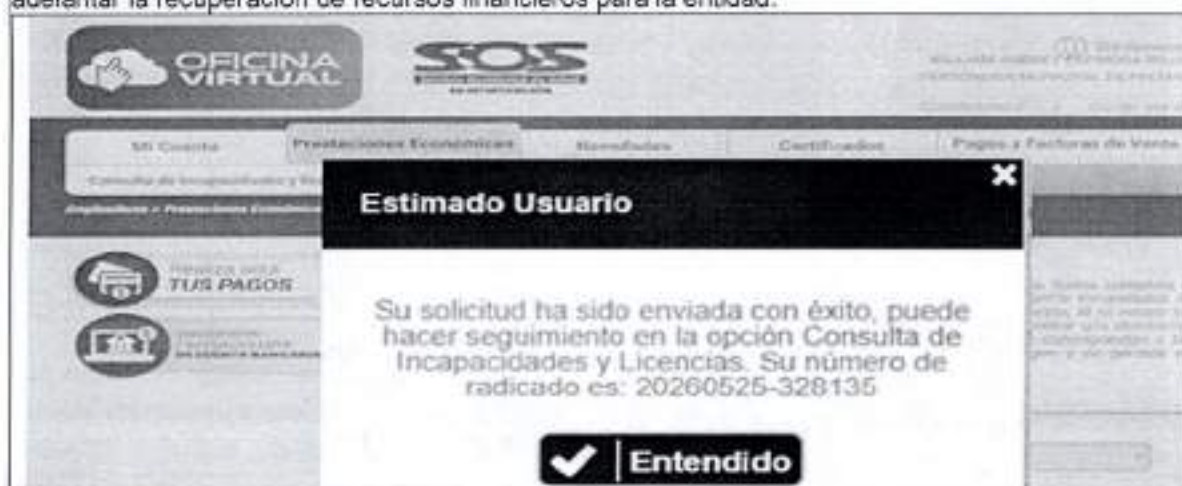
CONTRATO:	320-14-01-004-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS ESPECIALIZADO PARA APOYAR LOS PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA QUE SE EJECUTEN EN EL MARCO DEL TALENTO HUMANO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	DIANA ANDREA CHARRIA URIBE
VALOR DEL CONTRATO:	Valor Inicial: Diecisiete Millones Doscientos Mil pesos M/CTE. (\$17.200.000) Valor Adición: Ocho Millones Seiscientos Mil pesos M/CTE. (\$8.600.000) Valor con Adición: Veinticinco Millones Ochocientos Mil Pesos M/CTE. (\$25.800.000).
FECHA DE ACTA DE INICIO:	20 de enero de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	Fecha inicial 30 abril 2026 Fecha otro si: 30 de junio de 2026
CUOTA No.	5 DE 6
PERIODO:	Del 28 de abril al 29 de mayo de 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	\$ 4.300.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #1 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:	
Personal de Planta: En este periodo realicé el monitoreo permanente de la base de datos del personal, cuya planta se encuentra provista con el 100% de los 22 cargos cubiertos, en cuanto al monitoreo de las afiliaciones de la seguridad social, realicé la gestión y radicación efectiva de las incapacidades	

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
		Página: 2 de 14

médicas reportadas por los funcionarios, ante las respectivas entidades del Sistema de Seguridad Social Integral. Específicamente, reporté el trámite ante la EPS Sanitas para el afiliado Eduardo Bonilla Alzate

(10) días inicial (No.641932580701) (3 folios). Radicación No. 61734127
(04) días prorroga (No.2026042011191924) (4 folios). Radicación No. 61769316
(07) días prorroga (No. 640270440701) (3 folios). Radicación No. 61774833

Asimismo, gestioné con éxito ante la EPS SOS la radicación para la transcripción y autorización de las incapacidades del afiliado José Orlando Barona Criollo con el número de radicado 20260525-328135 por un periodo de 17 días. Estas acciones garantizan el monitoreo oportuno y la gestión para adelantar la recuperación de recursos financieros para la entidad.



Por otro lado, cumplí con la realización de una mesa técnica virtual entre la ARL SURA y el equipo del área de T.H. de la Dirección Administrativa y Financiera, espacio donde se revisó el plan de trabajo del proceso de SG- SST, analizando las horas asignadas a las actividades descritas en el mismo, para definir tiempos y avances en las actividades planeadas. Adicionalmente se solicitó el apoyo para llevar a cabo el día de la "Salud" a realizarse el 24 de junio de 2026.





Código: FO-P6-35

Version: 04

Fecha de Aprobación:
30/01/2026

Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y financieros

Página: 3 de 14

Persepolis—revisión semanal de la salud

16. 22 мая - 16:30 - 17:00

Personalia-revisión semana de la salud

© **Reproduction des Mémoires de France**

 Olga-Lucia Langscho-Martin · OlgaLucia.Martin@gmail.com

□ **En la familia de los**
No hay más eventos que los

[illegible]

Oiga Lucie Lergacha Marilou
1994-1995

Reunión de Microsoft Teams

Holder: <https://www.mirrored.org/post/253459209677907w=523vDooDr1L2w41E>

On the 10th of December 1992, the following was received from the Department of Health:

Código de acesso 4509790

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE AUSENTISMO DEL MES DE MAYO-2026



INFORMACIÓN MINUTUAL DE PULMONES

60 第 2 章 数据库系统概论

DEBITORS

Responsable: **DIANA ANDREA CHARRA URIBE**
Dependencia: **Financiera** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

PEUNYON HEMERACIDS 2026
PEUNYON NO REMUNERATION 2026

2026

Nº	CEDJA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	CARGO DEL FUNCIONARIO (A)	TIPO DE FORMALIDAD	DEPENDENCIA A LA QUE Pertenecen	FECHA INGRESO	FECHA SALIDA	DIA	SEÑALACIONES (SUSPENSIÓN, FALTAS, ETC.)	FECHA DE VENCIMIENTO	Nº DE CREDITOS	DETALLE DEL PUESTO
0012	118.05.01	BERTHA LUCY RODRIGUEZ	ANALISTA DE MANTENIMIENTO	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	08/03/2008	08/03/2008	8	NINGUNA	08/03/2008	300	CLASIFICADO ESPECIALISTA
0013	21.08.08	CLAUDIA FERRERA VASQUEZ CHAVEZ	JEFE DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	10/03/2008	10/03/2008	10	NINGUNA	10/03/2008	400	CLASIFICADO ESPECIALISTA
0014	108.02.08	ALEXIS DE VASQUEZ	TECNICO ADMINISTRATIVO	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	10/03/2008	10/03/2008	26	NINGUNA	10/03/2008	400	CLASIFICADO ESPECIALISTA
0015	110.05.02	SANDRA IVANNA RAMIREZ	RECEPCIONISTA	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	08/03/2008	08/03/2008	2	2	08/03/2008	400	ASISTENTE DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO
0016	108.02.08	EDUARDO RONALD ALARTE	PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	08/03/2008	08/03/2008	1	1	08/03/2008	400	ASISTENTE DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO
0017	108.02.08	SANDRA IVANNA RAMIREZ	RECEPCIONISTA	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	08/03/2008	08/03/2008	1	1	08/03/2008	400	ASISTENTE DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO
0018	108.02.08	EDUARDO RONALD ALARTE	PROFESIONAL DE MANTENIMIENTO	PERMANENTE	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO	08/03/2008	08/03/2008	2	2	08/03/2008	400	ASISTENTE DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE VACACIONES DEL MES DE MAYO -2026

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2020								
	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	SALARIO	FECHA ACTA DE POSESION	MESES DE DESPORTE	DESPORTE HASTA	INGRESO A LABORAR	MOVIEDADES
3	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVE	16 370 849	8 871 854	5/01/2022	FALTA			
4	HELOISA MARIA PINILLO MENDOZA	33 155 139	3 079 288	5/01/1990	8/04/2020	26/04/2020	17/04/2020	DE DESPORTE HASTA
5	ANDRES FELIX PERMAN ELODOR	1 115 802 432	8 871 854	1/05/2024	8/06/2020	29/06/2020	9/07/2020	SOLICITADAS
6	ANDRES FERNANDO MONTAÑA VARELA	94 307 278	1 940 674	2/02/2009	1/07/2020	31/07/2020	18/07/2020	
9	JOSE ORLANDO BARRERA CRIOLO	8 045 379	4 451 824	1/05/2020			2027	
8	BETHA RODRIGUEZ MARIQUEZ	1 114 803 101	3 079 188	15/01/2024	1/07/2020	22/07/2020	13/07/2020	
7	JUSTINA FREDA DOWNEY GARCIA	86 717 742	1 940 674	28/02/2024	5/06/2020	28/06/2020	1/07/2020	SOLICITADAS
8	BERNABE GARCIA VARGAS	1 107 010 017	1 969 750	1/09/2024	1/11/2020	22/11/2020	18/11/2020	
9	WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROLAND	8 646 840	10 185 871	1/05/2020	FALTA			
10	STEFANY PERALTA SOLA	1 113 805 315	7 024 146	1/03/2024	FALTA			SOLICITADAS
11	IRIVY JOHANNA RIOS SOLA	29 673 521	8 871 854	1/09/2024	5/06/2020	26/06/2020	1/07/2020	
12	JULIETH BERRAZOBA RIVERO	1 085 262 486	8 892 248	8/03/2022	21/07/2020	24/08/2020	25/08/2020	
13	LAIIRA ANDREA TORRES BAUTISTENOS	1 116 286 206	7 024 146	16/03/2024	22/06/2020	13/07/2020	24/07/2020	
14	SANDRA YVIANNA ARANA PEREA	2 113 693 159	8 871 854	2/06/2022	3/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	
15	MARITZA USAMI TORRES VARGAS	31 158 164	2 888 289	21/06/1993	6/06/2020	28/06/2020	31/06/2020	
16	CARLOS ALBERTO CUEBO VARGAS	94 328 092	7 024 146	8/06/2024	3/11/2020	24/11/2020	25/11/2020	
17	NANCY RIOS VALENZUELA	93 127 636	7 024 146	21/09/2022	8/11/2020	26/11/2020	27/11/2020	
18	HARVEY MONTEAGRO BERRAZOBA	16 278 632	2 803 730	21/10/2026	FALTA			A DESPUES HASTA 21/06/2020 AL 13/07/2020 (23 dias)
19	EDUARDO BONILLA ALZATE	1 088 322 495	5 159 909	1/11/2026	17/11/2020	7/12/2020	8/12/2020	
20	CLAUDIA PATRICIA VALENZUELA CHAVEZ	19 686 908	8 871 854	15/11/2012	1/12/2020	22/12/2020	13/12/2020	DESPORTE HASTA 01/01/2020 AL 26/01/2020 (18 dias) 01/02/2020 AL 05/02/2020 (5 dias)
21	RAMON JOSE GIL RIVERO LIZANO	1 113 675 215	7 024 146	8/12/2024	FALTA			A DESPUES HASTA 11/07/2020 AL 12/08/2020 (13 dias)
22	CRISTIAN SANCHEZ VALENZUELA	1 113 892 297	8 871 854	9/12/2024	6/12/2020	28/12/2020	29/12/2020	A DESPUES HASTA 12/08/2020 AL 12/09/2020 (13 dias)

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia

 www.personerlapalmira.gov.co
 info@personerlapalmira.gov.co
 (602) 284 4240

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
		Página: 4 de 14
Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y financieros		

2. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #2 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:

Frente a esta actividad, acompañé varias mesas de trabajo, buscando la estandarización y Calidad Administrativa del área de Talento Humano bajo el marco del MIPG, con el acompañamiento del equipo de apoyo de T.H, una vez más, logramos revisar los planes institucionales, la matriz de seguimiento y avance de gestión mensual, al igual que la matriz de las PQRS asignadas a la DAYF.



Participación activa en todas las reuniones de Calidad MIPG, revisión de soportes y evidencias de gestión en los planes institucionales, al igual que genere apoyo en el diligenciamiento de todas las actas de las reuniones realizadas

LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS				
FECHA: 2026-01-30				
LUGAR: Sala de juntas DAYF - Contratación				
OBJETIVO: Revisión de la matriz de seguimiento y avance de gestión mensual				
ASISTENTES:				
Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CELEDA	CARGO	ASISTENCIA
1	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
2	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
3	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
4	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
5	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
6	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
7	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
8	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
9	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF
10	DIANA LUCY GARCIA	2026-01-30	Contratista	DAYF

Eleonora Sanchez
 Rafaela Juan Sanchez
 Heroldo (Pascual)
 Lina Johanna Carr
 Jenny Johanna Carr
 Jenny Johanna Carr



Código: FO-P6-36

Fecha de Aprobación:	30/01/2026
----------------------	------------

Página: 5 de 14

LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS					FORMA DE ASISTENCIA A LA REUNION	
FECHA DE ASISTENCIA					FECHA	
NOMBRE DEL ASISTENTE					NOMBRE DEL ASISTENTE	
1	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
2	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
3	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
4	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
5	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
6	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
7	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
8	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
9	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones
10	Nombre del Asistente	Edad	Sexo	Categoría	Forma de Asistencia	Observaciones

[illegible][illegible]

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
		Página: 6 de 14

3. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #3 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.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

En este periodo, en articulación con el equipo de apoyo del área de Talento Humano, realizamos mesas de trabajo de actualización y consolidación de la Matriz de Seguimiento al Plan de Acción de la Dirección Administrativa – T.H, garantizando que los indicadores de gestión reflejen el avance real para el reporte del primer trimestre.



TALENTO HUMANO
Dirección Administrativa y Financiera

INFORME SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES 1ER TRIMESTRE 2026

PLANES INSTITUCIONALES	META	EJC (TRIM 1 100%)	EN AVANCE (TRIM 1)	SIN AVANCE (TRIM 1)	AVANCE TRIMESTRAL GESTION ACTIVIDADES
PLAN DE PAISAJE	17	4	3	42	17.65%
PLAN DE CAPACITACIONES	39	4	1	16	13.59%
SEGURIDAD Y SALUD PARA EL TRABAJO (SST)	18	2	1	0	13.00%
PLAN DE INCENTIVOS E INCENTIVOS	37	2	17	16	14.31%
PLAN DE VACANTES	1	0	1	0	25.00%
TOTAL	111	12	32	42	

CONSEJO DE P.T.H.	META	EJC (TRIM 1 100%)	EN AVANCE (TRIM 1)	SIN AVANCE (TRIM 1)	AVANCE TRIMESTRAL GESTION ACTIVIDADES
PLAN ESTRATEGICO D.T.H	68	8	27	33	20.45%

PORCENTAJE DE AVANCE DE LA GESTION DE LAS ACTIVIDADES



PERSONERÍA
DE PALMIRA

Participación activa en varias mesas de trabajo, actualización de matrices de seguimiento a Planes

4. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #4 Elaborar de manera oportuna la expedición de certificaciones laborales y contractuales, verificando la veracidad de la información en las historias laborales y/o contratos garantizando que los documentos cumplan con los estándares legales y de protección de datos personales.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

En este periodo apoyé el diligenciamiento de los certificados laborales y de práctica solicitados, cumpliendo con los requisitos oficiales para tal fin.

En el mes de mayo de 2026 realicé el apoyo para la generación de los siguientes certificados:

NOMBRE	CÓDIGO DEL CERTIFICADO LABORAL
LAURA SOFIA OSORIO GONZÁLEZ	TRD 320-10-01-049
CARLOS ALBERTO CUERO	TRD 320-10-01-050
SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	TRD 320-10-01-051
ARLES OSORIO SEPÚLVEDA	TRD 320-10-01-052

Nota: lo anterior incluyó, verificar veracidad de requisitos, formato de solicitud, soporte de pago de estampillas requeridas, confirmación de datos personales, revisar si es o si fue funcionario, o si es o

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
		Página: 7 de 14

fue contratista, o si es o fue estudiante de práctica de la entidad, luego solicitar a quien corresponda la entrega de la carpeta de historia laboral, de prestación de servicios o de práctica de estudiante, para validar (cargo, funciones, actividades, tiempo, salario, horas de práctica).

5. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #5 Realizar apoyo con diferentes estudios técnicos, auditorías internas, análisis y revisión de documentos técnicos o informes sectoriales asignados por la Dirección Administrativa y Financiera, emitiendo conceptos profesionales que faciliten la toma de decisiones institucionales.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

En este periodo, por directriz de la Directora Administrativa Financiera, apoyé el diligenciamiento de varios informes de gestión de TH y los siguientes Oficios:

- INFORME T.H. - AL 30 ABRIL- 2026
- SEGUIMIENTO AL ACUERDO SINDICAL "USTEC" OFICINA DE PLANEACIÓN
- ASISTENCIA EN CAPACITACIÓN DE LANZAMIENTO SISTEMA NACIONAL DE INTEGRIDAD.
- REVISIÓN Y AVANCE PLAN DE TRABAJO SG-SST
- INFORME SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES A CARGO DE LA DAYF.

Durante el mes de mayo se llevó a cabo el seguimiento de los diferentes planes institucionales relacionados con la gestión del talento humano, al 30 de abril de 2026

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tR9fSNb4FpxPlj0zzXEewZPwo_gudeXbQTV5dttoC2k/edit?gid=0#gid=0

Dentro de estos planes encontramos:

Plan Estratégico de Talento Humano:

Es el instrumento de planeación que orienta la gestión del talento humano de la entidad, mediante la definición de estrategias y acciones encaminadas al fortalecimiento de las competencias, el bienestar laboral y el desarrollo del personal, en concordancia con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

Aquí el avance de la gestión realizada.

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
		Página: 8 de 14

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO					
Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a abril de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan Estratégico de Talento Humano	Porcentaje de avance en la implementación del Plan Estratégico de Gestión Humana	100%	35,16%	Este plan integra los planes: Capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo, comunicación y previsión de recursos humanos. Seguimiento realizado en la matriz de seguimiento a planes institucionales, creada por la oficina de Planeación, la cual se adjunta.	AVANCE GENERAL DE LAS 31 ACTIVIDADES DEL PLAN 10 actividades se cumplen al 100% dentro del periodo de 2026. 27 actividades se están gestionando y se encuentran en avance. Y 31 están contempladas para gestión en los próximos trimestres.
					

Plan Institucional de Vacantes

Es el instrumento que permite identificar, registrar y gestionar las vacantes existentes en la planta de personal de la entidad, con el fin de planificar oportunamente su provisión.

Con corte del mes de mayo 2026 la planta de personal se encuentra provista con el 100% de los 22 cargos cubiertos, con la siguiente distribución:

No.	FUNCIONARIO	CARGO
1	WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS	PERSONERO MUNICIPAL
2	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
3	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	PERSONERO AUXILIAR
4	ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	PERSONERO AUXILIAR
5	GERALDINE SAAVEDRA VALDES	PERSONERO AUXILIAR
6	SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	PERSONERO AUXILIAR
7	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO
8	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	PERSONERO DELEGADO
9	CARLOS ALBERTO CUERO VERGARA	PERSONERO DELEGADO
10	NANCY RIOS VALENCIA	ASESOR
11	JUAN JOSE QUIÑONES LOZANO	ASESOR
12	STEFANY PERLAZA SILVA	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
13	EDUARDO BONILLA ALZATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
14	JOSE ORLANDO BARONA CRIOLLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
15	JULIETH MARGARITA BENAVIDES RIASCOS	TECNICO ADMINISTRATIVO
16	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	TECNICO ADMINISTRATIVO
17	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	CONDUCTOR
18	SEBASTIAN GARCIA URREGO	AYUDANTE
19	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	AYUDANTE
20	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	AYUDANTE
21	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	AUX DE SERVICIOS GENERALES
22	MARTHA PIEDAD DONNEYS GARCIA	AUX DE SERVICIOS GENERALES

NOTA: En el mes de mayo de 2026, nos encontramos a la espera de directrices de la CNSC, a cuya entidad en el mes de febrero, se le solicito el estudio de viabilidad para utilización de las listas de elegibles vigente, en aras de cumplir con los términos previstos por el sistema de carrera administrativa para el cargo de profesional universitario.

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO		Código: FO-P6-36
			Versión: 04
			Fecha de Aprobación: 30/01/2026
	Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y financieros		Página: 9 de 14

Plan Institucional de Capacitación y el de Bienestar e Incentivos

Es el instrumento que orienta las acciones dirigidas al fortalecimiento de las competencias, el bienestar laboral y la motivación de los servidores públicos de la entidad.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a abril de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan Institucional de capacitación	Porcentaje de servidores capacitados	100%	23,53%	- Dentro de la actual vigencia de Enero a marzo 2026, se han realizado las siguientes capacitaciones: - Liderazgo empático y salud mental. - Comunicación efectiva - Nutrición y Estilo de vida saludable. - Uso de la Plataforma de Aportes en Línea y Aplicación de Novedades y liquidación de Planilla y manejo aplicativo Contable	AVANCE GENERAL DE LA 1 26 ACTIVIDADES DEL PLAN 4 actividades de capacitación se cumplieron al 100% dentro del trimestre 1 actividad de capacitación se encuentra en avance y 13 están previstas para gestión en los próximos trimestres.
					

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a abril de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan Institucional de bienestar e incentivos	PORCENTAJE DE SERVIDORES BENEFICIADOS	100%	34,79%	Actividades que se están cumpliendo al corte del periodo de abril de 2026 relacionados con: - Celebración de Fiestas Especiales - Actividades psicosociales de la salud mental, pausas activas, manejo del estrés y trabajo con pre pensionados. - Beneficio paquete exequial - Organizar un día por cumpleaños - entre otros beneficios - Organización de incentivo para estado educación superior	AVANCE GENERAL DE LA 1 17 ACTIVIDADES DEL PLAN 3 actividades se cumplen al 100% dentro del mes de abril de 2026 20 actividades se están gestionando y se encuentran en avance. Y 14 están contempladas para gestión en los próximos trimestres
					

Plan Institucional de Archivo de la entidad - PINAR



Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y financieros

Página: 10 de 14

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a abril de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Programa de gestión documental	100%	37,80%	INVENTARIO: A la fecha se decidió iniciar con un inventario sistemático (SIAB de Cuba), con registro integrable y adaptable con base de datos a cada funcionario. ALMACÉN: Se le otorgó en la vigencia 2026, nuevos parámetros al catastro nacional de los archivos y registros nacionales, así como el desarrollo mayor y cambio de las etiquetas en todas las carpetas, para facilitar y mantener actualizado por su entidad, todo aquel que exista. <i>(Fotografía de personal trabajando en el archivo)</i> <i>(Gráfico de barras mostrando avance de tareas)</i>	AVANCE GENERAL DE LAS 17 ACTIVIDADES DEL PLAN 5 actividades en cumplimiento 100% dentro del cronograma. 1 actividad en cumplimiento en agosto y la otra pendiente por gestión en los próximos meses.

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a abril de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo	Porcentaje de avance en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	100%	53,33%	- Actividades psicosociales de la salud mental, pausas activas, manejo del estrés - Entrega de EPP - Avance en el diligenciamiento y socialización de la matriz de riesgos y peligros, matriz legal - Realización de diagnóstico de los puestos de trabajo (operativo) - Resoluciones copasist - Conformación nuevo COPASIST - Se reafirmó Plan de y capacitación de brigada de emergencia - Capacitación en nutrición, programa Longevid	AVANCE GENERAL DE LA 10 ACTIVIDADES DEL PLAN 4 actividades se cumplieron al 100%, dentro del periodo del mes de abril de 2026 6 actividades se encuentran en avance y están previstas para gestión en los próximos meses.

Con corte al mes de mayo 2026, actualicé el cronograma de vacaciones

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO		Código: FO-P6-35
			Versión: 04
	Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y financieros		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
			Página: 11 de 14

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026								
	NOMBRE FUNCIONARIO	CECULA	SALARIO	FECHA ACTA DE POSESION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR	NOVEDADES
1	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	16.275.549	8.871.854	3/01/2022	FALTA			
2	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.119	3.079.288	5/01/1990	6/04/2026	24/04/2026	27/04/2026	DE DISFRUTADAS
3	ANDRES FELIX PERAZAN ESCOBAR	1.113.622.210	8.871.854	1/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
4	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	86.937.276	3.940.674	1/02/2009	1/07/2026	22/07/2026	23/07/2026	
5	JOSE ORLANDO BARONA CRIOLLO	6.645.378	4.435.824	3/02/2026				2027
6	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.823.101	3.079.288	21/02/2024	1/07/2026	22/07/2026	23/07/2026	
7	MARTHA PIEDAD DOMINEZ GARCIA	66.777.722	1.940.674	26/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
8	SEBASTIAN GARCIA URIBE	1.267.075.677	3.803.730	1/03/2024	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	
9	WILLIAM ANDREY ESPINOSA POISS	6.646.841	20.194.817	1/03/2020	FALTA			
10	STEPHANY PERAZA SILVA	1.113.685.315	7.014.146	1/03/2024	FALTA			
11	HENRY JOHANNA RIOS SOSA	29.673.521	8.871.854	1/03/2024	3/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
12	KALETH BENAVIDES BIAACCI	1.095.162.666	3.992.248	6/03/2020	31/07/2026	24/08/2026	25/08/2026	
13	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	7.014.146	19/03/2024	22/06/2026	13/07/2026	14/07/2026	
14	SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	1.113.635.159	8.871.854	3/04/2022	3/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
15	MARTHA (JARE) TORRES VARGAS	31.158.164	3.883.289	31/06/1995	6/08/2026	28/08/2026	31/08/2026	
16	CARLOS ALBERTO CUERO VERCARA	84.328.099	7.014.146	6/09/2024	3/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
17	NANCY RIOS VALENCIA	31.177.035	7.014.146	22/09/2022	3/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
18	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	16.278.632	3.803.730	21/10/2016	FALTA			A DISFRUTAR 2025 22/06/2026 AL 11/07/2026 (15 días háb)
19	EDUARDO BONILLA ALFARO	1.088.320.695	3.239.929	1/11/2024	17/11/2026	7/12/2026	9/12/2026	
20	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	29.686.968	8.871.854	25/11/2012	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	DISFRUTADAS 2025 02/01/2026 AL 16/01/2026 (15 días háb) 02/02/2026 AL 06/02/2026 (5 días háb)
21	NIAN JOSE OLIVEROS LOZANO	1.113.675.225	7.014.146	3/12/2024	FALTA			A DISFRUTAR 2025 17/07/2026 AL 10/08/2026 (15 días háb)
22	GERALDINE SAAVEDRA VALDES	1.113.692.297	8.871.854	5/12/2024	4/12/2026	28/12/2026	29/12/2026	A DISFRUTAR 2025 22/05/2026 AL 12/06/2026 (12 días háb)

En este periodo del mes de mayo 2026, una (1) funcionaria se encuentra disfrutando de su periodo de vacaciones.

FUNCIONARIOS CON DISFRUTE DE VACACIONES 2026					
	NOMBRE FUNCIONARIO	FECHA ACTA DE POSESION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	ESTADO
1	GERALDINE SAAVEDRA	03/12/2024	22/05/2026	12/06/2026	COMPENSADAS Y DISFRUTADAS
TOTAL					1

Oficios proyectados:

FO-P1-11 OFICIO DIAE DE LA SALUD OLIVOS	25/05/2026 8:08 p. m.
FO-P1-11 OFICIO DIA DE LA SALUD IMDERPALMIRA	25/05/2026 7:58 p. m.
FO-P1-11 OFICIO DIA DE LA SALUD SECRETARIA DE SALUD	25/05/2026 7:55 p. m.
FO-P1-11 OFICIO DIA DE LA SALUD CCF CONFANDI	25/05/2026 7:37 p. m.
FO-P1-11 OFICIO DIA DE LA SALUD HOSPITAL	25/05/2026 6:44 p. m.
OFICIO CONTABILIDAD -2d -Relación de novedades de nómina reportadas para M...	25/05/2026 1:23 p. m.
OFICIO JOSE ORLANDO BARONA -respuesta a radicado incap 25 de mayo-2026	25/05/2026 1:19 p. m.
OFICIO CONTABILIDAD -Relación de novedades de nómina reportadas para MAYO...	25/05/2026 10:00 a. m.
SOLICITUD DE EXCLUSION JURADO DE VOTACION - JOHANNA RIOS	14/05/2026 12:34 p. m.
COMUNICADO A USUARIOS EN GENERAL - NO ATENCION DIA DE LA FAMILIA	14/05/2026 11:58 a. m.
OFICIO CITACION REUNION DE CALIDAD	11/05/2026 4:25 p. m.
OFICIO COMITE BIPARTITO - ACUERDO SINDICAL	11/05/2026 3:41 p. m.
FO-P1-11 OFICIO dra claudia certificación académica	8/05/2026 4:33 p. m.
OFICIO JOSE COficio funcionario HARVEY MONCAYO	8/05/2026 4:14 p. m.

6. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #6 Recopilar novedades de nómina, para proyectar y entregar soportes insumos importantes para la liquidación por parte del área contable, prestaciones sociales,

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
		Página: 12 de 14

seguridad social y parafiscales, revisión y liquidación de cesantías, prestaciones sociales, vacaciones, seguridad social y demás pagos laborales y contractuales que compone la planta global, contratistas, proveedores y demás de la entidad.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante este periodo apoyé la revisión y análisis de todas las novedades de nómina presentadas por los funcionarios para este periodo de mayo de 2026.

 PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-01
		Versión: 00
		Fecha de Aprobación: 28/11/2025
		Página: 1 de 2

Palmira, mayo 25 2026
TRD 326-12-010

Docente
JEMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativo y Financiero

Asunto: Relación de novedades de nómina reportadas para MAYO de 2026.

Cordial saludo,

Para su conocimiento, me permito relacionar las novedades de nómina que serán tenidas en cuenta en la liquidación de nómina del mes de MAYO 2026.

- Reporte de novedades Copeag para descuentos por aportes MAYO 2026 (10 FUNCIONARIOS) y para descuentos por créditos (5 FUNCIONARIOS)
- Reporte para descuentos por Fondesamplo MAYO 2026, (4 funcionarios por ahorro y 1 funcionario con descuento por crédito)
- Relación para descuento seguros Bolívar MAYO 2026, 4 funcionarios

 PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P1-01
		Versión: 00
		Fecha de Aprobación: 28/11/2025
		Página: 1 de 2

Palmira, mayo 26 2026
TRD 326-12-011

Docente
JEMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativo y Financiero

Asunto: 2da Relación de novedades de nómina reportadas para MAYO de 2026.

Cordial saludo,

Para su conocimiento, me permito relacionar las novedades de nómina que serán tenidas en cuenta en la liquidación de nómina del mes de MAYO 2026.

- Copia resolución 306-01-953-2026, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones a la funcionaria MARTHA PEDRAZ DONNEYS GARCIA.
- Copia resolución 306-01-954-2026, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones al funcionario ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR.
- Copia resolución 306-01-955-2026, mediante la cual se suspende el disfrute del periodo de vacaciones a la funcionaria JEMY JOHANNA RIOS SOSA.

NOTA: La revisión concluyó con la identificación de los eventos laborales solicitados que generaron novedades, al igual que la verificación de las incapacidades, en cuyo periodo realicé la gestión y radicación efectiva de las incapacidades médicas ante las respectivas entidades del Sistema de Seguridad Social Integral. Específicamente, reporté el trámite ante la EPS Sanitas para el afiliado Eduardo Bonilla Alzate

(10) días inicial (No.641932580701) (3 folios). Radicación No. 61734127

(04) días prórroga (No.2026042011191924) (4 folios). Radicación No. 61769316

(07) días prórroga (No. 640270440701) (3 folios). Radicación No. 61774833

Asimismo, gestioné con éxito ante la EPS SOS la radicación para la transcripción y autorización de las incapacidades del afiliado José Orlando Barona Criollo con el número de radicado 20260525-328135 por un periodo de 17 días. Estas acciones garantizan el monitoreo oportuno y la gestión para adelantar la recuperación de recursos financieros para la entidad, adicional gestione las solicitudes de vacaciones y el soporte de la resolución de aprobación, incluidos los descuentos por aporte y pago de créditos a terceros, por ende, los soportes fueron enviados al área contable y también direccionados para ser archivados en las diferentes carpetas de cada funcionario.



Proceso: Gestión en Servicios
Administrativos y financieros

Página: 13 de 14

REPORTE DE MOVIMIENTOS MES DE MAYO 1970
PERSONAL: MRS. PALMER

[illegible]

SEGUROS
BOLÍVAR

TOMADOR:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMI	POLIZA PRINCIPAL:	2570016657904
N.I.T.:	815000301	FECHA RENOVACION:	01/07/2026
PERIODO FACTURADO:	01/05/2025	DIRECCION:	CR 30 CL 30 E 50
NUMERO LIBRANZA:	15306	TELEFONO:	2757521

[illegible]

DESCUENTOS PERSONERIA PALMIRA

MFS: MAYO 2026



Identificación	Nombre	AHORRO	FONDO DE SOLIDARIDAD	AHORRO A LA VISTA	CREDITOS Y SERVICIOS	Total
16278532	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	\$ 122.243	\$ 3.502			\$ 125.745
66777722	MARTHA PIEDAD DOWNEYS GARCIA	\$ 84.613	\$ 3.502			\$ 88.115
1114823101	BERTHA LUCY RODRIGUEZ MARQUEZ	\$ 90.657	\$ 3.502		\$ 444.109	\$ 538.268
1116264108	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	\$ 305.817	\$ 3.502			\$ 309.319
TOTAL DESCUENTOS		\$ 603.330	\$ 14.008	\$ -	\$ 444.109	\$ 1.061.447

- Soporte de Incapacidades del periodo
- Resoluciones de Vacaciones de Geraldine Saavedra, Andrés Perafan, Martha Donneys y Jeimy Johanna Ríos.
- Paquete de sindicato asepedec, vinculación de la funcionaria Bertha Lucy Rodriguez.
- Cuadro descuento afiliados Sindicato USTEC
- Otros Soportes

7. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #7 Hacer seguimiento y realizar ejecución de convenios interadministrativos de prácticas universitarias o de aprendizaje, asegurando el cumplimiento de las obligaciones mutuas y la correcta vinculación de los beneficiarios liderados por la entidad.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Con respecto a esta actividad, apoyé el seguimiento de los estudiantes en práctica, revisando las fechas de terminación de sus horas de práctica, vs la fecha de terminación de su ARL, cuyo control de riesgo es asumido por el centro de formación.

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia

 www.personerlapalmira.gov.co
 info@personerlapalmira.gov.co
 (602) 284 4240

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE ACTIVIDADES DE CONTRATO	Código: FO-P6-36
		Versión: 04
		Fecha de Aprobación: 30/01/2026
Proceso: Gestión en Servicios Administrativos y financieros		Página: 14 de 14

8. OBLIGACIÓN CONTRACTUAL #8 Atender de manera profesional los requerimientos de información de entes de control, organismos internos o necesidades emergentes de la entidad que tengan relación directa con el objeto contractual y la gestión administrativa

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante el periodo apoyé la diligencia de los informes de seguimiento de la Comisión de Personal y al Acuerdo Sindical 2025-2027, a petición directa del comité de COCOLAB representado por la Dra. Stefany Perla.

Participación activa en todas las reuniones de Calidad realizadas.

Acompañamiento, logística y participación activa en la actividad del día de la madre.



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	1081508942
No. de CUS	339415253

Atentamente,



DIANA ANDREA CHARRIA URIBE
CC. 66.772.844 de PALMIRA – VALLE DEL CAUCA
Contratista