

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 1 de 17

Fecha del informe:	DÍA	29	MES	MAYO	AÑO:	2026
--------------------	-----	----	-----	------	------	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO					
CONTRATO	X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:	320.14.01.004		DE		20 DE ENERO DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No. 5 DE 6

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000008 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	000081 DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2026
RCP	000008 DE FECHA 20 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	000089 DE FECHA 21 DE ABRIL DE 2026
Apropiaciones Presupuestales :	2.1.2.02.02.008.02 – APOYO A LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST
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."
Supervisor:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	DIANA ANDREA CHARRIA URIBE CC: No. 66.772.844 DE PALMIRA – VALLE 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 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.

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 2 de 17

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). 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. 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. 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. 6. Recopilar novedades de nómina, para proyectar y entregar soportes insumos importantes para la liquidación por parte del área contable, prestaciones sociales, 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. 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. 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.		
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:	100%
	28 DE ABRIL AL 29 DE MAYO DE 2026	
	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:	87.5%
Otras consideraciones:		
Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prórroga o adición		Fecha de reinicio
Adición en tiempo y valor		Responsable
		01/05/2026
		William Andrey Espinosa Rojas

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 3 de 17

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

Durante este periodo, la contratista realizó las siguientes acciones para el cumplimiento del contrato:

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:

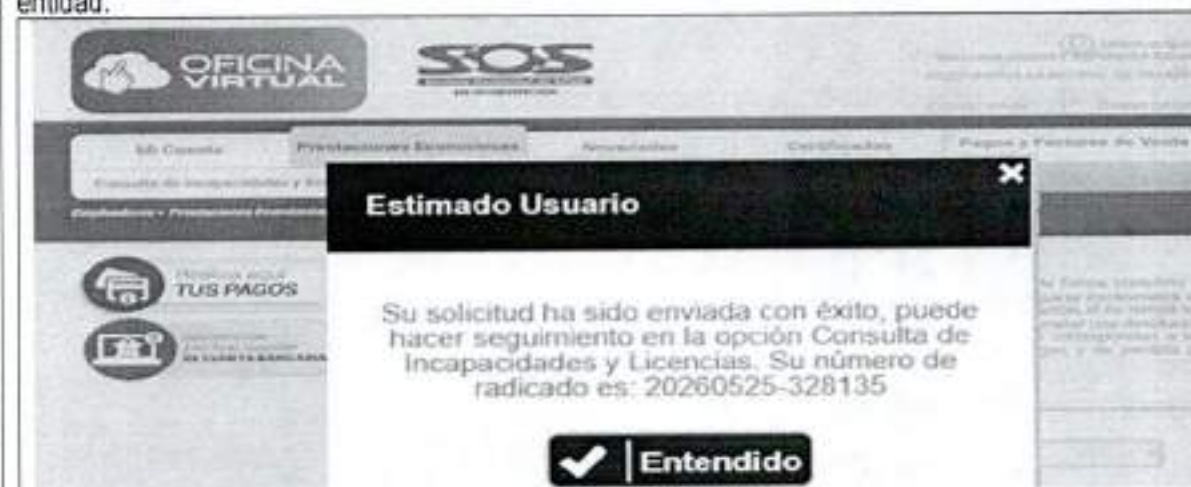
Personal de Planta: En este periodo la contratista realizó el monitoreo permanente de la base de datos del personal, cuya planta se encuentra provista con el 100% de los 22 cargos cubiertos, en cuanto al monitoreo de las afiliaciones de la seguridad social, ella realizó la gestión y radicación efectiva de las incapacidades médicas reportadas por los funcionarios ante las respectivas entidades del Sistema de Seguridad Social Integral. Específicamente, reportó 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, gestionó 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, cumplió 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.

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Fecha de Aprobación: 24/11/2025 Página: 4 de 17




Personería-revisión semana de la salud Recibidos 10

Via: 22 may - 16:00 - 17:00

Personería-revisión semana de la salud

Reunión de Microsoft Teams

En tu Búsqueda de Eventos
No hay más eventos para esta día

SI NO QUIERO INDICACIONES

Según este correo:

Olga Lucia Largacha Murillo
organizador

Reunión de Microsoft Teams

Unirse: <https://teams.microsoft.com/join/2534592809677902p=W12sV0oD1Uhw411E>

Id. de reunión: 253 459 200 967 790

Código de acceso: 4Y0979ys

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE AUSENTISMO DEL MES DE MAYO-2026



Código: FO-P6-56

Version: 05

Fecha de Aprobación:
24/11/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 5 de 17



PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

AUT. BUS. REG. NO. 500-200-0

PEDINISOS

Responsable: DIANA ANDREA CHAVEZ LYER
Dependencia: Dirección de DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERMISOS REMUNERADOS 2020
PERMISOS NO REMUNERADOS 2020

2026

WES	CIUDAD	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	CARGO DEL FUNCIONARIO (A)	TIPO DE PUESTO	DEPENDENCIA O ÁREA DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DÍAS	DÍAS RECON. ENTIDAD (C)	FECHA DE INICIACIÓN	Nº RADICACIÓN	MOTIVO DEL PERMISO
PAFO	1.74.623.30	BETHA LUCY GONZALEZ	AYUDANTE DE GRADO	REMUNERADA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9/05/2026	9/05/2026	4	ECOL. INT.	9/05/2026	395	CALAMIDAD DOMESTICA
PAFO	29.686.360	CLAUDIA PATRICIA VALENZUELA CHAVEZ	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO	REMUNERADA	CONTROL INTERNO	7/05/2026	7/05/2026	medida de	0	9/05/2026	406	OTANEDICA DICALI
PAFO	1.985.362.686	ALETH BENAVIDES	TECNICO ADMINISTRATIVO	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	9/05/2026	9/05/2026	3h	14PDE	7/05/2026	408	OTANEDICA UNIPS SANTAS
PAFO	1.10.835.83	SANDRA VIVIAN MARRA PEREA	PERSONERO AUXILIAR	REMUNERADA	DISCIPLINARIO	9/05/2026	9/05/2026	2	2	3/05/2026	409	ASISTENCIA COMO PONENTE EN ENCUENTRO INTERMUNICIPAL DE DERECHO DISCIPLINARIO DEL SUROCCIDENTE DE COLOMBIA
PAFO	1.086.129.895	EDUARDO BONILLA ALZATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-G	REMUNERADA	PERSONERO AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	9/05/2026	9/05/2026	1	1	3/05/2026	412	ASISTENCIA EN ENCUENTRO INTERMUNICIPAL DE DERECHO DISCIPLINARIO DEL SUROCCIDENTE DE COLOMBIA EN CALI
PAFO	54.371.275	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES	REMUNERADA	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1/05/2026	1/05/2026	1	1	7/05/2026	414	DILIGENCIA PERSONAL
PAFO	1.086.129.895	EDUARDO BONILLA ALZATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO-G	REMUNERADA	PERSONERO AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA OFICIAL	29/05/2026	22/05/2026	3	3	3/05/2026	412	CLASES EN ESPECIALIZACION EN DERECHO

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE VACACIONES DEL MES DE MAYO -2026

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026

	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	SALARIO	FECHA ACTA DE POSICION	INICIO DE DESFRUTE	DESFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR	NOVEDADES
1	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	16.270.549	8.871.654	3/01/2022	FALTA			
2	HEIDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.319	2.079.288	5/01/1990	6/04/2026	24/04/2026	27/04/2026	ON DESFRUTADAS
3	ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	1.113.423.210	8.871.654	1/02/2024	1/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
4	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	1.940.674	2/02/2009	1/07/2026	22/07/2026	25/07/2026	
5	JOSE ORLANDO BARONA CHOLLO	6.645.378	4.485.824	3/02/2026		2027		
6	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.423.101	3.079.288	21/02/2024	1/07/2026	31/07/2026	23/07/2026	
7	MARTHA FIEDAD DOWNEYS GARCIA	86.777.722	1.940.674	26/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
8	SEBASTIAN GARCIA URREGO	1.107.070.677	2.803.730	1/03/2024	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	
9	WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROIAS	6.646.841	20.106.817	1/03/2020	FALTA			
10	STEFANY PERLAZA SILVA	1.113.685.315	7.014.146	1/03/2024	FALTA			
11	JENNY JOHANNA RIOS SOSA	29.673.521	8.871.654	1/03/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
12	JULIETH BENAVIDES PIASCOS	1.085.262.666	3.992.748	8/03/2020	31/07/2026	24/08/2026	25/08/2026	
13	LAIJRA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	7.014.146	18/03/2024	22/06/2026	13/07/2026	14/07/2026	
14	SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	1.113.625.199	8.871.654	2/06/2022	3/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
15	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	81.158.164	2.883.289	21/06/1995	6/08/2026	26/08/2026	31/08/2026	
16	CARLOS ALBERTO CUERO VERGARA	94.318.099	7.014.146	8/09/2024	1/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
17	MANCY RIOS VALENCIA	31.177.085	7.014.146	22/09/2021	3/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
18	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	16.278.632	2.803.730	21/10/2016	FALTA			A DESFRUTAR 2016 23/06/2026 AL 13/07/2026 (15 días háb)
19	EDUARDO BONILLA ALZATE	1.088.320.895	6.289.826	1/11/2024	17/11/2026	7/12/2026	9/12/2026	
20	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	29.486.968	8.871.654	15/11/2011	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	DESFRUTADAS 2016 02/01/2026 AL 16/01/2026 (10 días háb) 02/02/2026 AL 06/02/2026 (5 días háb)
21	JUAN JOSE QUIRIONES LOZANO	1.113.675.225	7.014.146	1/12/2024	FALTA			A DESFRUTAR 2016 17/07/2026 AL 10/08/2026 (15 días háb)
22	GERALDINE SAAVEDRA VALENZUELA	1.113.492.297	8.871.654	9/12/2024	4/12/2026	28/12/2026	29/12/2026	A DESFRUTAR 2016 22/04/2026 AL 11/04/2026 (15 días háb)

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, la contratista acompañó 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, lograros 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.



Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 6 de 17



La contratista generó participación activa en todas las reuniones de Calidad MIPG, realizó revisión de todos soportes y evidencias de gestión en los planes institucionales, al igual que generó apoyo en el diligenciamiento de todas las actas de las reuniones realizadas

[illegible]



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE CUBA
MINISTERIO DE INTERIORES

LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

FORMA DE ASISTENCIA A LA REUNION
(Firma)

FECHA DE LA REUNION: 26 de Mayo de 2016

LUGAR DE LA REUNION: Oficina del Director de Asistencia y Contratación

ASISTENTES: [List of names and signatures]

Nº	NOMBRE DE PERSONA	CÉDULA	CARGO	CERTIFICADO	CÓDIGO DE ASISTENCIA	
					A	B
1	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
2	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
3	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
4	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
5	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
6	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
7	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
8	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
9	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016
10	Dr. Carlos Rodríguez	12345678	Director de Asistencia y Contratación	2016	2016	2016

ASISTENTES: [List of names and signatures]

CONTRATISTAS: [List of names and signatures]

FECHA DE LA REUNION: 26 de Mayo de 2016

LUGAR DE LA REUNION: Oficina del Director de Asistencia y Contratación

ASISTENTES: [List of names and signatures]

FECHA DE LA REUNION: 26 de Mayo de 2016

LUGAR DE LA REUNION: Oficina del Director de Asistencia y Contratación

ASISTENTES: [List of names and signatures]



Código: FO-P6-56

Version: 05

Fecha de Aprobación:
24/11/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 7 de 17

[illegible]



GOBIERNO DEL ESTADO DE GUAYMAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL

LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS

PERIODO: 2018

FECHA: 2018

NUMERO: 2018

INFORMACIÓN GENERAL

UBICACIÓN: GUAYMAS

ACTIVIDAD: TRABAJO

FECHA DE EMISIÓN: 2018

ORDEN	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FECHA DE ASISTENCIA	FECHA DE FOLIO	FECHA DE FOLIO
1	ALFONSO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
2	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
3	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
4	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
5	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
6	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
7	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
8	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
9	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018
10	ROBERTO GARCIA	SECRETARIO	2018	2018	2018

FECHA DE ASISTENCIA

FECHA DE FOLIO

FECHA DE FOLIO

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, la contratista realizó 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.



**PERSONERÍA
DE PALMIRA**

INFORME DE SUPERVISIÓN

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Código: FO-P6-56

Versión: 05

Fecha de Aprobación:
24/11/2025

Página: 8 de 17



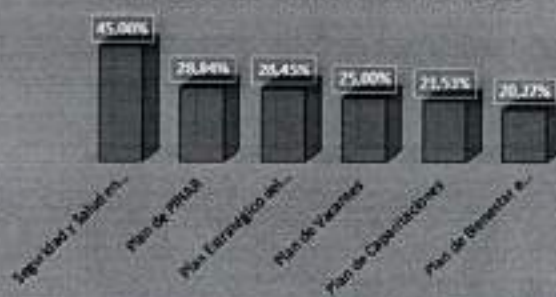
TALENTO HUMANO
Dirección Administrativa y Financiera

INFORME SEGUIMIENTO PLANES INSTITUCIONALES 1ER TRIMESTRE 2026

PLANES INSTITUCIONALES	META	EJEC. (TRIM 1 100%)	EN AVANCE (TRIM 1)	SIN AVANCE (TRIM 1)	AVANCE TRIMESTRAL GESTION ACTIVIDADES
PLAN DE PMAE	17	4	4	13	23.53%
PLAN DE CAPACITACIONES	26	4	1	15	15.38%
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SS-1)	10	2	8	2	40.00%
PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	27	2	17	18	25.93%
PLAN DE VACANTES	1	0	1	0	25.00%
TOTAL	81	12	31	42	

Convenio de P.T.H.	META	EJEC. (TRIM 1 100%)	EN AVANCE (TRIM 1)	SIN AVANCE (TRIM 1)	AVANCE TRIMESTRAL GESTION ACTIVIDADES
PLAN ESTRATEGICO DEL T.H.	60	8	27	33	28.45%

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 la contratista apoyó el diligenciamiento de los certificados laborales y de practica solicitados, cumpliendo con los requisitos oficiales para tal fin.

En el mes de mayo de 2026 realizó el apoyo de generación 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 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 mi directriz la contratista apoyó el diligenciamiento de varios informes de gestión de TH y los siguientes Oficios:

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

www.personeriapalmira.gov.co

info@personeriapalmira.gov.co

(602) 264 4240

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 9 de 17

- 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/1tR9fSNb4FpxPIj0zzXEewZPwo_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.

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 provisión de recursos humanos. Seguimiento realizado en la matriz de seguimiento a planes institucionales, creada por la oficina de Planeación, a la cual se adjunta.	AVANCE GENERAL DE LAS 33 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:



**PERSONERÍA
DE PALMIRA**

INFORME DE SUPERVISIÓN

Código: FO-P6-66

Versión: 05

Fecha de Aprobación:
24/11/2025

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Página: 10 de 17

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 BALLESTERO	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 RONILLA ALZATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
14	JOSE ORLANDO BARONA CRIOLLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
15	JUUETH 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.

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 Estilos de vida saludable. - Uso de la Plataforma de Apoyos en Línea y Aplicación de Novedades y liquidación de Planilla y manejo aplicativo Contable.	AVANCE GENERAL DE LA 1ª 20 ACTIVIDADES DEL PLAN 4 actividades de capacitación se cumplieron al 100%, dentro del trimestre. 1 actividad de capacitación se encuentra en avance y 15 están previstas para gestión en los próximos trimestres.
					

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

www.personeriapalmira.gov.co Info@personeriapalmira.gov.co (602) 284 4240

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 11 de 17

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 BENEFICIARIOS	100%	34,79%	Actividades que se están cumpliendo al corte del periodo de abril de 2026, relacionados con: • Celebración de Fechas Especiales • Actividades psicosociales de la salud mental, pausas activas, manejo del estrés y trabajo con pre pensionados. • Beneficio paquete exequial • Otorgar un día por cumpleaños • entre otros beneficios • Otorgamiento de incentivo para estudio educación superior	AVANCE GENERAL DE LA 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

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR

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 la entidad cuenta con un inventario sistemático (Base de Datos) con registro integrativo y oportuno de cada documento. ALMACEN: en lo concerniente al año 2026, hemos garantizado el suministro suficiente de los artículos y productos necesarios, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias en términos de papelería, acero, cables y demás insumos necesarios para la entidad como carpetas, clips, entre otros. avance de enero a abril 2026: <table border="1"> <thead> <tr> <th>GESTIÓN DOCUMENTAL</th><th>ENERO</th><th>FEBRERO</th><th>MARZO</th><th>ABRIL</th><th>ENERO A ABRIL</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CARPETAS FOLIADAS</td><td>17</td><td>26</td><td>48</td><td>48</td><td>134</td></tr> <tr> <td>No. DE FOLIOS</td><td>1.834</td><td>2.730</td><td>4.240</td><td>5.941</td><td>14.745</td></tr> <tr> <td>CARPETAS DIGITALIZADAS</td><td>11</td><td>75</td><td>107</td><td>59</td><td>252</td></tr> </tbody> </table>	GESTIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	ENERO A ABRIL	CARPETAS FOLIADAS	17	26	48	48	134	No. DE FOLIOS	1.834	2.730	4.240	5.941	14.745	CARPETAS DIGITALIZADAS	11	75	107	59	252	AVANCE GENERAL DE LA 17 ACTIVIDADES DEL PLAN • 5 actividades se cumplen al 100% dentro del trimestre. • 3 actividades se encuentran en avance y 9 están previstas para gestión en los próximos trimestres.
GESTIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	ENERO A ABRIL																								
CARPETAS FOLIADAS	17	26	48	48	134																								
No. DE FOLIOS	1.834	2.730	4.240	5.941	14.745																								
CARPETAS DIGITALIZADAS	11	75	107	59	252																								



Plan de Trabajo en SG-SST



**PERSONERÍA
DE PALMIRA**

INFORME DE SUPERVISIÓN

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Código: FO-P8-56

Versión: 05

Fecha de Aprobación:
24/11/2025

Página: 12 de 17

PLAN DE TRABAJO ANUAL EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO -SSST

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 SST - Conformación nuevo COPASST - Se realizó Plan de y capacitación de brigada de emergencia - Capacitación en nutrición, programa Longevo	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 encuentra en avance y están previstas para gestión en los próximos meses.



CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE VACACIONES 2026

Con corte al mes de mayo 2026, la contratista actualizó el cronograma de vacaciones.

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026								
	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	SALARIO	FECHA ACTA DE POSICION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR	NOVEDADES
1	CARLOS ALBERTO RAVIERE ALVIZ	16.270.549	8.871.654	3/01/2012	FALTA			
2	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.119	2.079.288	5/01/1990	6/04/2026	24/04/2026	27/04/2026	DE DISFRUTADAS
3	ANDRES FELIPE PERMAN ESCOBAR	1.113.623.210	8.871.654	1/01/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
4	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	1.940.674	2/01/2009	1/07/2026	22/07/2026	23/07/2026	
5	JOSE ORLANDO BARONA CRIOLLO	6.645.378	4.435.824	2/01/2026		2027		
6	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.823.101	2.079.288	21/02/2024	1/07/2026	22/07/2026	23/07/2026	
7	MARTHA FIDELD DOWNES GARCIA	66.777.722	1.940.674	28/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
8	SEBASTIAN GARCIA UMBEGO	1.107.070.677	2.803.730	1/03/2024	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	
9	WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS	6.846.841	20.196.617	1/03/2020	FALTA			
10	STEFANY PERLA SILVA	1.113.585.315	7.014.146	1/03/2024	FALTA			
11	JENNY JOHANNA RIOS SOSA	29.673.521	8.871.654	1/03/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	SOLICITADAS
12	ELIETH BENAVIDES RIASCOS	1.085.262.646	3.992.248	9/03/2010	31/07/2026	24/08/2026	25/08/2026	
13	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	7.014.146	09/03/2024	22/06/2026	13/07/2026	14/07/2026	
14	SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	1.113.635.159	8.871.654	2/06/2023	3/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
15	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	31.158.164	2.883.289	21/06/1995	6/08/2026	28/08/2026	31/08/2026	
16	CARLOS ALBERTO CUERO VERGARA	94.318.099	7.014.146	6/08/2024	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 BERNARDEZ	16.278.632	2.803.730	21/10/2016	FALTA			A DISFRUTAR 2026 12/06/2026 AL 15/07/2026 (15 días hábiles)
19	EDUARDO BONILLA ALZATE	1.088.320.695	5.239.919	1/11/2024	17/11/2026	7/12/2026	9/12/2026	
20	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	29.696.968	8.871.654	15/11/2012	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	DISFRUTADAS 2015 02/01/2026 AL 16/01/2026 (10 días hábiles) 07/02/2026 AL 06/03/2026 (15 días hábiles)
21	IVAN JOSE GUIRONES LOZANO	1.113.675.225	7.014.146	3/12/2024	FALTA			A DISFRUTAR 2026 17/07/2026 AL 30/08/2026 (15 días hábiles)
22	GERALDINE SAAVEDRA VALDES	1.113.692.297	8.871.654	3/12/2024	4/12/2026	28/12/2026	29/12/2026	A DISFRUTAR 2026 12/09/2026 AL 31/09/2026 (15 días hábiles)

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

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

www.personeriapalmira.gov.co | info@personeriapalmira.gov.co | (602) 284 4240

	NOMBRE FUNCIONARIO	FECHA ACTA DE POSESION N	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 COMFANDI	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 OOficio 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, 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 la contratista apoyó la revisión y análisis de todas las novedades de nómina presentadas por los funcionarios para este periodo de mayo de 2026.

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Fecha de Aprobación: 24/11/2025
		Página: 14 de 17

 PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P6-11 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 24/11/2025 Página: 1 de 2	 PERSONERÍA DE PALMIRA	OFICIO	Código: FO-P6-11 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 24/11/2025 Página: 1 de 1
Proceso: Gestión general			Proceso: Gestión general		
Palmira, mayo 25 2026 TRD 320-12-010 Doctora JEIMY JOHANNA RIOS SOSA Directora Administrativo y Financiero			Palmira, mayo 26 2026 TRD 320-12-011 Doctora JEIMY 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.			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.		
1. Reporte de novedades Copias para descuentos por aportes MAYO 2026 (18 FUNCIONARIOS) y para descuentos por créditos (6 FUNCIONARIOS) 2. Reporte para descuentos por Fondos MAYO 2026 (4 funcionarios por ahorro y 1 funcionario con descuento por crédito). 3. Relación para descuento seguro Bolívar MAYO 2026, 4 funcionarios.			1. Copia resolución 308-01-053-2026, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones a la funcionaria MARTHA PIEDAD DONNEYS GARCIA. 2. Copia resolución 308-01-054-2026, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones al funcionario ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR. 3. Copia resolución 300-01-455-2026, mediante la cual se suspende el disfrute del periodo de vacaciones a la funcionaria JEIMY 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 la contratista realizó la gestión y radicación efectiva de las incapacidades médicas ante las respectivas entidades del Sistema de Seguridad Social Integral. Específicamente, reportó 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, gestionó 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 gestionó 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.





**PERSONERÍA
DE PALMIRA**

INFORME DE SUPERVISIÓN

Proceso: Servicios Administrativos y Financieros

Código: FO-P6-56

Versión: 05

Fecha de Aprobación:
24/11/2025

Página: 15 de 17

REPORTE DE NOVEDADES MES DE MAYO 2026
PERSONERIA MPAL PALMIRA

CEDULA	CUENTA	NOMBRE	APORTES	CARTERA	TOTAL DESCUENTO MENSUAL	Observaciones
111188102	11070	ADANA PERA Sandoval Viviana	\$ 483.578	\$ -	\$ 483.578	
111188103	11066	PERA JENY Sandoval Viviana	\$ 180.271	\$ -	\$ 180.271	
111188107	11071	CAVOTORA VALENZUELA Geraldine	\$ 483.578	\$ -	\$ 483.578	
111200108	11066	PERA JENY Sandoval Viviana	\$ 180.271	\$ -	\$ 180.271	
11205102	11064	ACRUAYU BERMUDEZ Jany	\$ 125.800	\$ -	\$ 125.800	
11205104	11064	VALMERA JENY Sandoval Viviana	\$ 483.578	\$ 1.211.931	\$ 1.695.509	
11205104	11064	TORRES VARGAS Maria Isabel	\$ 111.124	\$ 17.949	\$ 129.073	
11205104	11064	RAULDO MENDOZA Nidia Maria	\$ 111.124	\$ 22.968	\$ 134.092	
11205104	11064	SALAS L. BOLLO Jose Orlando	\$ 25.750	\$ -	\$ 25.750	
11205104	11064	ABRILETA VARELA Andrea Toriberto	\$ 104.760	\$ 15.388	\$ 120.148	
		TOTAL	\$ 2.381.203	\$ 1.735.268	\$ 4.116.471	

SEGUROS
BOLÍVAR



TOMADOR:	PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA	POLIZA PRINCIPAL:	2570116857964
N.I.T.:	815000301	FECHA RENOVACION:	01/01/2026
PERIODO FACTURADO:	01/05/2026	DIRECCION:	CR 30 CL 30 ESQ
NUMERO LIBRANZA:	15306	TELEFONO:	2757529

PAGADURIA	COMPANIA	RAMO	NRO_POLIZA	FACTURA	IDENTIFICACION	NOMBRES	VALOR PRIMA
NA 2		21	257022394303	11	110423101	BERTHA LUCY RODRIGUEZ MARQUEZ	21081
NA 2		21	2570222479104	11	21060909	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	26080
NA 2		21	257022464301	5	110254308	BALLESTEROS	31825
NA 2		21	257022394303	11	66777722	MARTHA PIEDAD DONNEYS GARCIA	43265
Total							154761

DESCUENTOS PERSONERIA PALMIRA

MES: MAYO 2026



Identificación	Nombres	AHORRO	FONDO DE SOLIDARIDAD	AHORRO A LA VISTA	CREDITOS Y SERVICIOS	Total
16278632	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	\$ 122.243	\$ 3.502			\$ 125.745
66777722	MARTHA PIEDAD DONNEYS 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 Rios.
- Paquete de sindicato asepedec, vinculación de la funcionaria Bertha Lucy Rodríguez.
- 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, la contratista apoyó 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.

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 16 de 17

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 la contratista apoyó 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 Perlaza.

Participación activa en todas las reuniones de Calidad realizadas.

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



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. Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación.

5 DE 6

No. Planilla:	1081508942	OBSERVACIONES: N/A
CUS No.:	339415253	
Operador:	APORTES EN LÍNEA	
Fecha de Pago:	26 MAYO DE 2026	
Periodo de pago:	MAYO DE 2026	

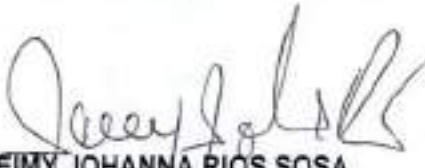
SEGUIMIENTO FINANCIERO Y CONTABLE

 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
Proceso: Servicios Administrativos y Financieros		Página: 17 de 17

COSTOS DEL CONTRATO		PAGOS REALIZADOS AL CONTRATISTA			
Concepto	Valor	Concepto (Anticipo, avances, pagos)	Fecha de pago	Valor pago	Observaciones
<i>No. de Cuotas</i>	5 DE 6	CUOTA 1 DE 4	ENERO/2026	\$ 4.300.000	PAGADA
<i>Valor inicial del contrato</i>	\$ 17.200.000	CUOTA 2 DE 4	FEBRERO/2026	\$ 4.300.000	PAGADA
<i>Valor Adiciones</i>	\$ 8.600.000	CUOTA 3 DE 4	MARZO/2026	\$ 4.300.000	PAGADA
<i>Reajustes</i>	\$ 0	CUOTA 4 DE 6	ABRIL/2026	\$ 4.300.000	PAGADA
<i>Valor Total del Contrato</i>	\$ 25.800.000	CUOTA 5 DE 6	MAYO/2026	\$ 4.300.000	Pendiente de pago
<i>Valor pagado</i>	\$ 17.200.000				
<i>Valor causado que no se ha pagado</i>	\$ 4.300.000				
<i>Valor total ejecutado</i>	\$ 21.500.000				
<i>Valor saldo por ejecutar</i>	\$ 4.300.000				
<i>Intereses moratorios</i>	\$ 0				

AUTORIZACIÓN DE PAGO Certifico en mi calidad de supervisor que, en cumplimiento de mis obligaciones como tal, recibí, revise 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 días del mes de: MAYO De: 2026


JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.673.521 de Palmira – Valle
Supervisor