CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

1. INFORMACIÓN GENERAL

INFORME No.	**5**							
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	22	05	2026	Hasta:	21	06	2026
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	MARIA TERESA CELIS BUENO				**CARGO DEL SUPERVISOR**	**ASESOR CODIGO 105 GRADO 01**		

2. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas.

No.	ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	ANEXOS O SOPORTES
1.	Apoyar la organización, clasificación, archivo, custodia y control documental de la información generada por la Oficina Asesora con funciones de Control Interno de la Personería Municipal de Tuluá, conforme a las Tablas de Retención Documental y lineamientos institucionales.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, se brindó apoyo en la organización, clasificación, archivo y control documental de la información generada por la Oficina Asesora con funciones de Control Interno de la Personería Municipal de Tuluá, aplicando las Tablas de Retención Documental y los lineamientos institucionales. Asimismo, se realizó seguimiento a los expedientes y documentos de la dependencia, contribuyendo a su adecuada conservación, custodia y consulta.	Evidencia fotográfica
2.	Apoyar en la consolidación, registro y actualización de documentos, evidencias y soportes relacionados con el Sistema de Control Interno (SIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, bajo las instrucciones del funcionario competente.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, se brindó apoyo en la consolidación, actualización y seguimiento de documentos y evidencias relacionadas con el Sistema de Control Interno (SIC) y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Asimismo, se realizó acompañamiento al seguimiento del Plan Anual de	Pantallazo Página Web de la personería municipal

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

		Auditorías de la vigencia 2026 y a la elaboración de la información requerida para la rendición de cuentas de la Oficina Asesora con funciones de Control Interno, conforme a las directrices impartidas por la funcionaria responsable.	
3.	Apoyar en el registro y seguimiento de cronogramas, actividades y compromisos derivados de planes institucionales, planes de mejoramiento y demás instrumentos de gestión (sin realizar análisis técnico ni evaluaciones).	brindó apoyo en el seguimiento de las actividades del Plan Anual de Auditorías y en la elaboración de los informes de auditoría interna. Asimismo, se realizó seguimiento a los instrumentos de gestión de la dependencia, quedando pendiente el resultado de la auditoría de la Contraloría Municipal para apoyar, de ser necesario, la formulación y seguimiento del respectivo Plan de Mejoramiento.	Evidencia fotográfica
4.	Apoyar en la elaboración de reportes administrativos de avance, cuadros de control, listados y matrices de seguimiento, con base en la información suministrada por el área responsable.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, se apoyó la elaboración y actualización de reportes administrativos y matrices de seguimiento de la Oficina Asesora con funciones de Control Interno, así como la consolidación de información y avances de gestión para la rendición de cuentas de la dependencia.	Pantallazo de página web https://www.personeriatulua.gov.co/buscar?q=rendicion%20de%20cuentas
5.	Apoyar en la recolección, organización y sistematización de información requerida para auditorías internas, seguimientos o revisiones.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, se apoyó la recolección, organización y sistematización de la información requerida para el desarrollo de auditorías internas. Asimismo, se proyectó y remitió	Pantallazo del oficio enviado desde el correo institucional

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

		la circular mediante la cual se solicitó información a las áreas de Derechos Humanos, Ventanilla Única y Gestión Documental, Control Disciplinario y Contratación, con el fin de adelantar las auditorías programadas.	
6.	Apoyar en la logística administrativa para la realización de reuniones, comités y mesas de trabajo en las que participe la Oficina de Control Interno, incluyendo la elaboración de actas, listas de asistencia, control de compromisos y archivo de soportes.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, se brindó apoyo logístico a la Oficina Asesora con funciones de Control Interno para el desarrollo de la rendición de cuentas realizada en la sala de juntas de la entidad, colaborando en la organización de la información y los soportes requeridos para la actividad.	Evidencia fotográfica
7.	Apoyar en el cargue, actualización y verificación formal de información en plataformas, aplicativos o herramientas institucionales, conforme a los lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, no fue requerido el cargue o actualización de información en plataformas o aplicativos institucionales por parte de la Oficina Asesora con funciones de Control Interno. No obstante, se permanece atento a las directrices e información que sea suministrada por la supervisión del contrato para brindar el apoyo correspondiente cuando haya lugar a ello.	N/A
8.	Apoyar la gestión administrativa de PQRS que sean asignadas al área, realizando su registro, trámite interno y seguimiento a términos.	Durante el periodo comprendido entre el 22 de mayo y el 21 de junio de 2026, se apoyó la gestión administrativa de las PQRSD remitidas a la Oficina Asesora con funciones de Control Interno, colaborando en la proyección de respuestas y en el trámite	SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

		correspondiente, conforme a los tiempos y procedimientos establecidos por la entidad.	
9.	Apoyar en la organización y control administrativo de la documentación relacionada con planes institucionales, acciones de mejora y actividades de transparencia, garantizando su disponibilidad y trazabilidad documental.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, se efectuó la actualización y seguimiento de la matriz de control documental en Excel ubicada en el Drive institucional de la Personería Municipal de Tuluá, registrando la información de los documentos asignados y su correspondencia con la Tabla de Retención Documental (TRD), con el fin de garantizar su adecuada organización, clasificación y trazabilidad.	Pantallazo del Drive
10.	Apoyar en la consolidación administrativa de información relacionada con el Plan de Acción Institucional y otros planes o proyectos, reportando avances y soportes documentales.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, en el marco de las auditorías internas realizadas, se efectuó la revisión del Plan de Acción de cada una de las áreas auditadas, verificando la información y los soportes asociados, como parte del seguimiento administrativo a los avances institucionales.	Evidencia Fotográfica
11.	Las demás actividades de apoyo administrativo, documental y logístico que le sean asignadas por el supervisor del contrato y/o el Personero Municipal, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre mayo y junio de 2026, se brindó apoyo en la proyección y revisión de los Acuerdos 02 y 03 de la Administración Municipal, verificando su debida publicación en la página web institucional y en la cartelera de la Alcaldía Municipal. Asimismo, se apoyaron las actividades logísticas y de verificación en mesas y puntos de votación durante la primera y segunda	Evidencia fotográfica

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

		vuelta de las elecciones presidenciales de 2026, en diferentes instituciones educativas.	

3. BALANCE

FECHA INICIO CONTRATO	**22 DE ENERO DEL 2026**
FECHA TERMINACION DEL CONTRATO	**22 DE JULIO DEL 2026**
PLAZO/ DURACION DEL CONTRATO	**A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 22 DE JULIO DEL 2026**
VALOR CONTRATO	**VEINTE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($20.640.000)**
VALOR ADICION DEL CONTRATO (SI APLICA)	**N/A**
DESEMBOLSO REALIZADO ANTES DEL PRESENTE INFORME	**TRECE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS ($13.760.000)**
DESEMBOLSO AUTORIZADO EN EL PRESENTE INFORME	**TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($3.440.000)**
SALDO PENDIENTE POR PAGAR	**TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($3.440.000)**
SALDO A FAVOR DE LA PERSONERÍA DE TULUÁ	**TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL ($3.440.000)**

4. APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Se dio cumplimiento al pago de los aportes de salud, ARL y pensiones de conformidad con lo señalado por la Ley.

CONCEPTO COTIZADO	ENTIDAD PRESTADORA	INGRESO BASE DE COTIZACIÓN	VALOR COTIZADO
EPS:	NUEVA EPS	1.750.905	218.900
ARL:	COLMENA	1.750.905	9.200
FONDO DE PENSIONES:	PORVENIR	1.750.905	280.200
PLANILLA No:	1081611299	**FECHA DE PAGO:**	01/05/2026

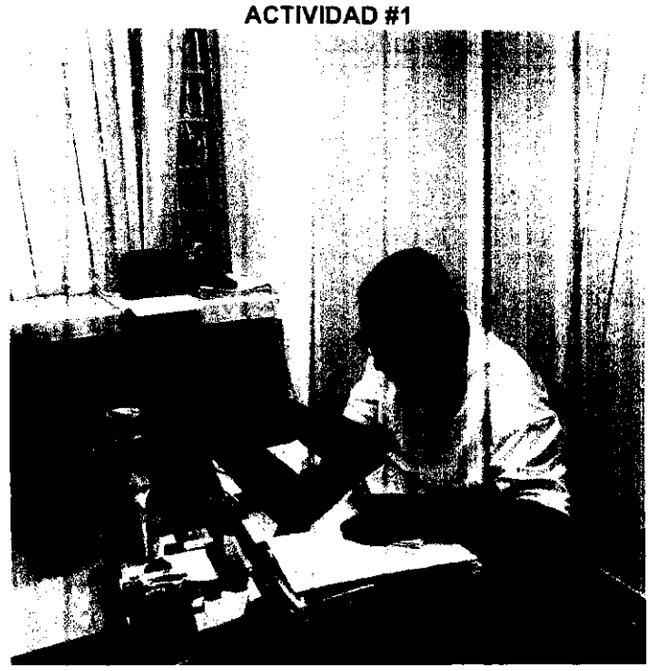
En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 22 / 06 /2026

CONTRATISTA
Juan David Pérez Gutiérrez
C.C. No. 1.116.264.535

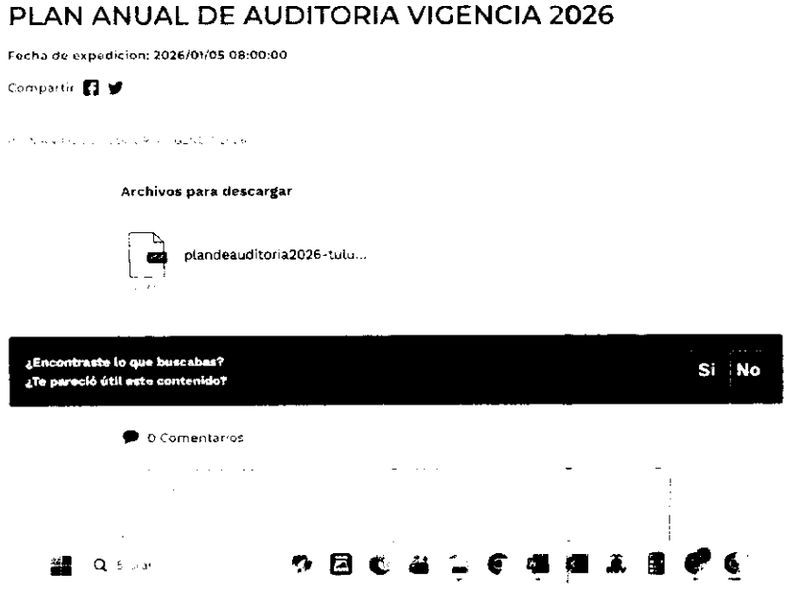
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

REGISTRO DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES

ACTIVIDAD #1



ACTIVIDAD #2

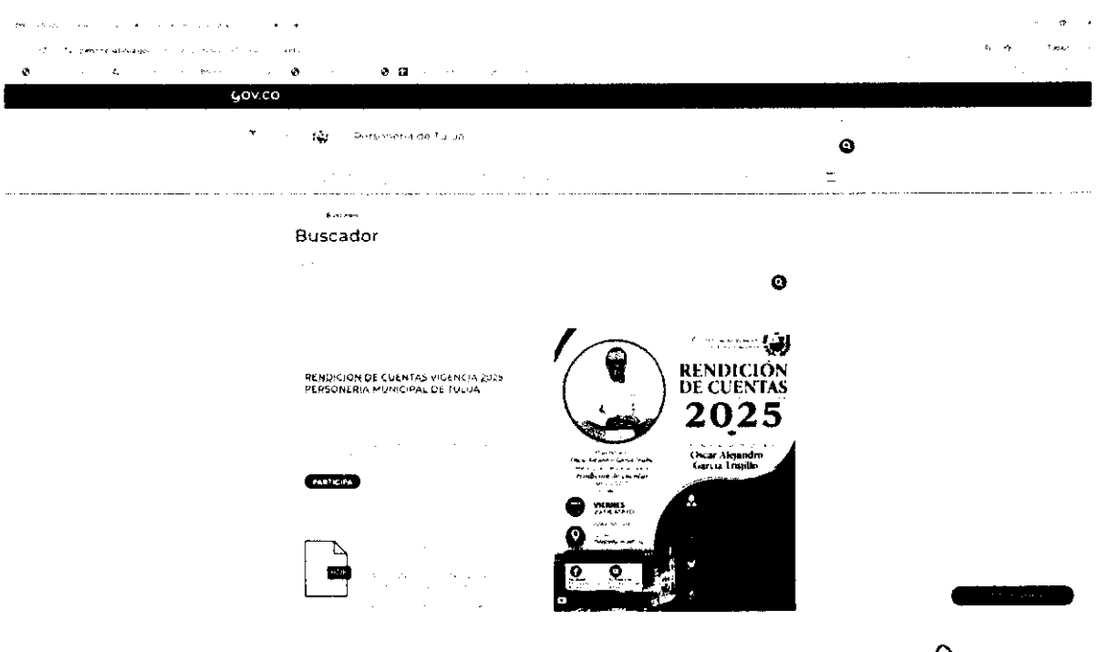


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #3

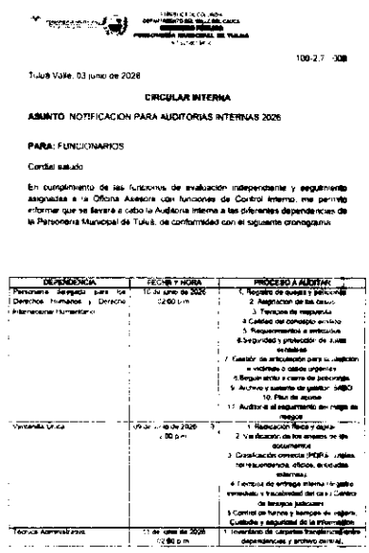


ACTIVIDAD #4



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #5



100-2.7-008

Tuluá Valle, 03 junio de 2026

CIRCULAR INTERNA

ASUNTO: NOTIFICACION PARA AUDITORIAS INTERNAS 2026

PARA: FUNCIONARIOS

Cordial saludo

En cumplimiento de las funciones de evaluación independiente y seguimiento asignadas a la Oficina Asesora con funciones de Control Interno, me permito informar que se llevará a cabo la Auditoria interna a las diferentes dependencias de la Personería Municipal de Tuluá, de conformidad con el siguiente cronograma:

DEPENDENCIA	FECHA Y HORA	PROCESO A AUDITAR
Personería Delegada para los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	10 de junio de 2026 - 2:00 p.m	1. Registro de quejas y peticiones 2. Asignacion de las casos 3. Terminos de respuestas 4.Calidad del concepto emitido 5. Requerimientos e embozos 6.Seguridad y protección de Juez estables 7. Gestión de articulación para la Judicial e incidentes o casos urgentes 8.Seguimiento y cierre de peticiones 9. Archivo y sistema de gestión SIGD 10. Plan de mejora 11. Auditoria al seguimiento del mapa de riesgos
Ventanilla Única	10 de junio de 2026 - 3:00 p.m	1. Radicación física y digital 2. Verificación de los anexos de los documentos 3. Clasificación correcta (PQRS, copias, no competencia, oficios, entidades externas) 4. Tiempos de entrega interna de gestión oportuna y trazabilidad del caso 5.Control de turnos y tiempos de espera. Custodia y seguridad de la información
Tecnica Administrativa	11 de junio de 2026 - 10:00 a.m	1. Inventario de Carpetas Transferencia entre dependencias y archivo central.

ACTIVIDAD #6

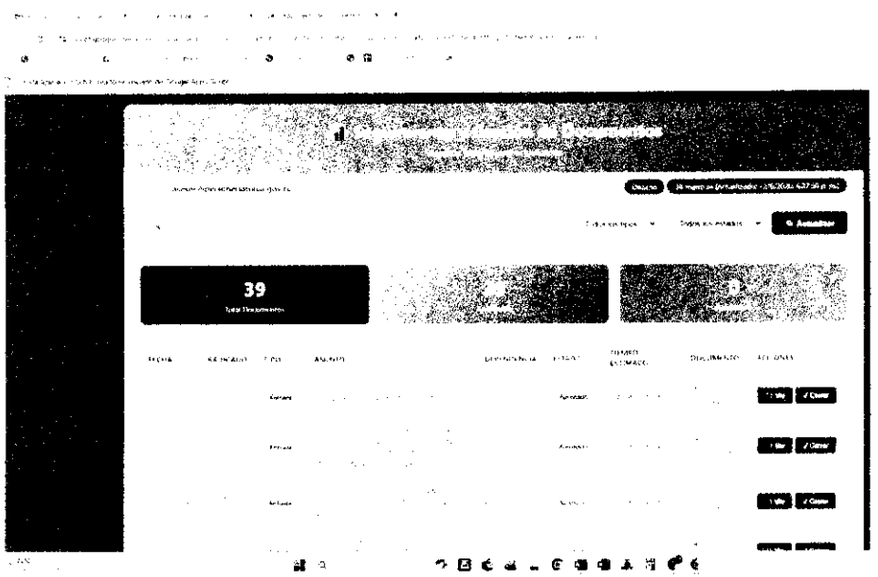


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

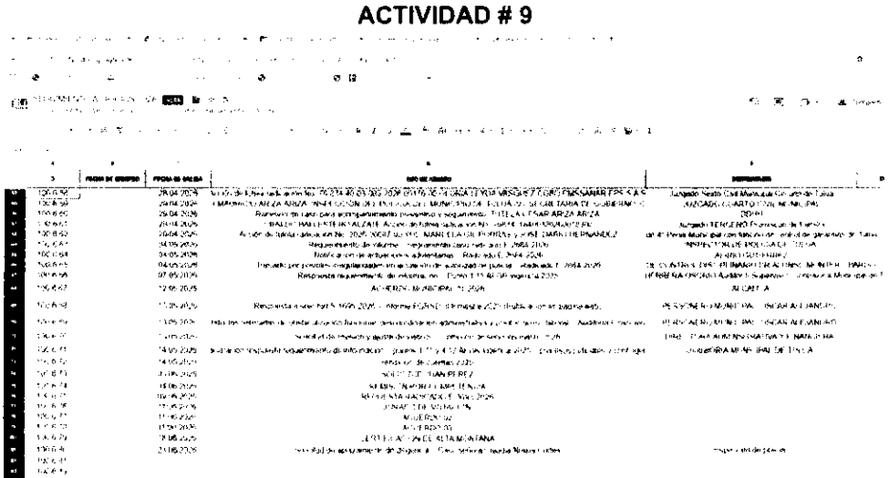
ACTIVIDAD #7

N/A

ACTIVIDAD #8



ACTIVIDAD # 9



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

ACTIVIDAD #10



ACTIVIDAD #11



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.				100-7.3.16			
CONTRATISTA:	**JUAN DAVID PEREZ GUTIERREZ**			C.C./ C.E. No.:	**1.116.264.535**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO A LA OFICINA ASESORA CON FUNCIONES DE CONTROL INTERNO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE TULUÁ						
FECHA DE INICIO CONTRATO	22	01	2026	FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	22	07	2026
	Día	**Mes**	**Año**		**Día**	**Mes**	**Año**

