

 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	30	MES	JUNIO	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. 6 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:		
30 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DE 2026	correspondiente a la CUOTA	6 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.

	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%	
	30 DE MAYO AL 30 DE JUNIO 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:	100%	
Otras consideraciones:			
Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo			
Fecha de suspensión, prórroga o adición		Fecha de reinicio	Responsable
Adición en tiempo y valor		01/05/2026	William Andrey Espinosa Rojas

[Handwritten signature]

 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: Realizó el monitoreo permanente de la base de datos del personal de planta, confirmando que, en este periodo, se presentó una novedad por renuncia irrevocable al cargo de Profesional universitario Grado 01, ocupado por el señor JOSE ORLANDO BARONA CRIOLLO, según Acto Administrativo No. 300.01.048.2026 del 21 de mayo de 2026, por medio del cual fue aceptada su renuncia. Por lo anterior, efectuó la verificación de los trámites ante el Sistema de Seguridad Social Integral, para evitar el pago de aportes innecesarios (pagos en exceso) y cerrar la responsabilidad de la entidad: Adicionalmente la contratista Confirmó la diligencia del reporte de Novedad de Retiro (PILA): en la casilla Retiro (RET) en la Planilla Integrada de Liquidación de (Aportes en Línea), correspondiente al mes de mayo de 2026. Se aseguró de que la fecha de retiro fuese igual a la establecida en el Acto Administrativo #300.01.048.2026, 24 de mayo de 2026. Adicional verificó que el retiro quedará registrado en PILA (Aportes en Línea), marcando la novedad de Retiro (RET) para que el sistema reconozca la novedad de retiro la EPS SOS, AFP PORVENIR, ARL SURA, y adicional envió correo a la Entidad los OLIVOS A CARGO DEL PLAN EXEQUIAL, para que procesaran el retiro para evitar inconsistencias en la base de datos de deudores o morosos, al igual generó el reporte de retiro ante la Caja de Compensación Familiar COMFANDI (CCF): Para que cesen los beneficios de la servidora y su núcleo familiar a partir de la fecha de desvinculación. Por otro lado, generó el apoyo en la proyección del oficio para volver a solicitar a la COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL – CNSC, el estudio de viabilidad para revisar la lista de elegibles vigente – Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, en los términos previstos por el sistema de carrera administrativa y las directrices impartidas por esa Comisión. Entendiendo, que mientras se surte el trámite de la presente solicitud y se emite el pronunciamiento correspondiente por parte de la CNSC, la entidad adelantará las actuaciones administrativas necesarias para encargar temporalmente a un servidor público que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones, con el fin de asegurar la continuidad del servicio y el normal funcionamiento del área administrativa y financiera, dada la importancia del empleo para la gestión institucional. Otro proceso que apoyó la contratista, fue el de vinculación técnica de la nueva profesional de reemplazo Sra. Andrea Julieth Herrera Pizarro, invitación para aceptar la vacante de Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, incluida la verificación de requisitos y consulta de antecedentes (Procuraduría, Contraloría, Policía y medidas correctivas RNMC, otros, Lista de chequeo requisitos). También solicitó la gestión de proyección y diligencia del Acto Administrativo de Nombramiento de la Sra. Andrea Julieth Herrera Pizarro y gestionó la proyección de su Acta de Posesión, incluidos todos los trámites de Ingreso al Sistema de Seguridad Social: * Afiliación Simultánea: afiliaciones a EPS, AFP, ARL y CCF y plan exequial los Olivos, con fecha de efectividad del día de la posesión.

Handwritten signature

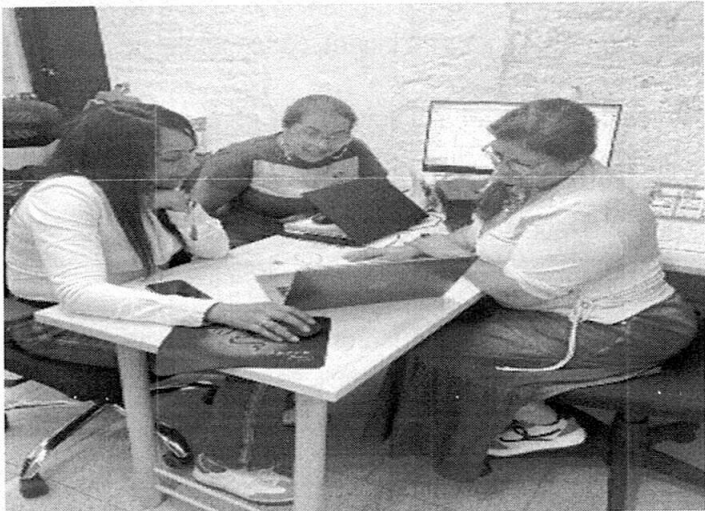
 PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 4 de 17

Adicional verificó que el ingreso quedará registrado en PILA, marcando la novedad de Ingreso (ING) para que el sistema reconozca el inicio de la obligación de pago.

Inclusión en la base de datos de nómina y en el sistema matriz de gestión de ausentismos/incapacidades para iniciar el monitoreo preventivo.

Por otro lado, cumplió con la realización de una mesa técnica presencial 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, De acuerdo con las directrices impartidas por el Ministerio del Trabajo, los empleadores y contratantes deberán efectuar el registro de la autoevaluación anual de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la aplicación habilitada por el Fondo de Riesgos Laborales, así como elaborar el correspondiente plan de mejoramiento, teniendo como fecha límite para el cumplimiento de esta obligación el día treinta y uno (31) de julio de 2026.

Para tal fin la contratista y equipo de T.H. revisaron los estándares y se inicio gestión con los tramites pendientes para culminar el consolidado del informe para ser cargado en la plataforma del ministerio.



La contratista también realizó los siguientes seguimientos:
SEGUIMIENTO A MATRIZ DE AUSENTISMO DEL MES DE JUNIO-2026

	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA NIT. 815.000.301-9 PERMISOS
---	---

Responsable: DIANA ANDREA CHARRIA URIBE Dependencia Encargada: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PERMISOS REMUNERADOS 2026 PERMISOS NO REMUNERADOS 2026
---	---

2026										
MES	CEDULA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO (A)	CARGO DEL FUNCIONARIO (A)	TIPO DE PERMISO	DEPENDENCIA O ÁREA DE TRABAJO	FECHA INICIO	FECHA FINAL	DÍAS	DÍAS RECON. ENTIDAD (S)	FECHA DE SOLICITUD
JUNIO	1.114.823.301	BERTHA LUCY RODRIGUEZ	AYUDANTE GRADO 2	REMUNERADA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	3/06/2026	3/06/2026	24	14/06/2026	2/06/2026
JUNIO	1.068.320.895	EDUARDO BONILLA ALZATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REMUNERADA	PERSONERIA AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	8/06/2026	8/06/2026	1	1	3/06/2026
JUNIO	1.107.070.877	SEBASTIAN GARCIA URRUGO	AYUDANTE GRADO III	REMUNERADA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	12/06/2026	12/06/2026	1	1	10/06/2026
JUNIO	19.270.549	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	PERSONERO AUXILIAR O.D.H.H.	REMUNERADA	O.D.H.H.	16/06/2026	26/06/2026	1	1	16/06/2026
JUNIO	1.068.320.895	EDUARDO BONILLA ALZATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	REMUNERADA	PERSONERIA AUXILIAR PARA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y VIGILANCIA DE LA CONDUCTA	24/06/2026	25/06/2026	3	0	22/06/2026
JUNIO	31.177.035	NANCY RIOS VALENCIA	ASESOR	REMUNERADA	GERENCIAL	26/06/2026	26/06/2026	2	0	22/06/2026
JUNIO	1.113.883.313	STEFANY PERAZA SILVA	JEFE OFICINA PLANEACIÓN	REMUNERADA	PLANEACION	24/06/2026	26/06/2026	3	3	22/06/2026
JUNIO	31.163.313	HILDA MARIA PINILLO	AYUDANTE	REMUNERADA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	26/06/2026	26/06/2026	1	0	22/06/2026

[Handwritten signature]

SEGUIMIENTO A MATRIZ DE VACACIONES DEL MES DE JUNIO -2026								
CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026								
	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	SALARIO	FECHA ACTA DE POSESION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR	NOVEDADES
1	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	16.270.549	8.871.654	3/01/2022	FALTA			
2	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.119	2.079.288	5/01/1990	6/04/2026	24/04/2026	27/04/2026	OK DISFRUTADAS
3	ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	1.113.622.210	8.871.654	1/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	OK DISFRUTADAS
4	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	1.940.674	2/02/2009	1/07/2026	23/07/2026	24/07/2026	SOLICITADAS Y EN LIQUIDACION
5	ANDREA JULIETH HERRERA PIZAPPO	1.113.514.299	4.435.824	1/06/2026		2027		
6	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.823.101	2.079.288	21/02/2024	1/07/2026	23/07/2026	24/07/2026	SOLICITADAS Y EN LIQUIDACION
7	MARTHA PIEDAD DONEYYS GARCIA	66.777.722	1.940.674	26/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	OK DISFRUTADAS
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 ROJAS	6.646.841	20.196.617	1/03/2020				COMPENSADAS, Y SUSPENDIDAS X NECESIDAD DEL SERVICIO
10	STEFANY PERLAZA SILVA	1.113.685.315	7.014.146	1/03/2024	FALTA			
11	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	29.673.521	8.871.654	1/03/2024	30/10/2026	23/11/2026	24/11/2026	COMPENSADAS, Y SUSPENDIDAS X NECESIDAD DEL SERVICIO
12	JULIETH BENAVIDES RIASCOS	1.085.262.666	3.992.248	9/03/2020	31/07/2026	24/08/2026	25/08/2026	
13	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	7.014.146	19/03/2024	30/06/2026	22/07/2026	23/07/2026	SOLICITADAS Y EN LIQUIDACION
14	SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	1.113.635.159	8.871.654	2/06/2022	3/11/2026	24/11/2026	25/11/2026	
15	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	31.158.164	2.883.289	21/06/1995	6/09/2026	28/09/2026	3/10/2026	
16	CARLOS ALBERTO CUERO VERGARA	94.328.099	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 BERMUDEZ	16.278.632	2.603.730	21/10/2016	FALTA			A DISFRUTAR 2025 22/06/2026 AL 13/07/2026 (15 días háb)
19	EDUARDO BONILLA ALZATE	1.088.320.695	5.239.929	1/11/2024	17/11/2026	7/12/2026	9/12/2026	
20	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	29.686.968	8.871.654	15/11/2012	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	DISFRUTADAS 2025 02/10/2026 AL 16/10/2026 (10 días háb) 02/10/2026 AL 06/10/2026 (5 días háb)
21	JUAN JOSE QUIÑONES LOZANO	1.113.675.225	7.014.146	3/12/2024	FALTA			A DISFRUTAR 2025 11/01/2026 AL 10/09/2026 (15 días háb)
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 2025 22/05/2026 AL 12/06/2026 (15 días háb)

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026						
	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	FECHA ACTA DE POSESION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR
1	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	2/02/2009	1/07/2026	23/07/2026	24/07/2026
2	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.823.101	21/02/2024	1/07/2026	23/07/2026	24/07/2026
3	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	19/03/2024	30/06/2026	22/07/2026	23/07/2026
4	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	16.278.632	21/10/2016	A DISFRUTAR 2025 22/06/2026 AL 13/07/2026 VIGENCIA 2025 (15 días)		

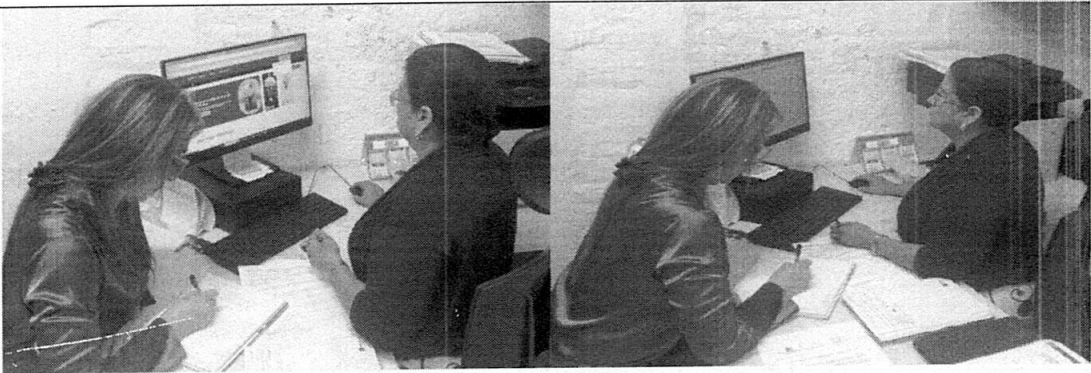
Solicitudes de vacaciones para liquidación en el mes de junio-2026

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, lograron revisar los planes institucionales, la matriz de seguimiento y avance de gestión mensual.

Por otro lado, avanzaron en el diligenciamiento de la gestión realizada en la matriz de las PQRS de la Dirección Administrativa y Financiera. Este ejercicio permitió validar la trazabilidad de cada registro y actualizar la gestión realizada, asegurando una respuesta oportuna y alineada con los estándares de servicio al ciudadano.



La contratista participó activamente en todas las reuniones de Calidad MIPG, revisión de estrategias trasmisión de píldoras de conocimiento de la DAYF, al igual que generó apoyo en el diligenciamiento de todas las actas de las reuniones realizadas

 PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA		LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS			Código: FO-P6-56 Versión: 5 Fecha de aprobación: 24/11/2025 Página: 1 de 1		
EVENTO Y/O REUNIÓN:		Revisión de estrategias de transmisión de conocimiento de conocimiento - Píldoras de Calidad					
FECHA Y LUGAR:		16 de mayo de 2026					
PROCESO RESPONSABLE:		Dirección Administrativa y Financiera					
FUNCIONARIO RESPONSABLE:		Johanna Rios					
EXPOSITOR O MONITOR:							
HORARIO:							
No.	NOMBRES DEL FUNCIONARIO	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZA EL USO DE LOS DATOS PERSONALES	FIRMA
						SI NO	
1	Luz HIRYON GARCIA	25603478	Contratista	Alfama	luzhiron@gmail.com	X	[Firma]
2	Pablo Andres Garcia	10304910	Contratista	DAYF	pabloandresgarcia@gmail.com	X	[Firma]
3	Diana M. Chacón	6042048	Contratista	Dayf	dianamchac@gmail.com	X	[Firma]
4	Jessica Valera Chaves	6042048	Contratista	DAYF	jessicavalera@gmail.com	X	[Firma]
5	Jessica Valera Chaves	6042048	Contratista	DAYF	jessicavalera@gmail.com	X	[Firma]
6	Edith Lopez Rodriguez	11492102	Asistente G.2	DAYF	edithlopez@gmail.com	X	[Firma]
7	DAVID LUIS GARCIA	9731000	Contratista	DAYF	dauidlgarcia@gmail.com	X	[Firma]
8	Julieth Branda R	100262666	Técnico Admin	DAYF	juliethbranda@gmail.com	X	[Firma]
INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA: Oforgo mi consentimiento de forma libre, previa y expresa mediante el diligenciamiento del presente formato, que autoriza a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA, identificada con NIT. 815.000.301-5, con domicilio en la Carrera 24 # 21-20, barrio el Recreo, Palmira, Valle del Cauca, a usar mis datos personales para la prestación de servicios de atención al ciudadano.							

 PERSONERÍA PALMIRA		LISTADO DE ASISTENCIA DE FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS		Código: FO-P6-56 Versión: 5 Fecha de aprobación: 24/11/2025 Página: 1 de 1			
PROCESO: Talento Humano							
EVENTO Y/O REUNIÓN:		Revisión de estrategias de transmisión de conocimiento - Píldoras de Calidad MIPG					
FECHA Y LUGAR:		16 de mayo de 2026					
PROCESO RESPONSABLE:		Dirección Administrativa y Financiera					
FUNCIONARIO RESPONSABLE:		Johanna Rios					
EXPOSITOR O MONITOR:							
HORARIO:							
No.	NOMBRES DEL FUNCIONARIO	CÉDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZA EL USO DE LOS DATOS PERSONALES	FIRMA
						SI NO	
1	Selma Torres Garcia	1109070671	Asistente G.3	DAYF		X	[Firma]
2	Andro Julieth Horro	1113314299	Propaganda Unificada	DAYF		X	[Firma]
3	Alba Mary GARCIA	529921002	Contratista	DAYF		X	[Firma]
4	Alba Rocio Garcia G	1109070671	Contratista	DAYF		X	[Firma]
5							
6							
7							
8							
INFORMACIÓN DE IMPORTANCIA: Oforgo mi consentimiento de forma libre, previa y expresa mediante el diligenciamiento del presente formato, que autoriza a la PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA, identificada con NIT. 815.000.301-5, con domicilio en la Carrera 24 # 21-20, barrio el Recreo, Palmira, Valle del Cauca, a usar mis datos personales para la prestación de servicios de atención al ciudadano.							

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 las contratistas Valeria Villafañe y Liliana Gil, de apoyo a la gestión en el área de Talento Humano, la contratista realizó el seguimiento a los cronogramas establecidos para el cumplimiento de los Planes Institucionales 2026. Este proceso incluyó la revisión de los cronogramas de actividades del PINAR, el estratégico de Talento Humano, Capacitación, Bienestar e Incentivos y el de SG-SST, adicional siguen en la construcción de los indicadores de gestión necesarios para medir el impacto y realizar el seguimiento periódico de sus avances.

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 junio de 2026 realizó el apoyo de generación de los siguientes certificados:

NOMBRE	CÓDIGO DEL CERTIFICADO DE PRACTICA Y LABORAL
LUZ MARINA RAMÍREZ VILLEGAS	TRD 320-10-01-053
EDUARDO BONILLA ALZATE	TRD 320-10-01-054
CARLOS ALBERTO CUERO	TRD 320-10-01-055

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:

- INFORME T.H. - AL 29 MAYO- 2026
- SEGUIMIENTO AL ACUERDO SINDICAL "USTEC" OFICINA DE PLANEACIÓN
- CAPACITACIONES LIDERADAS POR LA FUNCIÓN PUBLICA, RELACIONADAS CON RIESGOS V7 Y PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA.

- REVISIÓN Y AVANCE PLAN DE TRABAJO SG-SST
- INFORME SEGUIMIENTO A LOS PLANES INSTITUCIONALES A CARGO DE LA DAYF.

Durante el mes de junio se llevó a cabo el seguimiento de los diferentes planes institucionales relacionados con la gestión del talento humano, al 29 de mayo 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.

PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a mayo de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan Estratégico de Talento Humano	Porcentaje de avance en la implementación del Plan Estratégico de Gestión Humana	100%	42,11%	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, la cual se adjunta.	AVANCE GENERAL DE LAS 68 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 junio 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 PLANEACION
13	EDUARDO BONILLA ALZATE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
14	ANDREA JULIETH HERRERA PIZARRO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
15	JULIETH MARGARITA BENAVIDES RIASCOS	TECNICO ADMNISTRATIVO
16	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	TECNICO ADMNISTRATIVO
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	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
22	MARTHA PIEDAD DONNEYS GARCIA	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

NOTA: En el mes de junio 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 y nuevamente en el mes de mayo de 2026, 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.

Handwritten signature

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a mayo de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan Institucional de capacitación	Porcentaje de servidores capacitados	100%	29,41%	- Dentro de la actual vigencia, de Enero a mayo -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 Aportes en Línea y Aplicación de Novedades y liquidación de Planilla y manejo aplicativo Contable. - Integridad - Tablas de Retención Documental - Inventarios	AVANCE GENERAL DE LAS 20 ACTIVIDADES DEL PLAN 5 actividades de capacitación se cumplimiento al 100%, dentro del periodo 1 actividad de capacitación se encuentra en avance y 14 están previstas para gestión en los próximos trimestres.

PLAN INSTITUCIONAL DE BIENESTAR E INCENTIVOS

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a mayo de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES
Plan institucional de bienestar e incentivos	PORCENTAJE DE SERVIDORES BENEFICIADOS	100%	38,10%	Actividades que se están cumpliendo al corte del periodo de mayo 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 LAS 37 ACTIVIDADES DEL PLAN 4 actividades se cumplen al 100% dentro del mes de mayo de 2026. 19 actividades se están gestionando y se encuentran en avance. Y 14 están contempladas para gestión en los próximos trimestres.

[Handwritten signature]

Plan Institucional de Archivo de la entidad - PINAR

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD - PINAR																																	
Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a mayo de 2026	ACTIVIDADES REALIZADAS	OBSERVACIONES																												
Plan Institucional de Archivos de la Entidad PINAR	Programa de gestión documental	100%	40,42%	INVENTARIO: A la fecha la entidad cuenta con un inventario sistematizado (Base de Datos, con registro fotográfico y soportado con acta de entrega a cada funcionario). ALMACÉN: en la ciudad de la vigencia 2026, hemos garantizado el sustrato suficiente de los archivos y productos recurrentes, así como el adecuado manejo y custodia de las existencias en forma de papetería, sillas, cubiertas y almohadillas, adquiridos por la entidad, como carpetas, alfileres, entre otros. avance de enero a mayo 2026 <table><tr><th>GESTIÓN DOCUMENTAL</th><th>ENERO</th><th>FEBRERO</th><th>MARZO</th><th>ABRIL</th><th>MAYO</th><th>ENERO A MAYO 2026</th></tr><tr><td>CARPETAS FOLIADAS</td><td>17</td><td>26</td><td>48</td><td>43</td><td>65</td><td>299</td></tr><tr><td>Nº. DE FOLIOS</td><td>1.384</td><td>2.785</td><td>4.240</td><td>5.963</td><td>865</td><td>15.613</td></tr><tr><td>CARPETAS DIGITALIZADAS</td><td>11</td><td>76</td><td>207</td><td>99</td><td>43</td><td>295</td></tr></table>	GESTIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	ENERO A MAYO 2026	CARPETAS FOLIADAS	17	26	48	43	65	299	Nº. DE FOLIOS	1.384	2.785	4.240	5.963	865	15.613	CARPETAS DIGITALIZADAS	11	76	207	99	43	295	AVANCE GENERAL DE LAS 17 ACTIVIDADES DEL PLAN 5 actividades se cumplieron al 100%, dentro del periodo. 2 actividades se encuentran en avance y 8 están previstas para gestión en los próximos meses.
GESTIÓN DOCUMENTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	ENERO A MAYO 2026																											
CARPETAS FOLIADAS	17	26	48	43	65	299																											
Nº. DE FOLIOS	1.384	2.785	4.240	5.963	865	15.613																											
CARPETAS DIGITALIZADAS	11	76	207	99	43	295																											

Plan de Trabajo en SG-SST

Plan	Indicador	Meta a Diciembre 2026	Cumplimiento a mayo 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 copasst - Conformación nuevo COPASST. - Se realizó Plan de y capacitación de brigada de emergencia - Capacitación en nutrición , programa Longave	AVANCE GENERAL DE LAS 10 ACTIVIDADES DEL PLAN 4 actividades se cumplieron al 100%, dentro del periodo del mes de mayo de 2026. 6 actividades se encuentran en avance y están previstas para gestión en los próximos meses.

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL DE VACACIONES 2026

Con corte al mes de junio 2026, la contratista realizó la actualización del cronograma de vacaciones

CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026								
	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	SALARIO	FECHA ACTA DE POSESION	INICIO DE DISFRUTE	DISFRUTE HASTA	INGRESO A LABORAR	NOVEDADES
1	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	16.270.549	8.871.654	24/02/2022	FALTA			
2	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.119	2.079.288	5/01/1990	6/04/2026	24/04/2026	27/04/2026	OK DISFRUTADAS
3	ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	1.113.622.210	8.871.654	1/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	OK DISFRUTADAS
4	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	1.940.674	2/02/2009	1/07/2026	23/07/2026	24/07/2026	SOLICITADAS Y EN LIQUIDACION
5	ANDREA JULIETH HERRERA PIZARRO	1.113.514.239	4.435.824	1/06/2026		2027		
6	BERTHA RODRIGUEZ MARQUEZ	1.114.823.101	2.079.288	21/02/2024	1/07/2026	23/07/2026	24/07/2026	SOLICITADAS Y EN LIQUIDACION
7	MARTHA PIEDAD DONNEYS GARCIA	66.777.722	1.940.674	26/02/2024	5/06/2026	30/06/2026	1/07/2026	OK DISFRUTADAS
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 ROJAS	6.646.841	20.196.617	1/03/2020				COMPENSADAS, Y SUSPENDIDAS X NECESIDAD DEL SERVICIO
10	STEFANY PERLAZA SILVA	1.113.686.315	7.014.146	1/03/2024	FALTA			COMPENSADAS, Y SUSPENDIDAS X NECESIDAD DEL SERVICIO
11	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA	29.673.521	8.871.654	1/03/2024	30/10/2026	23/11/2026	24/11/2026	
12	JULIETH BENAVIDES RIASCOS	1.085.262.666	3.992.248	9/03/2020	3/07/2026	24/08/2026	25/08/2026	
13	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	1.116.264.108	7.014.146	19/03/2024	30/06/2026	22/07/2026	23/07/2026	SOLICITADAS Y EN LIQUIDACION
14	SANDRA VIVIANA ARANA PEREA	1.113.635.159	8.871.654	21/06/2022	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	94.328.093	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	2.803.730	21/10/2016	FALTA			A DISFRUTAR 2025 22/06/2026 AL 13/07/2026 (15 días háb)
19	EDUARDO BONILLA ALZATE	1.088.320.695	5.239.329	1/11/2024	17/11/2026	7/12/2026	9/12/2026	
20	CLAUDIA PATRICIA VALENCIA CHAVEZ	29.686.968	8.871.654	15/11/2012	1/12/2026	22/12/2026	23/12/2026	DISFRUTADAS 2025 02/10/2026 AL 16/10/2026 (10 días háb) 02/02/2026 AL 06/02/2026 (5 días háb)
21	JUAN JOSE QUIÑONES LOZANO	1.113.675.225	7.014.146	3/12/2024	FALTA			A DISFRUTAR 2025 11/07/2026 AL 10/08/2026 (15 días háb)
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 2025 22/05/2026 AL 12/06/2026 (15 días háb)

En este periodo del mes de junio 2026, cinco (5) funcionarios 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	
2	ANDRES FELIPE PERAFAN ESCOBAR	1/02/2024	5/06/2026	30/06/2026		
3	MARTHA PIEDAD DONNEYS GARCIA	26/02/2024	5/06/2026	30/06/2026		
4	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	A DISFRUTAR 2025 22/06/2026 AL 13/07/2026 (15 días háb)				
5	LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS	19/03/2024	30/06/2026	22/07/2026		
					TOTAL	5

Oficios proyectados:

CONSECUTIVO	FECHA	REMITIDO	ASUNTO
320-04-129	1/06/2026	ANDREA JULIETH HERRERA PIZARRO	Comunicación Acto Administrativo de Nombramiento en Provisionalidad
320-04-130	2/06/2026	banco AV VILLAS	APERTURA DE CUENTA DE NOMINA
320-04-131	2/06/2026	banco AV VILLAS	capacitación de plataforma Dra. Andrea
320-04-133	3/06/2026	ANDRU TROCHEZ Ejecutivo Comercial PREVISER	Invitación a vincularse a la realización del "DÍA DE LA SALUD" en la Personería Municipal de Palmira
320-04-135	4/06/2026	JHON ALEXANDER ORTIZ	Gerente CORFEPALMIRA
320-04-138	5/06/2026	ANDREA JULIETH HERRERA PIZARRO, LUZ MIRYAM, JULIETH y DAYF	Estado de prestaciones económicas de EPS SANITAS pagadas en el mes de Mayo-2026, por correo
320-04-141	5/06/2026	FUNCIONARIOS	Convocatoria Extraordinaria de inscripción como suplente de los empleados ante el COPASST Periodo 2026 – 2028.
320-04-142	5/06/2026	ISAIAS GAMBOA HOLGUIN	RESPUESTA DE NO PRESTAMO INFABLE DE LA PERSONERIA
320-04-143	9/06/2026	FUNCINARIOS LIDERES DE PROCESOS	Solicitud de creación de "PILDORAS DE CONOCIMIENTO O TIPS" por proceso.
320-04-144	11/06/2026	FONDO DE PENSIONES Y CESANTIAS PORVENIR	Retiro parcial de cesantias para compra de vivienda LAURA ANDREA TORRES

[Handwritten signature]

CONSECUTIVO	FECHA	REMITIDO	ASUNTO
320-04-145	12/06/2026	FUNCINARIOS LIDERES DE PROCESOS	Modificación de fecha y lugar de la Conmemoración del Día del Servidor Público, en cuya jornada se realizará la Inducción y Reinducción, con las "Píldoras de Conocimiento"
320-04-146	12/06/2026	FUNCIONARIOS	Publicación de candidatos y jornada de votación - Convocatoria Extraordinaria COPASST (Suplente 2026 – 2028)
320-04-147	12/06/2026	FUNCIONARIOS	Actualización Anual de la DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y EL REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.
320-04-148	16/06/2026	FUNCIONARIOS	DELEGADOS - VOTACIÓN EXTRAORDINARIA DE UN REPRESENTANTE EN CALIDAD DE SUPLENTE DE LOS EMPLEADOS ANTE EL COPASST 2026-2028
320-04-149	18/05/2026	MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVENTOS	Reunión Comité de Eventos
320-04-151	19/06/2026	FUNCIONARIOS Y COTRATISTAS	Invitación a la Conmemoración del día del Servidor Público
320-04-152	24/06/2026	FUNCIONARIOS	Revisión del Manual de Funciones, en pro del cumplimiento de la eficiencia administrativa y funciones del cargo. CORREO

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 junio de 2026.



PERSONERÍA
DE PALMIRA

OFICIO

Código: FO-P1-11
Versión: 03
Fecha de Aprobación:
24/11/2025
Página: 1 de 3

Proceso: Gestión general

Palma, junio 24 2026
TRD 320-12-012

Funcionaria

ANDREA JULIETH HERRERA PIZARRO
Profesional Universitario, Código 219, Grado 01

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

Control salido.

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

1. Reporte de novedades Coopers para descuentos por aportes JUNIO 2026 (8 FUNCIONARIOS) y para descuentos por créditos (6 FUNCIONARIOS)

2. Copia de soporte de Libranza 32-31599 Coopers de la funcionaria Martha Isabel Torres Vargas

3. Reporte para descuentos por Fondesur JUNIO 2026, (4 funcionarios por ahorro y 1 funcionario con descuento por crédito)

4. Relación para descuento seguros Bolívar JUNIO 2026, 4 funcionarios.

5. Copia de una (1) incapacidad de la funcionaria SANDRA VIVIANA ARANA PEREA (2) días (04/06/2026 al 05/06/2026) (1 folio)

6. Aporte a la ARL SURA, PRACTICANTE EN DERECHO Juan Camilo Marmolejo Sánchez, identificado con C.C. 1.206.343.921, en calidad de estudiante de la entidad, con su día de inicio desde el 21 de enero 2026, con inicio de cobertura a partir del 22 de enero de 2026 en el Riego 1, hasta el 20 de Julio de 2026.

7. Copia resolución 300-01-267-2025, "Por medio de la cual se suspende el disfrute de un periodo de vacaciones por necesidad del servicio a un servidor de la "Personería Municipal de Palmira", (disfrute de tiempo de vacaciones al funcionario HARVEY Y MONCAYO BERMUDEZ de la vigencia 2025).



PERSONERÍA
DE PALMIRA

OFICIO

Código: FO-P1-11
Versión: 02
Fecha de Aprobación:
24/11/2025
Página: 3 de 3

Proceso: Gestión general

6. Tener en cuenta resolución 300-01-053-2025, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones a la funcionaria MARTHA BECAG DOMÍNGUEZ GARCÍA.

9. Tener en cuenta resolución 300-01-054-2025, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones al funcionario ANDRÉS FELIPE PERAFAN ESCOBAR

10. Tener en cuenta resolución 300-01-055-2026, mediante la cual se suspende el disfrute del periodo de vacaciones a la funcionaria JENNY JOHANNA RIOS SOSA

11. Copia resolución 300-01-066-2026, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones a la funcionaria LAURA ANDREA TORRES BALLESTEROS.

12. Copia resolución 300-01-067-2026, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones a la funcionaria BERTHA LUCY RODRIGUEZ MARGUEZ

13. Copia resolución 300-01-068-2026, mediante la cual se ordena liquidación, pago y disfrute de vacaciones al funcionario ANDRÉS FERNANDO MONTILLA VARELA

14. Copia resolución 300-01-069-2026, por medio de la cual se otorga un beneficio derivado del acuerdo colectivo laboral vigente a un servidor público de la Personería Municipal de Palmira

15. Copia de RUT de la funcionaria Martha Isabel Torres Vargas, para actualización de datos de domicilio en la plataforma contacte y demás bases de datos relacionadas, cuya resolución actual es Date-38 No. 61-23

16. Copia resolución 300-01-071-2026, por medio de la cual se otorga un beneficio derivado del acuerdo colectivo laboral vigente a un servidor público de la Personería Municipal de Palmira

17. Realizar descuento por afiliación a SINDICATO USTEC 1% DEL SALARIO por cuatro (4) funcionarios vinculados. Se adjunta solicitud de suspensión de descuentos por retro de afiliación al sindicato de la funcionaria Bertha Rodríguez.



PERSONERÍA
DE PALMIRA

OFICIO

Código: FO-P1-11
Versión: 03
Fecha de Aprobación:
24/11/2025
Página: 3 de 3

Proceso: Gestión general

18. Realizar descuento por afiliación a SINDICATO "ASEPDEC" 2% DEL SALARIO por uno (1) funcionario vinculado.

Atestamos.

JENNY JOHANNA RIOS SOSA
Director Administrativo y Financiero

Sección documental

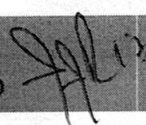
Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por: Sara Andrea Ocampo Uribe - Contable		24/06/2026
Revisado por: Jenny Johanna Rios Sosa - Director Administrativo y Financiero		24/06/2026

Las firmas declaran que han revisado el documento y lo encuentran correcto a los nombres y calificaciones legales vigentes y por lo tanto, bajo su responsabilidad lo presentamos para la firma.

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 realizó la gestión de las incapacidades médicas. Específicamente, reportó la incapacidad de la funcionaria SANDRA VIVIANA ARANA PEREA. ((2) días (04/06/2026 al 05/06/2026) (1 folio).

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

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



- Resoluciones de Vacaciones de Geraldine Saavedra, Andrés Perafan, Martha Donneys y Jeimy Johanna Ríos, Harvey Moncayo y Laura Torres.
- Descuento afiliada sindicato asepedec
- 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.

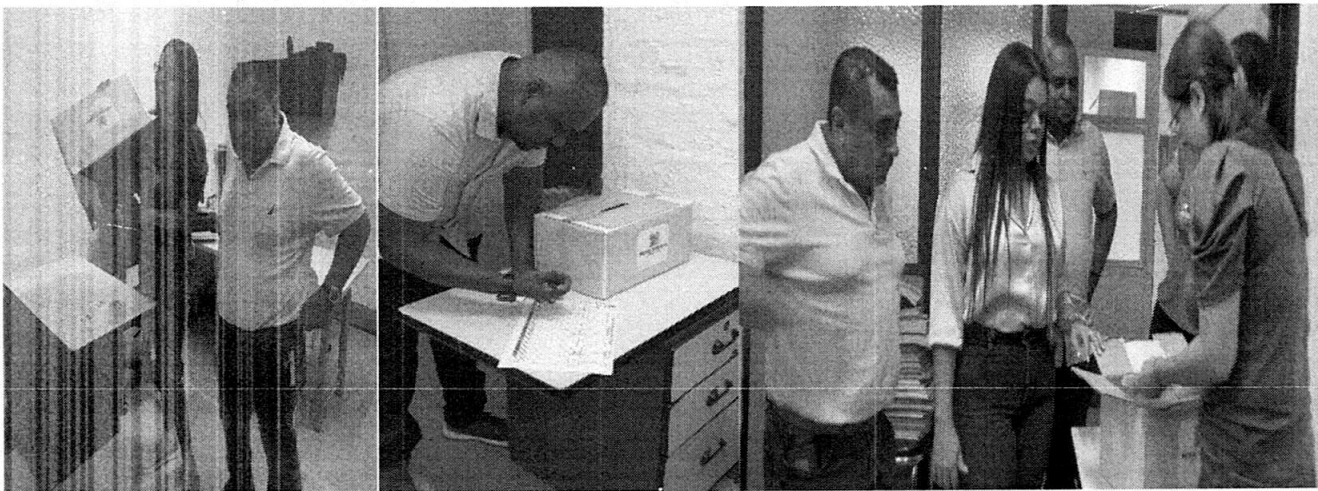
Por terminación de practica ella expidió certificado solicitado de culminación de practica en derecho de:

LUZ MARINA RAMÍREZ VILLEGAS	TRD 320-10-01-053
-----------------------------	-------------------

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 las reuniones de COPASST para realizar la convocatoria y elecciones del representante suplente por parte de los funcionarios, toda vez que el suplente inicialmente elegido para la vigencia 2026-2028, renunció a la entidad.



La contratista participó activamente en todas las reuniones de Calidad realizadas.

Generó Acompañamiento, logística y participación activa en la actividad del DÍA DEL PADRE.



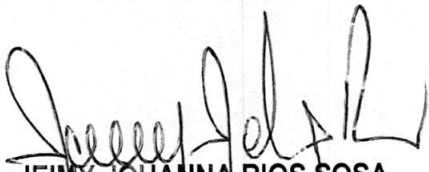
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO													
Teniendo en cuenta que el seguimiento administrativo del supervisor va dirigido a:													
1. Velar por el cumplimiento del contrato según los documentos, procedimientos y plazos establecidos y supervigilar el avance de los trabajos que se desarrollen según 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 :		6 DE 6											
3. Que el contratista efectuó entrega de los aportes a la seguridad social, de acuerdo a relación que se detalla a continuación.													
<table><tr><td>No. Planilla:</td><td>1082165657</td><td rowspan="5">OBSERVACIONES: N/A</td></tr><tr><td>CUS No.:</td><td>378170093</td></tr><tr><td>Operador:</td><td>APORTES EN LÍNEA</td></tr><tr><td>Fecha de Pago:</td><td>09 JUNIO DE 2026</td></tr><tr><td>Periodo de pago:</td><td>JUNIO DE 2026</td></tr></table>			No. Planilla:	1082165657	OBSERVACIONES: N/A	CUS No.:	378170093	Operador:	APORTES EN LÍNEA	Fecha de Pago:	09 JUNIO DE 2026	Periodo de pago:	JUNIO DE 2026
No. Planilla:	1082165657	OBSERVACIONES: N/A											
CUS No.:	378170093												
Operador:	APORTES EN LÍNEA												
Fecha de Pago:	09 JUNIO DE 2026												
Periodo de pago:	JUNIO DE 2026												

 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

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

AUTORIZACIÓN DE PAGO
Certifico en mi calidad de supervisor que, en cumplimiento de mis obligaciones como tal, recibí, revisé y aprobé personalmente el informe con sus anexos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe. Por lo cual, autorizo realizar el pago del valor antes expresado, así mismo dejo constancia que la contratista se encuentra afiliado y/o al día en los pagos de los aportes a Seguridad social, pensión y ARL correspondientes.

INFORME SOBRE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO – INSTANCIAS Y MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL O VEEDURÍAS CIUDADANAS
SIN NOVEDAD
Para constancia de lo anterior firma la presente acta el Supervisor a los:
30 días del mes de: JUNIO De: 2026


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