

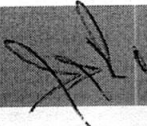
 PERSONERÍA DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 06
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 1 de 5

INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO NÚMERO:	No. 320-14-01-004-2026	FECHA ACTA DE INICIO:	20/01/2026
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.		
CONTRATISTA:	DIANA ANDREA CHARRIA CC: No.66.772.844 DE PALMIRA – VALLE CONTRATISTA		
VALOR CONTRATO INICIAL MAS OTRO SI:	VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/Cte		\$ 25.800.000.00
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000008 000081	FECHA:	09/01/2026 13/04/2026
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000008 000089	FECHA:	20/01/2026 21/04/2026
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	LIBRE DESTINACIÓN		
NO. DE CUOTAS:	6 CUOTAS		
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2026		
SUPERVISOR:	JEIMY JOHANNA RIOS SOSA CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
OBJETO:	"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."		

Los suscritos JEIMY JOHANNA RIOS SOSA, identificado con CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE, actuando como supervisor del contrato y DIANA ANDREA CHARRIA URIBE con cédula de ciudadanía CC.66.772.844, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Personería Municipal de Palmira, con el objetivo de rendir el último informe de supervisión y/o interventoría.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del contratista así:

Especificaciones, actividades u obligaciones específicas contractuales. 1. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, AFP, ARL,



 PERSONERÍA DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 06
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
		Página: 2 de 5

Proceso: Servicios Administrativos y
Financieros

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.

Que de conformidad con lo anterior, el contratista ha ejecutado en un cien por ciento (100%) las obligaciones pactadas, presentadas a través de informe de las labores realizadas en cumplimiento de las actividades según el objeto contractual.

De acuerdo a lo anterior, las actividades fueron elaboradas así:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Cuota 1	Cuota 2	Cuota 3	Cuota 4	Cuota 5	Cuota 6	% ejecución
		Señale con una X las actividades ejecutadas en el Periodo						
1	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	X	X	X	X	X	X	100%

Handwritten signature

 PERSONERÍA DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 06
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 3 de 5

	correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la Dirección Administrativa y Financiera.							
2	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).	X	X	X	X	X	X	100%
3	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.	X	X	X	X	X	X	100%
4	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.	X	X	X	X	X	X	100%
5	5. Realizar apoyo con diferentes estudios técnicos, auditorías internas,	X	X	X	X	X	X	100%

 PERSONERÍA DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 06
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 4 de 5

	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	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.	X	X	X	X	X	X	100%
7	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	X	X	X	X	X	X	100%
8	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.	X	X	X	X	X	X	100%

El balance de **ejecución financiera** del presente contrato es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$25.800.000
Valor ejecutado	\$25.800.000

 PERSONERÍA DE PALMIRA	ACTA FINAL	Código: FO-P6-23
		Versión: 06
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 5 de 5

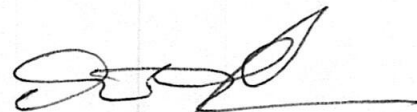
Valor no ejecutado	\$0
Porcentaje de Ejecución	100%

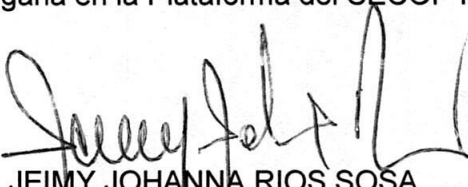
Valor total del Contrato:	\$25.800.000
Anticipo	\$0
Amortización anticipo	\$0
Pago anticipado	\$0
Pagos parciales (C1,C2,C3...C6) Nota: valor pagado hasta la presente acta	\$25.800.000
Valor ejecutado	\$25.800.000
Valor no ejecutado	\$0
Total Pagado Nota: valor pagado hasta la presente acta	\$21.500.000
Saldo a favor del contratista	\$4.300.000
Saldo a favor de la Personería	\$0
Porcentaje de Ejecución	100%

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Palmira, a los 30 días del mes de junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II

Una vez efectuada la reunión, se concluyó que se ha dado cumplimiento total con el objeto del contrato y se ha cumplido con las obligaciones contractuales, el suscrito supervisor certifica que, en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe por medio del cual autorizo realizar el pago del valor antes expresado. Así mismo, dejo constancia que el contratista se encuentra al día en los pagos de los aportes a Seguridad social (salud, pensión, ARL).

En constancia se firma en la ciudad de Palmira a los 30 días del mes de junio de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II


DIANA ANDREA CHARRIA URIBE
CC.66.772.844 de Palmira
Contratista


JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA
Supervisor