Palmira, 30 de junio de 2026

Doctor(a)
JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
Directora Administrativa y Financiera
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO:	320-14-01-009-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JANETH VALENCIA CLAVIJO
VALOR DEL CONTRATO:	**VALOR INICIAL**: QUINCE MILLONES OCHENTA MILL PESOS MCTE. ($15.080.000.00) **VALOR ADICCION**: SIETE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($7.540.000.00) **VALOR CON ADICCION**: VEINTI DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($22.620.000.00)
FECHA DE ACTA DE INICIO:	ENERO 22 DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	**FECHA INICIAL**: MAYO 22 DE 2026 **FECHA OTRO SI**: JULIO 22 DE 2026
CUOTA No.	05 DE 06
PERIODO:	DEL 30 DE MAYO al 30 DE JUNIO DEL 2026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE. ($3.770.000.00)

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

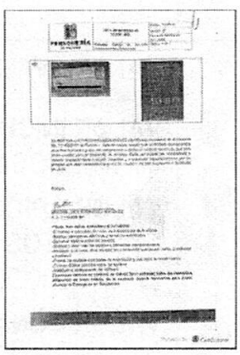
1. Realizar el levantamiento, actualización y conciliación física del inventario de bienes muebles e inmuebles de la personería municipal, garantizando que cada activo cuente con su respectiva ficha técnica, registro fotográfico y acta de responsabilidad debidamente firmada, reflejando el estado real y ubicación exacta de los elementos, realizar jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo administrativo, por lo menos una vez al mes, en cuanto a la conservación y uso eficiente de los equipos y herramientas de oficina, en articulación con el plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera para la vigencia 2026.

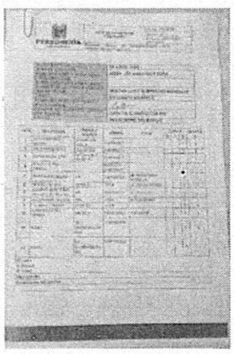
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Finalicé el proceso de levantamiento, verificación y actualización de las actas correspondientes al inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados a los funcionarios de la Personería Municipal. Actualmente, continúo brindando apoyo en la actualización de los bienes registrados, la revisión y ajuste de las actas de inventario, así como en la gestión de recolección de firmas para la formalización de los documentos.

  La culminación de esta actividad permitió garantizar que la información institucional quedara debidamente actualizada, organizada y respaldada documentalmente, fortaleciendo los mecanismos de control interno y contribuyendo a una adecuada administración, seguimiento y custodia de los bienes de la entidad.



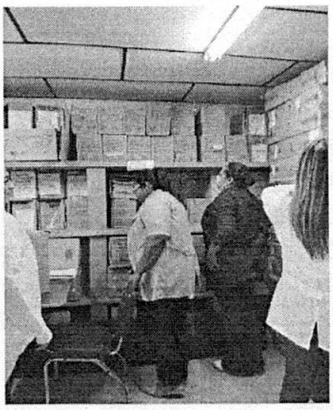


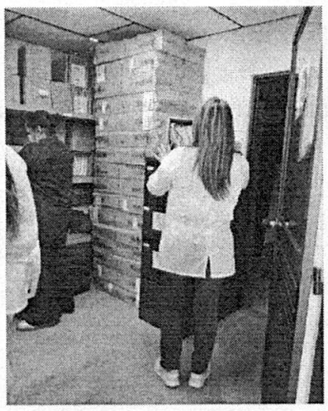


2. Realizar intervención técnica del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (fuid), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del agn.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realicé la intervención técnica del archivo central de la Personería Municipal, desarrollando actividades de clasificación, ordenación y limpieza de las cajas documentales. Estas acciones permitieron mejorar la organización física de los documentos, facilitar su identificación y consulta, así como contribuir a su adecuada conservación y preservación, garantizando una adecuada conservación de los documentos y facilitando su ubicación y consulta.



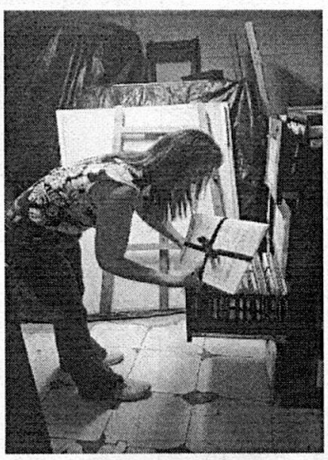


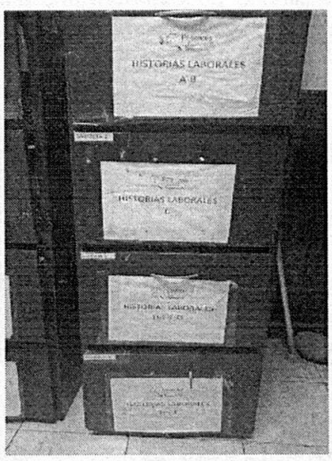
3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la entidad, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación (agn), sus normas conexas y las directrices impartidas por la dirección administrativa y financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas.

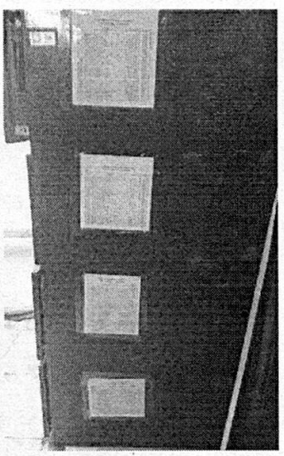
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realicé la reorganización y actualización de 89 historias laborales de personal inactivo de la Personería Municipal, correspondientes al archivador No. 1, bandejas 1, 2, 3 y 4. Esta labor incluyó la revisión, clasificación y organización de la documentación contenida en cada expediente, garantizando su adecuada conservación y acceso.

  Con esta gestión contribuyo al fortalecimiento del control documental y al cumplimiento de la normatividad archivística vigente, asegurando que las historias laborales se encuentren debidamente organizadas, actualizadas y resguardadas. Asimismo, esta gestión aporta a una administración más eficiente, ordenada y segura de la información institucional.







4. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (trd) vigentes en la Personería Municipal.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realicé la organización y encarpetado de los contratos del personal de la Personería Municipal correspondientes a la vigencia 2020, ubicados en las cajas No. 1 y 2 de la Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor incluyó la revisión de la documentación, su adecuada clasificación y archivo físico, así como el escaneo de los expedientes para facilitar su consulta y conservación. Con esta actividad contribuí al fortalecimiento de la gestión documental de la entidad, garantizando que la información contractual se encuentre debidamente organizada, resguardada y disponible para su consulta, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de transparencia institucional.

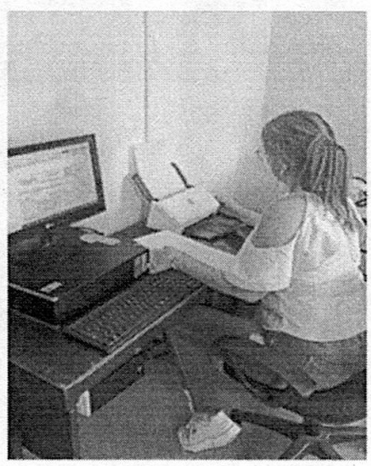
No.	CAJA 1	CONTRATO
1	PAULA ANDREA CHAVEZ FERMNANDEZ	320.14.01.001
2	MARIA DEL CARMEN SARASTY ESCOBAR	320.14.01.002
3	MARIA ALEJANDRA PINILLA PIMIENTA	320.14.01.003
4	MARIA CRISTINA GRUESO	320.14.01.004
5	KELLY MELISSA VARGAS RAMIREZ	320.14.01.005
6	LUIS FELIPE ZAMBRANO HURTADO	320.14.01.006
7	ROLANDO ZUÑIGA BOLAÑOS	320.14.01.007

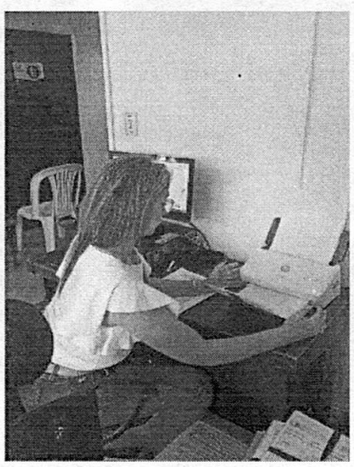
No.	CAJA 2	CONTRATO
1	MARIA EUGENIA EUSSE ARARAT - 1/2	320.14.01.008
2	MARIA EUGENIA EUSSE ARARAT - 2/2	320.14.01.008
3	CARLOS CAICEDO GRUESO	320.14.01.009
4	YUDY JOHANA ASPRILLA HURTADO - 1/2	320.14.01.010
5	YUDY JOHANA ASPRILLA HURTADO - 2/2	320.14.01.010
6	YULY VAANESSA HERNANDEZ HERNANDEZ	320.14.01.010

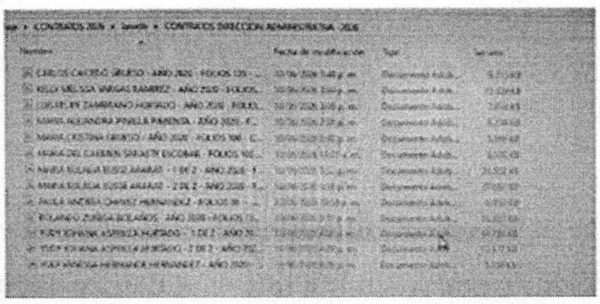
5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las trd, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Realicé el proceso de digitalización de trece (13) carpetas correspondientes a las cajas No. 1 y 2 de los contratos de Prestación de Servicios del año 2020 de la Dirección Administrativa y Financiera. Esta labor incluyó la revisión, organización y escaneo de la documentación, con el propósito de fortalecer la preservación digital de los archivos institucionales, garantizar su adecuada conservación y facilitar el acceso oportuno a la información para fines administrativos, de consulta y control documental.



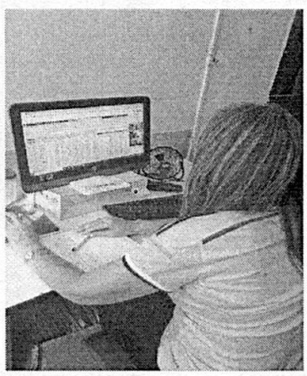


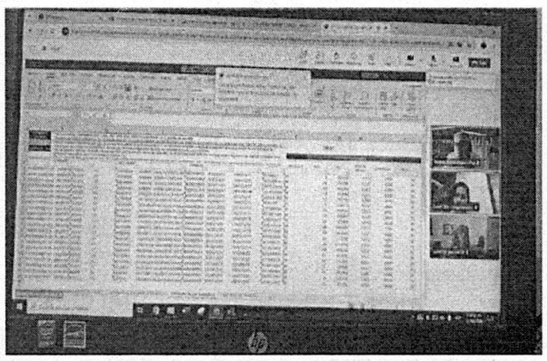


6. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al sistema de seguridad social integral (eps, afp, arl, ccf), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la dirección administrativa y financiera.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Participé activamente en la mesa de trabajo virtual realizada el 17 de junio con la ARL SURA, orientada por el señor Andrés Julián Franco. Durante este espacio, se efectuó la revisión detallada de las inconsistencias relacionadas con las moras en los aportes tanto del personal dependiente como independiente. Asimismo, recibí orientación sobre el procedimiento para realizar las respectivas correcciones a través de la plataforma, lo que permitió fortalecer el conocimiento sobre el manejo adecuado de estos procesos. De igual manera, se aclararon diferentes inquietudes presentadas, contribuyendo a una gestión más eficiente y al cumplimiento oportuno de las obligaciones correspondientes.

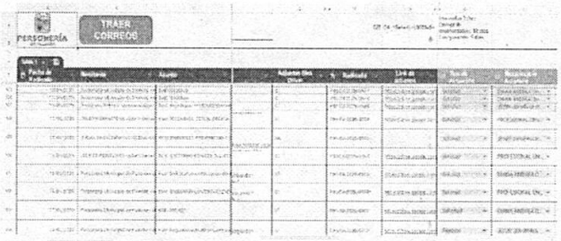




7. Apoyar en la estandarización y calidad administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de talento humano, asegurando su alineación con el modelo integrado de planeación y gestión (mipg).

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

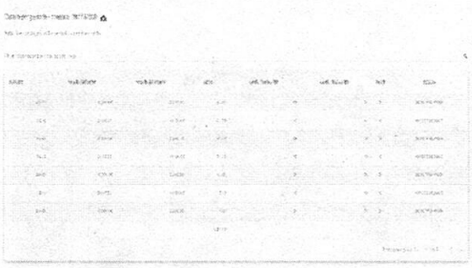
- Apoyé en la actualización de la matriz de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) correspondiente a la Dirección Administrativa de la entidad, bajo el acompañamiento de la Dra. Stefany Perlaza. Durante esta actividad, realicé la revisión y actualización de la información registrada, contribuyendo al adecuado control y seguimiento de las solicitudes presentadas por los ciudadanos.

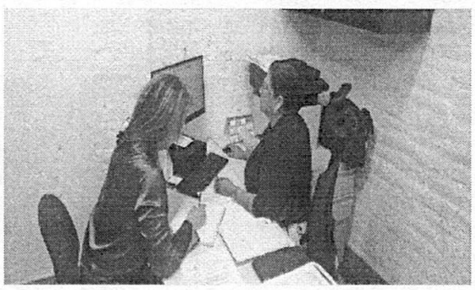


8. Apoyar en la planeación estratégica y medición de impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de talento humano (plan de bienestar, incentivos y capacitación), y otros planes que lidera la dirección administrativa y financiera, consolidando tableros de control con indicadores de gestión que midan la eficacia de cada programa ejecutado, de igual manera apoyar en la revisión de documentos del área financiera de ser necesario.

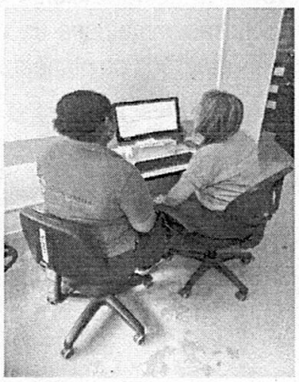
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

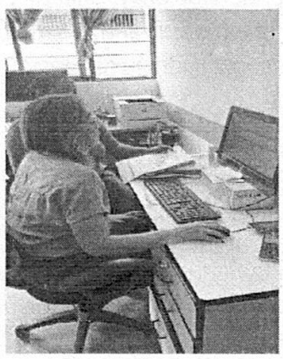
- Asistí a la mesa de trabajo realizada el 09 de junio, convocada por la Dirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, con el propósito de revisar las moras registradas ante las ARL AXA Colpatria y SURA. Durante la jornada participé en el análisis de las inconsistencias identificadas, contribuyendo a la definición y asignación de actividades orientadas a la subsanación de las mismas, con el fin de fortalecer el cumplimiento de las obligaciones institucionales y garantizar la correcta gestión de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales.





- Apoyé la actualización de la matriz del Plan Institucional de Archivos (PINAR), de acuerdo con el cronograma establecido por la entidad. Esta actividad fue desarrollada con el acompañamiento de Alba Rocío Charria García, contribuyendo al seguimiento, control y cumplimiento de las acciones programadas dentro del plan, así como al fortalecimiento de los procesos de gestión documental de la Personería Municipal.





9. Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo sia observa, garantizando la calidad, veracidad, integridad y coherencia de la información registrada, y asegurando el cumplimiento oportuno y estricto de los plazos establecidos, de conformidad con la normatividad vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por la supervisión del contrato.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- Apoyé la verificación y revisión de los procesos registrados en el aplicativo SIA Observa y en la plataforma SECOP II, con el fin de garantizar la correcta rendición de la información correspondiente. Durante esta actividad, realicé la validación de los datos y documentos registrados, verificando que la información estuviera completa, actualizada y acorde con los requerimientos establecidos. Esta labor contribuyó al adecuado seguimiento y control de los procesos contractuales, fortaleciendo la calidad y confiabilidad de la información reportada. Como soporte de la actividad desarrollada, se adjunta el Acta No. 5.

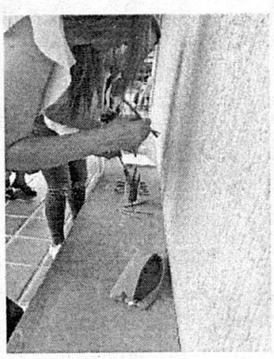
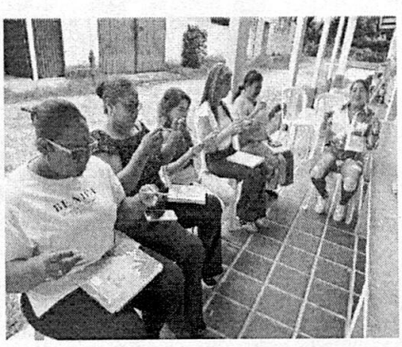


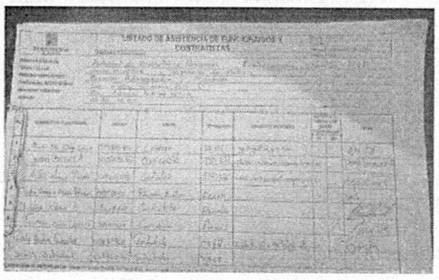


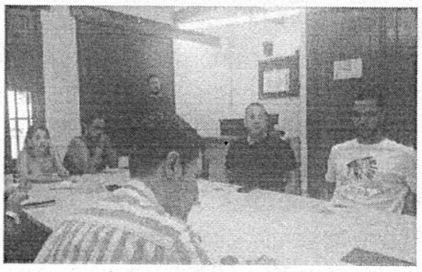
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la dirección administrativa y financiera.

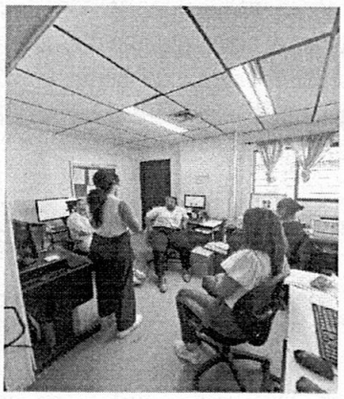
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

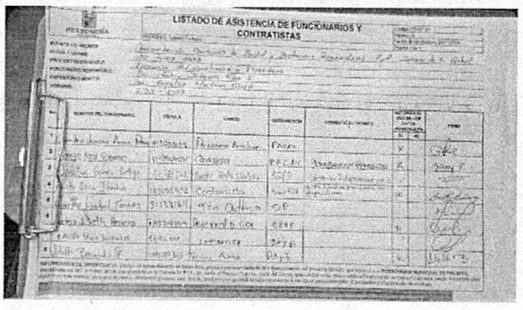
- Participé en las actividades de Promoción y Prevención de la Salud Mental, Salud Física y Mejoramiento del Ambiente Laboral, programadas por la Dirección Administrativa. Durante la jornada asistí a los espacios formativos denominados "Regulación de Emociones, Reconocimiento y Gestión", orientados por la Dra. Liliana Gil, fortaleciendo conocimientos y habilidades relacionadas con el manejo adecuado de las emociones, el bienestar integral y la construcción de un ambiente laboral saludable.









- Asistí a las mesas de trabajo programadas por la Dirección Administrativa y Financiera, participando activamente en la planeación, coordinación y seguimiento de las actividades previstas para la conmemoración del Día del Servidor Público, Bienestar y Salud, vigencia 2026. Durante estos espacios contribuí a la organización logística, revisión de requerimientos y definición de acciones necesarias para garantizar el adecuado desarrollo de la jornada institucional programada para el día 25 de junio de 2026, en cumplimiento de las actividades orientadas al fortalecimiento del bienestar laboral y el reconocimiento de los servidores públicos de la entidad.

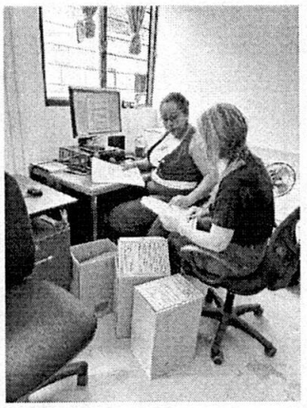




- Apoyé en la búsqueda, verificación y recopilación de la información requerida para dar respuesta a un Derecho de Petición relacionado con el proceso de gestión documental. Para ello, realicé la revisión de los documentos solicitados, contribuyendo a la elaboración de una respuesta oportuna, completa y ajustada a los requerimientos presentados por el peticionario.

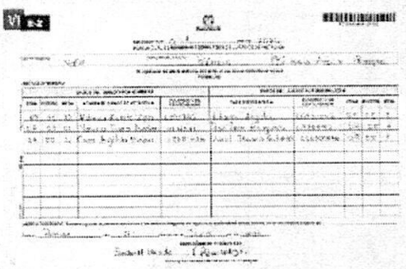


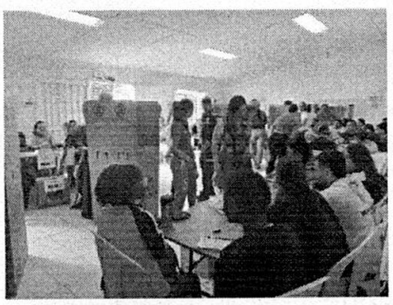


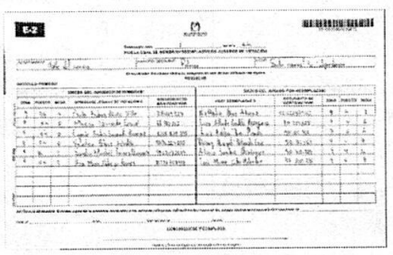


- Apoyé la jornada electoral correspondiente a las Elecciones Presidenciales y Vicepresidenciales de la República de Colombia – Segunda Vuelta 2026, realizada el 21 de junio del presente año, ejerciendo funciones de veeduría y control administrativo en los puestos de votación del municipio que me fueron asignados. Durante la jornada, realicé seguimiento al desarrollo del proceso electoral, verificando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y contribuyendo a garantizar la transparencia, el orden y el adecuado desarrollo de las actividades electorales, en el marco de las funciones institucionales de vigilancia y acompañamiento.

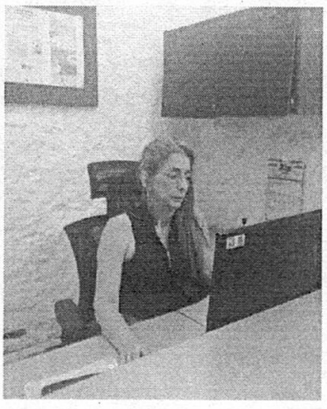


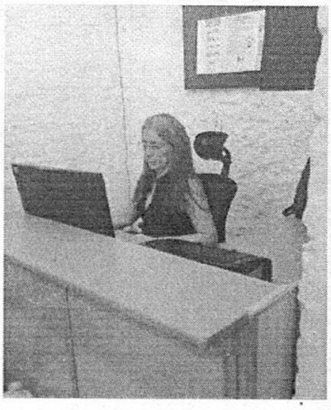




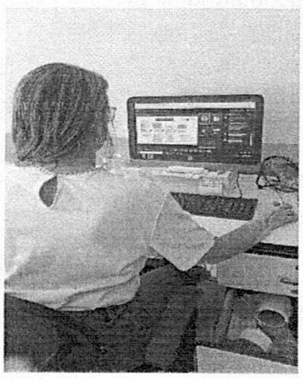


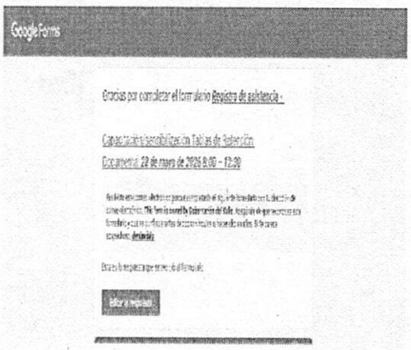
- Brinde apoyo en el despacho de la Personería Municipal, en las actividades asignadas por la Dirección Administrativa y Financiera, desarrollando labores de secretariado y atención al público, contribuyendo de manera oportuna al adecuado funcionamiento y atención de los procesos administrativos de la entidad.





- Asistí a la capacitación sobre el Programa de Gestión Documental (TRD), programada por la Gobernación del Valle del Cauca. Durante esta jornada fortalecí mis conocimientos en temas relacionados con la organización, manejo y conservación de la documentación institucional, reconociendo la importancia de una adecuada gestión documental para garantizar la eficiencia administrativa, el acceso oportuno a la información y el cumplimiento de los procesos establecidos dentro de la entidad.





PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL	Certifico bajo la gravedad de juramento que, **la planilla integrada autoliquidación de aportes**, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales relacionado en el presente informe y cumple con lo requerido por la normatividad vigente.	
	No. de Planilla	9506485140 - Junio
	No. de CUS	403740606 - Junio

Atentamente,

JANETH VALENCIA CLAVIJO
CC. 66.756.640 de PALMIRA – VALLE
Contratista