Fecha del informe:	DÍA	30	MES	JUNIO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.010		DE		22 DE ENERO DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	5 DE 6

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000012 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	000097 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2026
RCP	000014 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	000105 DE FECHA 05 DE MAYO DE 2026
Apropiaciones Presupuestales :	**2.1.2.02.02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS-PROFESIONALES**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIO APOYO A LA GESTIÓN EN LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DE LABORES ASISTENCIALES EN ARCHIVO DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**ALBA ROCIO CHARRIA GARCÍA** CC: No. 1.113.517.625 DE CANDELARÍA – 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 JUNIO DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**5 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.	Intervención 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. 2. 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 3. Realizar transferencia de Conocimiento y Capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del Plan de Capacitación de la Dirección Administrativa y Financiera.

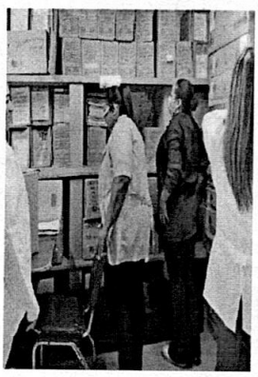
	4. Realizar fortalecimiento participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la Personería Municipal. 5. Coordinar y ejecutar 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. 6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria. 7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la Personería Municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia (entrada y salida) cumpla con las Tablas de Retención Documental (TRD) y la normativa archivística vigente. 8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la Dirección Administrativa y Financiera.	
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: **30 DE MAYO AL 30 DE JUNIO DEL 2026**	100%
	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:	91.66%
Otras consideraciones:		

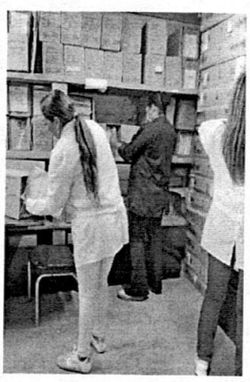
Prórroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prórroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Adición en tiempo y valor	**23 de mayo**	**Wiliam Andrey Espinosa**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. intervención del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación, 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 archivo general de la nación (AGN).

La contratista realizó limpieza y organización de la parte posterior del archivo central, apoyando actividades de clasificación, ordenación y foliación documental, garantizando el adecuado manejo y conservación de los expedientes

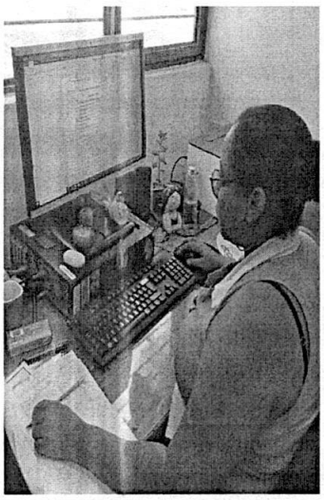


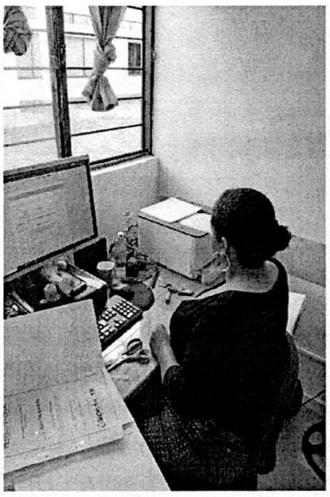


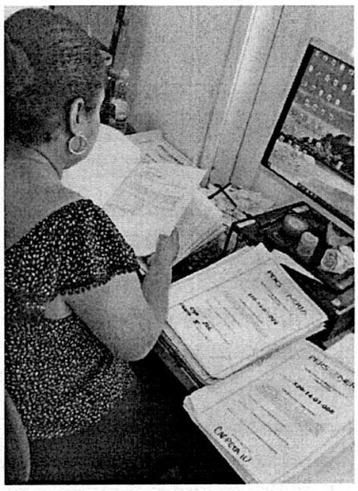


2. Realizar el inventario documental de los expedientes, respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (TRD) vigentes en la personería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

La contratista realizó el inventario documental de los expedientes, respetando el principio de orden original. Asimismo, elaboré hojas de control, efectuando la rotulación de unidades de conservación y estanterías, garantizando la aplicación adecuada de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes en la Personería Municipal.







ACTIVIDAD DE JUNIO

CONTRATO 2012

No CARPETAS 21

No CAJA 66 -67

CONTRATOS	NOMBRE	FOLIO
320-14-01-022A	FRANCIA EDITH FIGUEROA	1-52
320-14-01-022	JUAN BAUTISTA DIAZ	1-41
320-14-01-021	JENNY PATRICIA QUINTERO CASTRO	1-51
320-14-01-021A	BEATRIZ ELENA SUAZA	1-32
320-14-01-019	JULIAN ALBERTO CASTRO HERNANDEZ	1-44
320-14-001-020	CARLOS ANDRES CALDERON	1-45
320-14-01-006	FRANCIA EDIHT FIGUEROA	1-60
320-14-01-023	CLAUDIA LUCIA CORTES	1-46
320-14-01-023A	GLORIA ANDREA PRADO	1-52
320-14-01-024	JORGE HUMBERTO RENGIFO	1-46
320-14-01-024A	HERNAN MAURICIO AYALDE GARCES	1-45

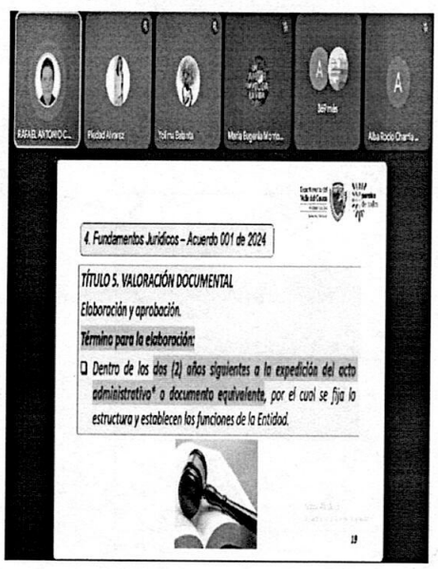
320-14-01-025	OSCAR EDUARDO SUAREZ FIGGUEROA	1-45
320-14-01-025A	LILIANA ROBIO LOZANO	1-56
320-14-01-026	CATHERINE GIRON NUÑEZ	1-56
320-14-01-026A	NUBIA CANIZALEZ	1-42
320-14-01-026	JONH ALEXANDER	1-46
320-14-01-028	BLANCA OFFIR CASTRILLON	1-73
320-14-01-031	LUZ EDIHT TABARES	1-87
320-14-01-033	SILVIO HURTADO TRUJILLO	1-44
320-14-01-034	CLAUDIA LUCIA CORTEZ	1-49
320-14-01-035	YULIANA STEFANNY ORTEGA	1-45

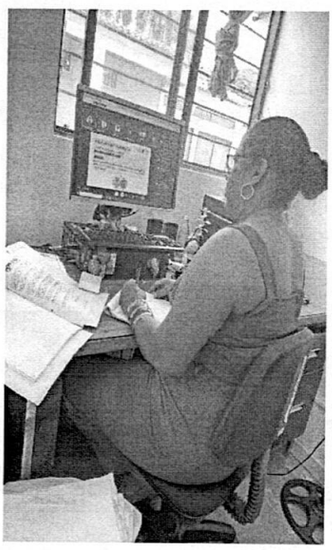
3. Realizar transferencia de conocimiento y capacitación, liderando jornadas de asistencia técnica y capacitación dirigidas al personal de planta y contratistas sobre la correcta organización de los archivos de gestión, promoviendo la cultura archivística y el cumplimiento del plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera.

Durante este mes no fue requerida la actividad

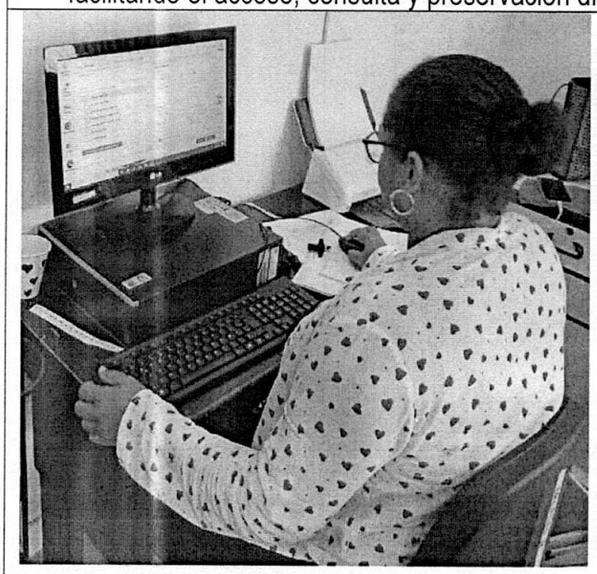
4. Representación y fortalecimiento técnico, participando activamente en mesas de trabajo, comités de archivo y talleres de actualización normativa convocados por la entidad, aportando criterios técnicos para la mejora de la función archivística y otros temas de interés para la personería municipal.

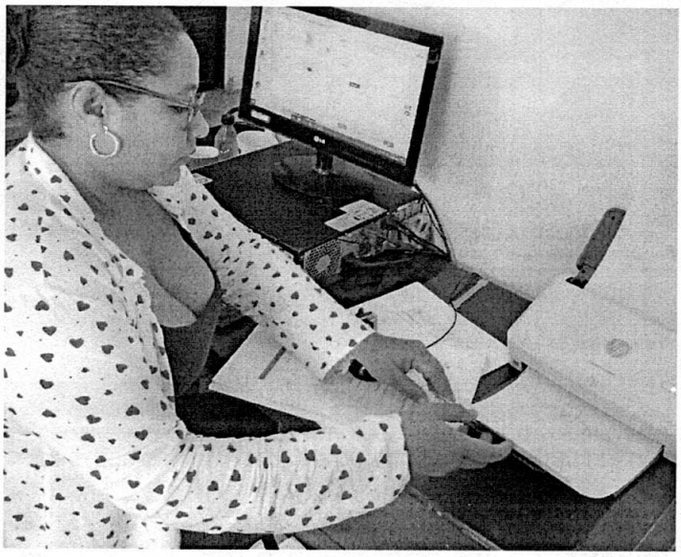
La contratista participo en la capacitación sobre Tablas de Retención Documental (TRD), dirigida por la Gobernación, fortaleciendo los conocimientos técnicos en gestión documental y normatividad archivística, con el propósito de contribuir al mejoramiento de los procesos de organización, conservación y administración de los archivos de la Personería Municipal.





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 tablas de retención documental (TRD), facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional,



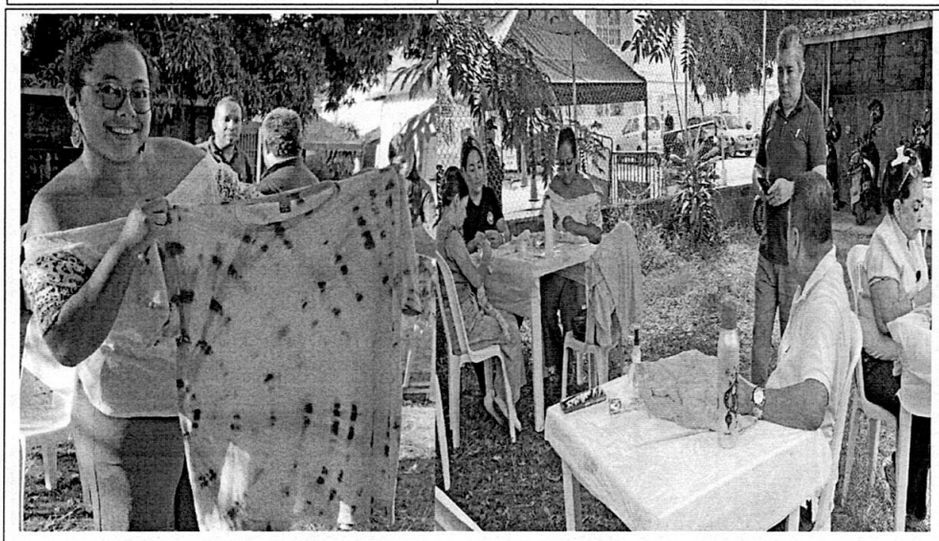


La contratista realizo el escaneo de contratos de la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de facilitar su consulta y conservación en formato digital.

CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-33- CARPETA 02 LUZ ENITH MEMESES -320-14-01-096	9/06/2026 4:07 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-38 JOHN HADER PARRA -320-14-01-095	9/06/2026 4:03 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-38- CARPETA 04- ALFREDO OCHOA -320-14-01-099	9/06/2026 4:16 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-38- CARPETA 05- MARIA ALEJANDRA LOZANO -320-14-01-001	9/06/2026 4:20 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-44- CARPETA 09-FLAVIO ALBERTO SANABRIA -320-14-01-103	9/06/2026 4:48 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-53- CARPETA 07- CARMEN ELISA SOLARTE -320-14-01-101	9/06/2026 4:38 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-66- CARPETA 03- CARLOS ANDRES CALDERON -320-14-01-097	9/06/2026 4:12 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-67- CARPETA 06- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-102	9/06/2026 4:31 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 54-FOLIO 1-67- CARPETA 08- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-102	9/06/2026 4:42 p. m.

Nombre	Fecha de modificación
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA FOLIO-1-46- JONATHAN GRAJALES BEDOYA-320-14-01-077	9/06/2026 3:05 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 1 FOLIO-1-28- BELLANIL NARANJO DIAZ -320-14-01-076	9/06/2026 2:39 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 3 FOLIO-1-39- ADRIANA CORRALES ZAPATA-320-14-01-076	9/06/2026 3:13 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 4 FOLIO-1-40- LUZ ADRIANA RAMIREZ PALACIO-320-14-01-0...	9/06/2026 3:18 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 5 FOLIO-1-43- YUDI JOHANNA ASPRILLA-320-14-01-081	9/06/2026 3:25 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 6 FOLIO-1-62- APOYO JURIDICOS -320-14-01-082	9/06/2026 3:32 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 7 FOLIO-1-62- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-082	9/06/2026 3:39 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 8 FOLIO-1-47- MARIA TEREZA ESCOBAR -320-14-01-091	9/06/2026 3:46 p. m.
CONTRATO 2013 CAJA 53 CARPETA 9 FOLIO-1-36- DIEGO ELAJANDRO JARAMILLO -320-14-01-094	9/06/2026 3:54 p. m.

6. Brindar asistencia operativa en la ejecución de los programas, proyectos y jornadas lideradas por la dirección administrativa y financiera, garantizando el cumplimiento de los cronogramas y la logística necesaria.



La contratista Participo activamente en la jornada de bienestar denominada "Arte y Pintura", realizada el día 18 de junio y liderada por la Dirección Administrativa y Financiera, brindando apoyo operativo para el desarrollo de la actividad y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos establecidos dentro del programa de bienestar institucional

7. Proyectar respuestas a oficios y comunicaciones oficiales de competencia de la personería municipal, garantizando la calidad técnica de los textos y asegurando que el flujo de correspondencia, tanto de entrada como de salida, cumpla con las tablas de retención documental (TRD) y la normativa archivística vigente.

La contratista Participo en la proyección y trámite de la respuesta a un derecho de petición, emitida el 05 de junio de 2026, realizando apoyo en la revisión documental, organización de la información y elaboración del oficio de respuesta, conforme a las TRD y la normativa archivística vigente


Cordial saludo

Por medio del presente envió el oficio TRD-320-04-137 del 5 de junio de 2026 para su conocimiento y fines pertinentes.

Agradezco su atención.

Cordialmente.

WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS
Personero Municipal

PERSONERÍA DE PALMIRA

Carrera 24 No. 21-20 / El Recreo
3103597680 - 6022844240
www.personeriapalmira.gov.co
personero@personeriapalmira.gov.co
Personeriapalmira
personeria_palmira

NOTICIA DE CONFORMIDAD

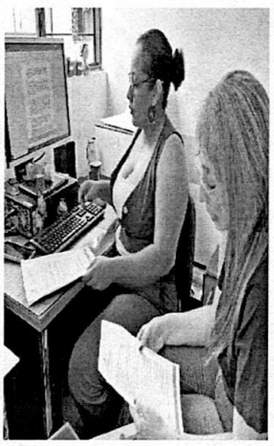
El contenido de este mensaje (incluyendo cualquier anexo) puede ser información privilegiada y confidencial de la Personería Municipal de Palmira y se encuentra protegida por la Ley. Sólo puede ser utilizada por el personal o compañía a la cual esta dirigido. Si usted no es el destinatario real del mismo, o por error recibe este mensaje, por favor informe de ello a quien lo envía y destruyalo en forma inmediata. Cualquier retención, difusión, distribución, copia o toma de cualquier acción basada en ella, se encuentra estrictamente prohibido. Este mensaje ha sido verificado con software antivirus, en consecuencia, la Personería Municipal de Palmira no se hace responsable por la presencia en el o en sus anexos de algún virus que pueda generar daños a los equipos o programas del destinatario.

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive

20260605_11263016.pdf

Responder Reenviar







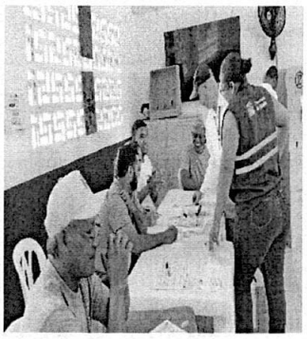
.

8. Atender las demás actividades inherentes al objeto contractual que le sean asignadas, orientadas a la optimización de los flujos de información y al cumplimiento de las metas de la dirección administrativa y financiera.

La contratista Participo en la veeduría realizada por la Personería Municipal durante las elecciones presidenciales de los días 31 de mayo y 22 de junio de 2026, apoyando las actividades de seguimiento y acompañamiento al proceso electoral.

Atendí la solicitud el día 22 de mayo de 2026, realizada por la doctora Valeria, relacionada con la búsqueda y entrega de la historia laboral del señor Arlex Osorio Sepúlveda, brindando apoyo en la consulta y organización de la información requerida.



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:**	**5 DE 6**

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

No. Planilla:	1082235172	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	1485178535	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	24 JUNIO 2026	
Periodo de pago:	JUNIO	

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	4 DE 6	**CUOTA 1 DE 6**	FEBRERO/2026	$2.730.00	PAGADO
Valor inicial del contrato	$ 10.920.000	**CUOTA 2 DE 6**	MARZO /2026	**$2.730.00**	PAGADO
Valor Adiciones	$ 5.460.000	**CUOTA 3 DE 6**	**ABRIL /2026**	$2.730.00	PAGADO
Reajustes	$ 0	**CUOTA 4 DE 6**	**MAYO/2026**	$2.730.00	PAGADO
Valor Total del Contrato	$ 16.380.000	**CUOTA 5 DE 6**	JUNIO/2026	$2.730.00	PAGO PENDIENTE
Valor pagado	$ 10.920.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 2.730.000				
Valor total ejecutado	$ 13.650.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 2.730.000				
Intereses moratorios	$ x				

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