Fecha del informe:	DIA	30	MES	JUNIO	AÑO	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320-14-01-025		DE	2026	
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	5 DE 6

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000031 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	000110 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2026
RCP	000034 DE FECHA 29 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	000118 DE FECHA 19 DE MAYO 2026
Apropiaciones Presupuestales:	2.1.2.02.02.008.01 SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS "PROFESIONALES"
Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCION DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERIA DE PALMIRA.**
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29.673.521 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Contratista	**VALERIA VILLAFAÑE VALLEJO** CC: No. 1.107.837.609 DE CANDELARIA – VALLE DEL CAUCA 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 05 AL 30 DE 06 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	1. Realizar la asistencia de apoyo a la gestión en la revisión, ajuste y fundamentación de los planes institucionales del área de talento humano, en cumplimiento de la normatividad vigente (DECRETO 612 DE 2018), Donde los planes de talento humano se agrupan en el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), incluido

específicas contractuales.	el seguimiento de los Planes institucionales actuales, con la recopilación de sus respectivas evidencias 2. Participar en la elaboración de informes de evaluación, diagnósticos y auditorios de la gestión del talento humano, dentro del proceso de dirección administrativa y financiera aportando análisis técnicos que permitan medir la eficiencia de los procesos de la dirección administrativa. 3. Coordinar la revisión, actualización, y proyección de actos administrativos, apoyar en la gestión y tramite de la revisión y elaboración de los formatos y los procedimientos propios del proceso de la Dirección Administrativa y Financiera, bajo parámetros y estándares de calidad MIPG 4. Promover soporte técnico mensual en el monitoreo y actualización de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, verificando la efectividad de los controles establecidos y proponiendo acciones de mitigación para el proceso financiero y administrativo 5. Brindar apoyo gestionando y asegurar la actualización permanente de la sección de transparencia en la página web institucional, garantizando el cague oportuno d los documentos de gestión planes y reportes de la dirección conforme a la ley 1712 de 2014 6. Asistir en la atención de auditorías externas e internas liderando la consolidación implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento, verificando la recolección de pruebas que sustente el cierre de los hallazgos identificados 7. Ejecutar las demás actividades inherentes a su formación profesional que le sean asignadas orientadas a fortalecer el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la personería municipal de Palmira	
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 05 AL 30 DE 06 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:	91,66%
Otras consideraciones:		

Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
ADICION EN TIEMPO Y VALOR	**03/06/2026**	**WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

1. Realizar la asistencia de apoyo a la gestión en la revisión, ajuste y fundamentación de los planes institucionales del área de talento humano, en cumplimiento de la normatividad vigente (DECRETO 612 DE 2018), Donde los planes de talento humano se agrupan en el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), incluido el seguimiento de los Planes institucionales actuales, con la recopilación de sus respectivas evidencias

Durante el período reportado, la contratista gestionó el desarrollo de un plan de capacitaciones orientado al fortalecimiento de las competencias técnicas y normativas del equipo de Contratación y Talento Humano en materia de contratación estatal. Esta gestión tuvo como propósito actualizar los conocimientos del personal frente a la normatividad vigente, los procedimientos administrativos aplicables y las buenas prácticas en la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos contractuales.

asimismo, realizo las actividades necesarias para la identificación de necesidades de capacitación, coordinación con entidades y profesionales especializados, elaboración de comunicaciones oficiales para la solicitud de espacios formativos y seguimiento a las acciones programadas.

CONMEMORACION DIA DEL SERVIDOR PÚBLICO

Con el propósito de conmemorar el Día del Servidor Público y exaltar la labor, compromiso y vocación de servicio de los funcionarios y contratistas de la entidad, se presenta la siguiente propuesta de jornada institucional integral, orientada al fortalecimiento del bienestar físico, emocional y organizacional. La actividad contempla espacios de inducción y reinducción dinámicos para fortalecer el sentido de pertenencia y el arraigo institucional, capacitaciones alineadas con el Plan Institucional de Capacitación, actividades de promoción de estilos de vida saludable, reconocimiento a la antigüedad y trayectoria laboral de los servidores públicos, así como espacios recreativos, deportivos y de integración que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional, la salud mental y la cultura del autocuidado dentro de la entidad.

ORDEN DEL DIA

Hora	Actividad	Descripción
7:30 a.m. – 8:00 a.m.	Registro y bienvenida	Recepción de funcionarios y contratistas con entrega de escarapelas o distintivos institucionales. Ambientación musical tranquila y entrega de mensaje motivacional sobre el servicio público.
8:00 a.m. – 9:00 a.m.	Jornada "Respira, Conecta y Equilibra"	Espacio guiado de respiración consciente, estiramiento suave y mindfulness orientado al manejo del estrés, prevención de enfermedades cardiovasculares (ACV), regulación emocional y promoción de la salud mental. Se busca dejar herramientas prácticas aplicables en la vida laboral y personal.
9:00 a.m. – 10:30 a.m.	Inducción y Reinducción Institucional Dinámica "Reconectándonos con nuestra misión"	Actividad experiencial y participativa mediante estaciones, trivia institucional, retos por equipos y dinámicas interactivas sobre misión, visión, valores, estructura organizacional, atención al ciudadano, principios éticos y cultura institucional. El objetivo es fortalecer el arraigo y sentido de pertenencia hacia la entidad.
10:30 a.m. – 10:45 a.m.	Refrigerio e integración	Espacio de pausa activa e integración informal entre dependencias.
10:45 a.m. – 11:45 a.m.	Capacitación: Conflicto de Interés, Integridad y Transparencia	Espacio formativo enfocado en fortalecer la ética pública, la transparencia institucional y la prevención de actuaciones contrarias a los principios del servicio público. Se desarrollará mediante casos prácticos y situaciones reales.

11:45 a.m. – 12:30 p.m.	Capacitación: Servicio al Ciudadano y Trato Digno	Actividad orientada al fortalecimiento de habilidades de atención humanizada, comunicación asertiva, empatía y mejoramiento de la experiencia ciudadana en la prestación del servicio.
12:30 p.m. – 2:00 p.m.	Almuerzo e integración institucional	Espacio libre para compartir entre compañeros y fortalecer relaciones laborales saludables.
2:00 p.m. – 3:00 p.m.	Exaltación al Tiempo de Servicio "Huella Institucional"	Ceremonia de reconocimiento a funcionarios destacados por antigüedad y compromiso institucional. La estrategia se desarrollará de forma emotiva y dinámica mediante: • Proyección de fotografías y momentos significativos. • Lectura de mensajes de compañeros y líderes. • Entrega de diplomas y detalles simbólicos. • Reconocimiento por categorías de años de servicio. • "Muro de la Trayectoria": espacio visual donde los homenajeados dejen mensajes o aprendizajes para las nuevas generaciones institucionales.
3:00 p.m. – 4:00 p.m.	Actividades deportivas, recreativas e integración	Juegos grupales, dinámicas de trabajo en equipo, concursos y actividades lúdicas para fortalecer el clima organizacional y la integración entre dependencias.
4:00 p.m. – 5:00 p.m.	Rumba Fit Institucional Glow Party	Jornada recreativa de actividad física musicalizada con instructor, luces LED, accesorios fluorescentes y ambiente tipo fiesta saludable. Busca incentivar hábitos de vida activa, liberar estrés y fortalecer la integración institucional en un ambiente dinámico y agradable.
5:00 p.m.	Cierre de la jornada	Mensaje institucional de agradecimiento y reflexión sobre el valor del servicio público.

Imagen 1: Orden del Dia conmemoracion Dia del servidor público

Ítem	Actividad / componente	Unidad	Cantidad
1	Planeación, coordinación general y logística integral de la jornada	Global	1
2	Jornada de respiración consciente, manejo del estrés y salud mental	Jornada	1
3	Actividad dinámica de inducción y reinducción institucional con enfoque en arraigo institucional	Jornada	1
4	Capacitación: Conflicto de Interés, Integridad y Transparencia	Jornada	1
5	Capacitación: Servicio al Ciudadano y Trato Digno	Jornada	1
6	Refrigerios para funcionarios y contratistas	Unidad	60
7	Logística, sonido, audiovisuales e iluminación	Global	1
8	Ceremonia "Huella Institucional" para exaltación del tiempo de servicio	Global	1
9	Diplomas, reconocimientos y detalles simbólicos	Global	1
10	Registro fotográfico y audiovisual institucional	Global	1
11	Actividades recreativas e integración institucional	Jornada	1
12	Rumba Fit Glow Party con instructor y luces LED	Jornada	1
13	Stand "Muévete por tu Bienestar" sobre nutrición, bicicleta y estilos de vida saludable	Global	1
14	Material pedagógico y señalización institucional	Global	1
15	Actividad deportiva institucional – fútbol sala o baloncesto recreativo	Jornada	1
16	Implementos deportivos e hidratación para actividades físicas	Global	1
17	Gestión de aliados estratégicos y apoyo institucional	Global	1
18	Almuerzos para jornada de integración institucional	Unidad	60

Imagen 2: Ficha tecnica dia del servidor

2. Participar en la elaboración de informes de evaluación, diagnósticos y auditorios de la gestión del talento humano, dentro del proceso de dirección administrativa y financiera aportando análisis técnicos que permitan medir la eficiencia de los procesos de la dirección administrativa.

- En cumplimiento de las actividades programadas dentro del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC), la contratista realizó la inscripción al curso "Fundamentos de la Contratación Estatal" ofrecido por la Escuela Superior de Administración Pública.

SIRECEC v4.0
SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Escuela Superior de Administración Pública

Hola Lized!

Usted acaba de inscribirse al curso **Fundamentos de la contratación estatal**.

Esta es la información que debe tener en cuenta:

Tipo de curso: Curso
Tipo de asistencia: Virtual
Lugar de realización: Plataforma Moodle
Municipio: Bogotá. D.C.
Departamento: Bogotá. D.C.
Inicio del curso: 04/06/2026 6:00 p. m.
Fin del curso: 11/06/2026
Responsable: Lina Rico
Correo electrónico: lina.rico@esap.edu.co

Muchas gracias!

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)
PBX Sede Central Bogotá: +57 (601) 795-6110
Calle 44 # 53-37 - CAN
Bogotá D.C., Colombia
Horario de atención: lunes a viernes de 8 a.m. a 5 p.m.

¡Inscripción exitosa!

Diana Andrea, acabamos de enviar un correo a la dirección "diana.charria@hotmail.com" con la información de su inscripción al evento "Fundamentos de la contratación estatal".

ENTENDIDO

Imagen 3: Inscripción al curso de fundamentos de la contratación estatal

- La contratista brindó apoyo en las visitas de inspección y reconocimiento al lugar seleccionado para la realización del evento, con el propósito de verificar las condiciones físicas, operativas y logísticas necesarias para garantizar su adecuado desarrollo. Durante estas actividades, realizo el recorrido

por las instalaciones, evaluando los espacios destinados para las diferentes actividades programadas y verificando que cumplieran con los requerimientos establecidos por la organización.

Asimismo, participo en la revisión de las rutas de acceso al lugar del evento y al hotel destinado para el alojamiento de invitados y participantes, identificando aspectos relacionados con la movilidad, tiempos de desplazamiento, señalización, seguridad y facilidades de acceso. Esta labor permitió anticipar posibles situaciones que pudieran afectar la logística del evento y proponer alternativas para optimizar la llegada y permanencia de los asistentes.

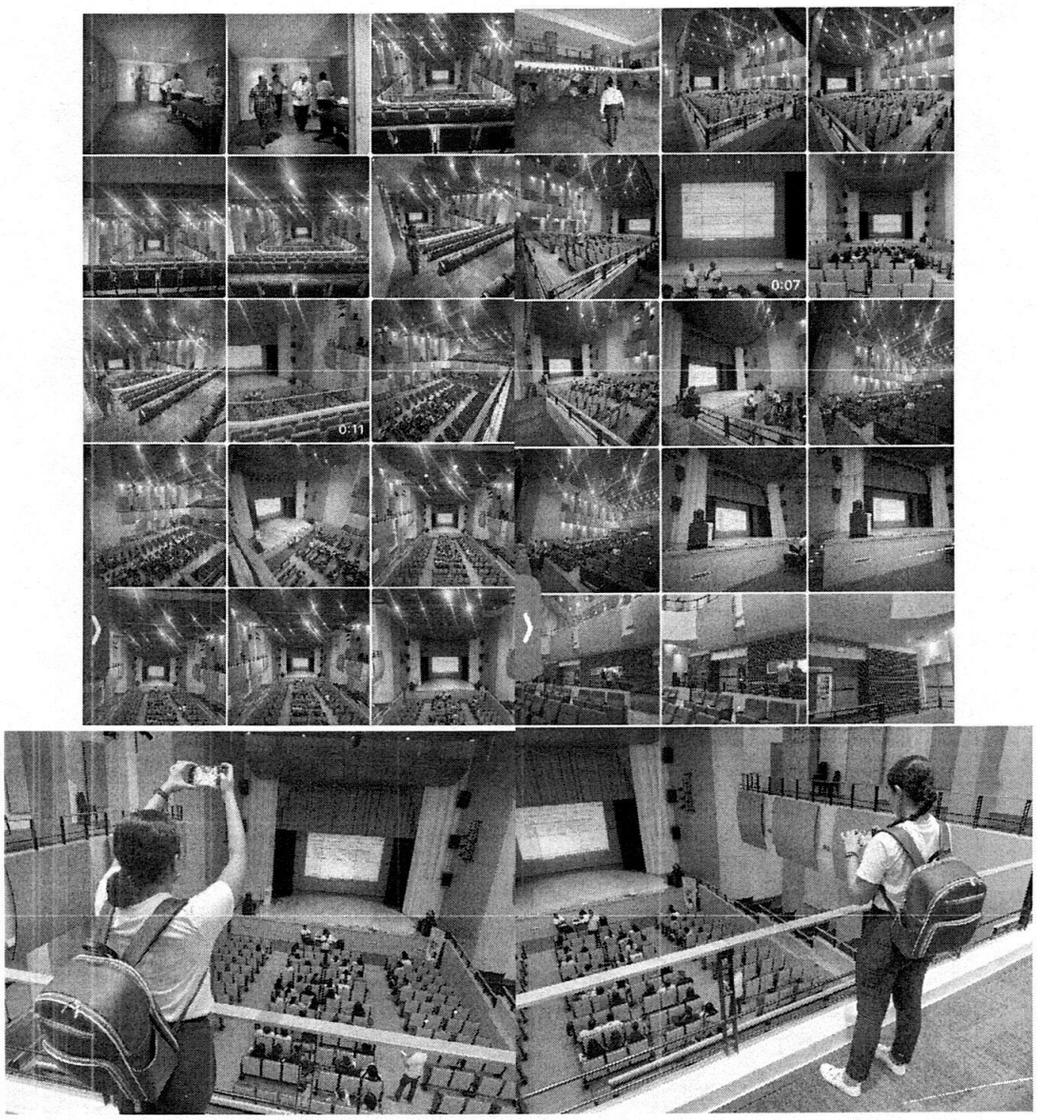


Imagen 4: apoyo logístico en visita e inspección

3. Coordinar la revisión, actualización, y proyección de actos administrativos, apoyar en la gestión y tramite de la revisión y elaboración de los formatos y los procedimientos propios del proceso de la Dirección Administrativa y Financiera, bajo parámetros y estándares de calidad MIPG

La contratista brindó apoyo en la elaboración del Acta de la Segunda Reunión del Comité de Organización de Eventos de 2026, realizando la recopilación, organización y consolidación de la información tratada

durante la sesión. Para ello, verifico los temas desarrollados, los compromisos adquiridos por los participantes, las decisiones adoptadas y las actividades programadas para la planeación y ejecución de los eventos institucionales previstos para la vigencia 2026.

Asimismo, apoyó la redacción del documento garantizando que reflejara de manera clara, precisa y cronológica el desarrollo de la reunión, incluyendo la identificación de los asistentes, el orden del día, los asuntos analizados, las observaciones presentadas y los acuerdos alcanzados. De igual forma, contribuyo en la estructuración de los compromisos, estableciendo responsables y plazos de cumplimiento para facilitar el seguimiento y control de las actividades definidas por el comite

PERSONERÍA DE PALMIRA	ACTA No. 2	Código: FO-P1-03
		Versión: 08
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Gestión Gerencial	Página: de

LUGAR	FECHA REUNIÓN			HORA INICIO	HORA FIN
	AÑO	MES	DIA		
Sala de Juntas	2026	05	29	10:00 AM	11:30 AM

TIPO:

EXTERNO		INTERNO	X

Reunión	X	Visita		Acompañamiento		Asistencia Tecnica		Seguimiento	

PROCESO: Dirección Administrativa y Financiera
PROCEDIMIENTO: Instalación formal del nuevo Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)

ASISTENTES:

Representantes del Empleador:
Stefany Perlaza Silva – Principal
Jeimy Johanna Ríos - Suplente

Representantes de los empleados:
Carlos Cuero Vergara – Principal

Invitados:
Liliana Gil - Contratista -
Diana Charria, apoyo D A y F - Contratista - Talento Humano

DESARROLLO:

Siendo las 10:00 a.m., se dio inicio a la reunión con la verificación del quórum por parte de la Dra. Jeimy Johanna Ríos. Se constató la asistencia de los integrantes convocados, cumpliéndose el quórum requerido para deliberar y tomar decisiones.

Posteriormente, el Dr Carlos Cuero Vergara, en calidad de representante principal de los empleados, realizó la apertura de la sesión, agradeciendo la asistencia de los participantes y destacando la importancia del proceso de conformación y funcionamiento del COPASST para el período 2026-2028.

Se procedió a la lectura del acta de la reunión anterior, la cual fue revisada por los asistentes. Una vez analizado su contenido, fue aprobada por unanimidad y suscrita por los participantes.

Se presentó un informe sobre el estado actual del proceso de conformación y funcionamiento del COPASST. Durante la intervención se explicó el procedimiento adelantado hasta la fecha, así como las actividades necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del comité durante el período 2026-2028.

Asimismo, se describieron las funciones, responsabilidades y lineamientos generales que deben seguir los integrantes del comité para el cumplimiento de sus objetivos dentro del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se realizó seguimiento a los compromisos adquiridos en reuniones anteriores, obteniéndose los siguientes avances:

Se informó sobre las gestiones adelantadas ante la Administración Municipal mediante la radicación de oficios y solicitudes correspondientes para atender la problemática de las goteras presentes en las instalaciones. Igualmente, se indicó que se continúa realizando seguimiento a la gestión de los recursos físicos necesarios para la ejecución de las intervenciones requeridas.

La Dra Jeimy Johanna Ríos informó que se adelantó una gestión significativa relacionada con la señalización del punto de encuentro para emergencias. Como resultado, se logró la adquisición de los insumos necesarios para la instalación de pendones y letreros que permitirán identificar adecuadamente este espacio dentro de la entidad.

Se informó que, aunque aún no se evidencian avances

físicos en la solución definitiva de las goteras, sí se han adelantado los trámites administrativos correspondientes, incluyendo la radicación de oficios y las gestiones requeridas para la intervención y posterior traslado de los elementos afectados.

El Dr Carlos Cuero Vergara manifestó la necesidad de realizar una convocatoria para la sensibilización de los funcionarios respecto a las actividades y funciones del COPASST.

Frente a esta propuesta, la señora Jeimy Johanna Ríos sugirió que, desde el área de Talento Humano, se adelante el proceso correspondiente para la gestión de recursos, organización, convocatoria y posterior realización de la jornada de sensibilización dirigida a todos los servidores de la entidad.

La propuesta fue acogida por los asistentes y se acordó iniciar las acciones necesarias para su ejecución.

TAREAS O COMPROMISOS ASIGNADAS:

QUÉ HACER	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO	SEGUIMIENTO		
			CUMPLIDO	PENDIENTE	FECHA
Continuar el seguimiento a las solicitudes relacionadas con la reparación de goteras.					
Instalar la señalización del punto de encuentro para emergencias.					
Gestionar y programar jornada de sensibilización sobre COPASST para los funcionarios.					

PRÓXIMA REUNIÓN	DÍA	MES	AÑO	ELABORÓ
LUGAR:				Valeria Villafañe Vallejo

FIRMA DE ASISTENTES A LA REUNIÓN		
NOMBRE	CARGO	FIRMA
Stefany Perlaza Silva	Representante del empleador - Principal	
Jeimy Johanna Ríos	Representante del empleador - Suplente	
Carlos Cuero Vergara	Representante del empleado - Principal	
Liliana Gil	Contratista	
Diana Charria	Contratista de apoyo DAyF-Talento Humano	

Imagen 5: acta de reunión

- La contratista realizo la redacción de la biografía del Personero, mediante la recopilación, organización y estructuración de información relevante relacionada con su formación académica, trayectoria profesional, experiencia laboral y desempeño en el ejercicio de funciones públicas. Esta actividad tuvo como propósito disponer de un documento institucional que reflejara de manera clara, precisa y objetiva su perfil profesional y trayectoria de servicio.

William Andrey Espinosa Rojas

Abogado, especialista en Derecho Administrativo, especialista en Gerencia de Servicios de Salud, especialista en desarrollo territorial y gestión pública, es magíster en dirección de Gestión Pública y actualmente cursa una maestría en Ciudades Inteligentes de la Universidad del Externado. Actualmente se desempeña como Personero Municipal de Palmira para el periodo 2024–2028, tras ser reelegido luego de ejercer este cargo durante el periodo 2020–2024.

Es presidente de la Asociación de Personeros del Valle del Cauca (ASOPERVAL), desde donde lideró el Primer Encuentro Nacional de Personeros por la Biodiversidad en el marco de la COP16. Como Personero ha impulsado la estrategia descentralizada "La Personería con Vos", acercando la atención institucional a barrios, comunas y corregimientos de Palmira, y promoviendo acciones para la garantía efectiva de los derechos de la ciudadanía, especialmente en materia de acceso a los servicios de salud como entrega de medicamentos, asignación de citas y procedimientos médicos

Asimismo ha ejercido sus labores como ministerio público desde distintos proyectos de impacto social.

Cuenta con una destacada trayectoria en el sector público, desempeñándose como Secretario de Turismo del Valle del Cauca, Subdirector Técnico de la Secretaría de Gobierno del Valle del Cauca, Concejal de Palmira y Secretario de Planeación Municipal. Asimismo, es Profesional Oficial de Reserva de la Fuerza Aeroespacial Colombiana con grado de teniente.

Su gestión se ha caracterizado por el liderazgo institucional, la defensa de los derechos humanos y el fortalecimiento de la participación ciudadana.

Imagen 5: biografia personero

4. Promover soporte técnico mensual en el monitoreo y actualización de los mapas de riesgos de gestión y de corrupción, verificando la efectividad de los controles establecidos y proponiendo acciones de mitigación para el proceso financiero y administrativo

- La contratista realizó el seguimiento mensual a la matriz de riesgos institucional, verificando el estado de los riesgos identificados, los controles implementados y el cumplimiento de las acciones de tratamiento definidas por las diferentes dependencias responsables. Esta actividad permitió evaluar la efectividad de las medidas adoptadas para prevenir, mitigar o controlar los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tR9fSNb4FpxPlj0zzXEewZPwo_gudeXbQTV5dttoc2k/edit?usp=sharing

MATRIZ DE SEGUIMIENTO					SEGUIMIENTO			
		100,00%	AVANCE		31/01/2026	28/02/2026	31/03/2026	30/04/2026
			40,42%		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
Proyecto	Actividades Específicas				T1	T2	T3	T4
4.1 Actualización de las TRD	1. Diagnóstico y levantamiento de información	5	1	20,00%			Las TRD no se encuentran actualizadas por tal razon a informacion se procesa con las tablas actuales	Las TRD no se encuentra actualizadas por tal razon informacion se procesa co las tablas actuales
4.1 Actualización de las TRD	2. Actualización de series, subseries y tiempos	8	0	0,00%				La persona idónea para coordinar, diseñar y ejecu la actualización es un profesional en Archivistic Gestión Documental
4.1 Actualización de las TRD	3. Validación técnica y aprobación interna de las TRD (Comité)	2	0	0,00%				
4.1 Actualización de las TRD	4. Radicación y trámite de convalidación ante la autoridad archivística competente	1	0	0,00%				
4.1 Actualización de las TRD	5. Socialización y capacitación sobre la aplicación de las TRD actualizadas	2	1	50,00%				
4.2 Inventarios	6. Elaboración y socialización de cronograma	1	1	100,00%		Se realizo cronograma de actividades del año 2026		
						En el mes de Febrero se realizo capacitaciones sobre el		

PINAR · PIC PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION · PSST PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO · PBI PLAN BIENESTRA E INCENTIVOS

4.2 Inventarios	7. Capacitación en diligenciamiento del FUID	1	1	100,00%		En el mes de Febrero se realizo capacitaciones sobre el diligenciamiento del FUID a los funcionarios y contratistas del Archivo Central y de la Personeria Municipal en General		
4.2 Inventarios	8. Identificación de procesos (Archivo Central)	1	1	100,00%		En el archivo central se organizan los contratos, se digitalizan los expedientes, se clasifican por dependencias y se realiza scanio para protegar la informacion. Toda la documentacion queda organizado en sus respectivos stantes.		
4.2 Inventarios	9. Diligenciamiento y entrega de inventarios	9	5	55,56%		Dentro del archivo Central se organizaron 26 carpetas correspondiente a 6 cajas de archivo	Dentro del archivo Central se organizaron 20 carpetas correspondiente a 5 cajas de archivo	Dentro del archivo Central organizaron 43 carpetas correspondiente a 6 cajas archivo
4.2 Inventarios	10. Publicación oficial de inventarios en Web	1	0	0,00%				
4.3 Espacios	11. Diagnóstico de ocupación y estado de archivos	1	1	100,00%		En el Archivo Central actualmente se presentan dificultades relacionadas con el espacio disponible para el almacenamiento de la documentación. No se cuenta con la estantería suficiente para organizar adecuadamente los archivos, lo que ha generado acumulación de documentos en algunos espacios. Además, parte de la documentación se encuentra en un estado físico deteriorado, situación que puede afectar su adecuada conservación y consulta. Estas condiciones evidencian la necesidad de mejorar el espacio y las condiciones de almacenamiento para garantizar una mejor organización y preservación de los archivos.		
4.3 Espacios	12. Jornadas de depuración documental (Eliminación)	3	0	0,00%			esta jornada se realizara cuando el comite mediente resolusión apruebe la depuracion.	esta jornada se realizara cuando el comite mediant resolusión apruebe la depuracion.
								Se realizo la organizacion I

PINAR · PIC PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION · PSST PLAN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO · PBI PLAN BIENESTRA E INCENTIVOS

Imagen 7: matriz de seguimiento

- La contratista brindó apoyo en la elaboración y actualización de la base de datos para la identificación y gestión de invitados a eventos institucionales, realizando la recopilación, organización y consolidación de la información requerida para garantizar una adecuada planeación y coordinación de las actividades programadas.

Durante esta labor, efectuó la verificación y depuración de los registros, asegurando la correcta identificación de los participantes mediante la validación de datos como nombres completos, cargos, entidades, información de contacto y demás aspectos relevantes para la organización del evento. Asimismo, clasificó la información de acuerdo con los diferentes grupos de interés, facilitando la gestión de invitaciones, confirmaciones de asistencia y seguimiento a los participantes.



ENTIDAD	CARGO	NOMBRE	CORREO	TELEFONO
SECRETARIOS DE GOBIERNO	SECRETARIO DE GOBIERNO DE CALI	JAVIER GARCES	[redacted]	3104870418
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Cartago	CHAUX	[redacted]	
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Anserma nuevo	Alexander Meta	[redacted]	3217546540
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE El Aguila	Arlolfo Gomez	[redacted]	3105262289
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Argelia	Camilo Castrillon	[redacted]	3214018699
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE El Cairo	Carlos Castro	[redacted]	3153213226
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Alcalá	José Javier Marroquí	[redacted]	3196008177
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Ulloa	Robert Alzate	[redacted]	3215271429
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Obando	Elena Prahisht/Amayer de jesus marquez Lopez	[redacted]	3234610331/3194679752
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Pradera	Jose Dorian Jimenez Salazar/XAVIER JAMER RUIZ SANCHEZ	[redacted]	3207200015/3108361954
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Florida	Wladimir Ceron Rodriguez	[redacted]	3123590506
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE El Cerrito	Jabi Eliana Ordoñez Reznor	[redacted]	3217710796
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Palmira	Carlos Antonio Ardila Rocha	[redacted]	3003912313
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Candelaria	Erika Viviana Cortes Correa	[redacted]	3104206400
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Sevilla	Nalleth Garcia Agudelo	[redacted]	3208834580
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Bolivar	Marco Tello Restrepo	[redacted]	3168672391
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE El Dovio	Juan Manuel Garcia Reina	[redacted]	3127539991
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE La Unión	Jhon Robert Montaño Hurtado	[redacted]	3104181032
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE La Victoria	Carlos Mauricio Peña Ortiz	[redacted]	3153548244
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Roldanillo	Alvaro David Lopez Cifuentes	[redacted]	3125740670
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Toro	Leidy Alexis Echeverri	[redacted]	3152753488
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Versalles	Diego Fernando Salazar Ramirez	[redacted]	3233898123
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Zarzal	Yeraldine Rada Chaverra	[redacted]	3139688254
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE San Pedro	Laura Cristina Gonzalez Calero	[redacted]	3167222974
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Guadalajara de Buga	James Hernan Gomez Serrato	[redacted]	3163605831
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Yotoco	Ani Mercedes Zabala	[redacted]	3174376115
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Ginebra	Sara Hurtado	[redacted]	3186919711
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Guacarí	Julian Grajales	[redacted]	3185214276
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Restrepo	Claudia Patricia Garcia	[redacted]	3174315304
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Calima El Darién	Silvia Milena Gonzalez	[redacted]	3184061984
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Candelaria	Ediberto Riveros	[redacted]	3126910210
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Jamundi	CAROLINA OSANDO	[redacted]	3218497495
	SECRETARIO DE GOBIERNO DE Pradera	Cesar Arango	[redacted]	3113133468

Imagen 8: Base de Datos

5. Brindar apoyo gestionando y asegurar la actualización permanente de la sección de transparencia en la página web institucional, garantizando el cague oportuno d los documentos de gestión planes y reportes de la dirección conforme a la ley 1712 de 2014

La contratista realizó la actualización de la página web y de los diferentes medios digitales institucionales, apoyando la gestión, revisión y publicación de contenidos informativos orientados a fortalecer la divulgación de las actividades, programas, eventos y acciones desarrolladas por la entidad.

Como parte de esta labor, participó en la elaboración, revisión y ajuste de guiones, textos, piezas comunicativas y material de apoyo destinado a la difusión de información institucional. Asimismo, propuso contenidos y mejoras orientadas a garantizar que los mensajes fueran claros, precisos, pertinentes y alineados con los objetivos de comunicación establecidos por la entidad.

De igual manera, apoyó el proceso de validación y corrección de los contenidos antes de su publicación, verificando aspectos relacionados con la redacción, ortografía, coherencia, pertinencia de la información y cumplimiento de los lineamientos de identidad institucional. También realizó seguimiento a las observaciones y ajustes requeridos por las áreas responsables, asegurando la calidad y oportunidad de las publicaciones.

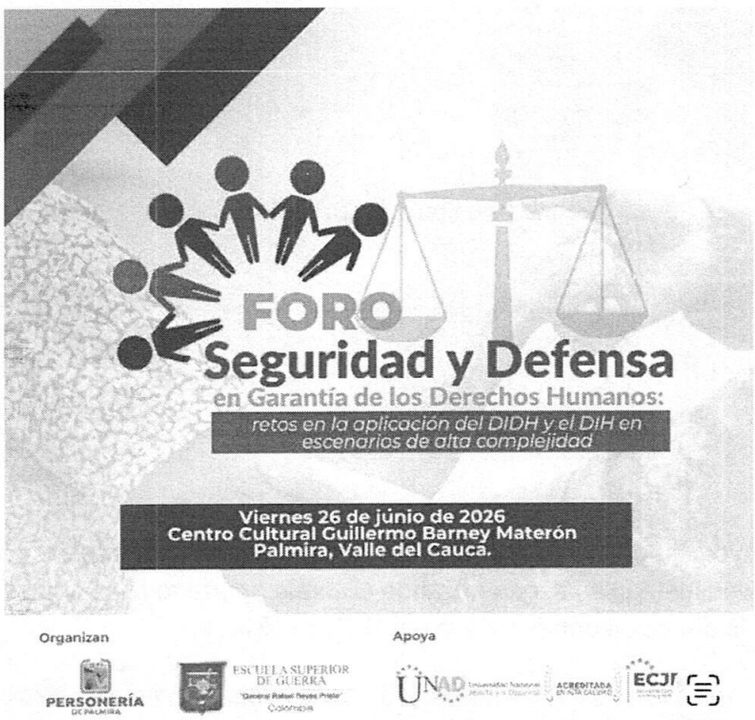


Imagen 9: Contenido para dibulgacion



Imagen 10: Difusion de informacion

6. Asistir en la atención de auditorías externas e internas liderando la consolidación implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento, verificando la recolección de pruebas que sustente el cierre de los hallazgos identificados

La contratista participo en la socialización del Plan de Mejoramiento relacionado con los requerimientos formulados por la Contraloría, con el propósito de conocer, analizar y revisar las observaciones, hallazgos, compromisos y acciones de mejora que deben ser atendidos por la Dirección Administrativa y Financiera (DAYF), en cumplimiento de los procesos de seguimiento y fortalecimiento institucional.

Durante la jornada, se presentaron y analizaron los aspectos identificados por el organismo de control, así como las acciones correctivas y preventivas definidas para subsanar las situaciones observadas. Asimismo, se revisaron los compromisos asignados a cada dependencia responsable, los plazos establecidos para su ejecución y los mecanismos de seguimiento requeridos para garantizar el cumplimiento efectivo del plan de mejoramiento.

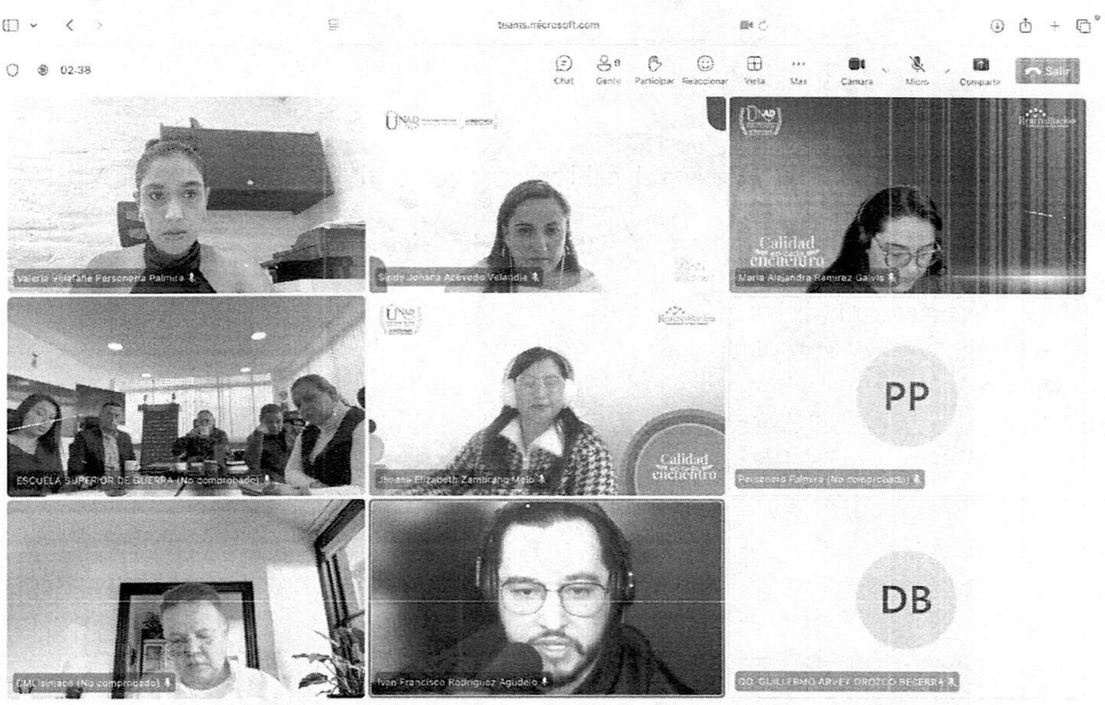


Imagen 11: socializacion Plan de mejoramiento

7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con su competencia.

La contratista asistio a la reunión final de coordinación del Foro de Seguridad y Defensa, participando en la revisión y validación de los aspectos logísticos, operativos y administrativos necesarios para el adecuado desarrollo del evento. Durante la jornada, se analizaron los avances de las actividades previamente programadas, se verificó el cumplimiento de los compromisos asignados a cada dependencia y se definieron las acciones finales requeridas para garantizar el éxito del foro a través del link https://teams.microsoft.com/meet/287389470193938?p=mLrmERShWiL2I6r8YS



Imagen 12: Foro de Seguridad y Defensa.

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 con relación que se detalla a continuación:

No. Planilla:	9506500865	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	10000002137	
Operador:	APORTES EN LINEA	
Fecha de Pago:	22/06/2026	
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	5 DE 6	**CUOTA 1 DE 6**	**FEBRERO 2026**	**$3.000.000**	**PAGADO**
Valor inicial del contrato	$12.000.000	**CUENTA 2 DE 6**	**MARZO 2026**	**$3.000.0000**	**PAGADO**
Valor Adiciones	$ 6.000.000	**CUOTA 3 DE 6**	**ABRIL 2026**	**$3.000.000**	**PAGADO**
Reajustes	$ 0	**CUOTA 4 DE 6**	**MAYO 2026**	**$3.000.000**	**PAGADO**
Valor Total del Contrato	$ 18.000.000	**CUOTA 5 DE 6**	**JUNIO 2026**	**$3.000.000**	**Pendiente de Pago**
Vaior pagado	$ 9.000.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.000.000				
Valor total ejecutado	$ 12.000.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 6.000.000				
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 DEL CAUCA
Supervisor