Palmira, 30 de Junio de 2026

Doctor(a)
STEFANY PERLAZA SILVA
Jefe Oficina Asesora de Planeación
PERSONERIA MUNICIPAL DE PALMIRA

ASUNTO: INFORME DE ACTIVIDADES **CUOTA 5**

CONTRATO:	320-14-01-024-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.**
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA
VALOR DEL CONTRATO:	$14.040.000 CATORCE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE OTRO SI: $7.020.000 SIETE MILLONES VEINTE MIL PESOS M/CTE
FECHA DE ACTA DE INICIO:	23 DE ENERO DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	23 DE MAYO 2026 OTRO SI: 23 DE JULIO DE 2026
CUOTA No.	5 DE 6
PERIODO:	30 DE MAYO A 30 DE JUNIO
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	$3.510.000 TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. **Apoyar a la oficina de planeación, como enlace de calidad en la dependencia asignada, mediante el seguimiento, evaluación y control de los programas y proyectos especiales enmarcados en el plan estratégico de la Personería Municipal a través del seguimiento al tablero de control, planes de acción e informes de gestión suministrados por la dependencia asignada.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Para el presente mes, se me solicitó continuar con el proceso de normalización de la dependencia de Judicial. En el marco del desarrollo de esta actividad, el día jueves 18 de junio se llevó a cabo una reunión con la Personera Auxiliar de la dependencia correspondiente, con el objetivo de revisar y actualizar algunos documentos institucionales como parte del proceso de fortalecimiento y normalización de la gestión documental y operativa del área.

Así mismo, durante la misma semana, se realizó un ejercicio de validación y verificación

en sitio con diferentes contratistas de la dependencia, conociendo cómo operan procesos como: la atención al usuario. Identificando diversidad en la forma en cómo cada uno opera dentro de una misma área. A la fecha se logró revisar la atención y ejecución de actividades como:

- Acción de tutela.
- Desacato.
- Derecho de Petición.

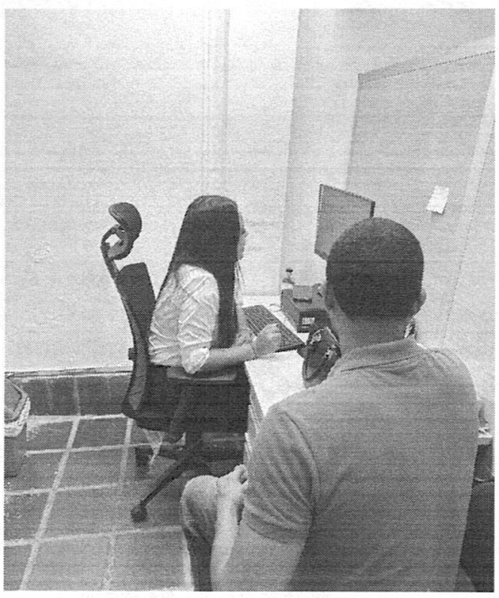
Por otro lado, se abordó de manera general procesos como:

- Diligencias.

Permitiendo conocer ampliamente otros aspectos del proceso que a la fecha no estan documentados.

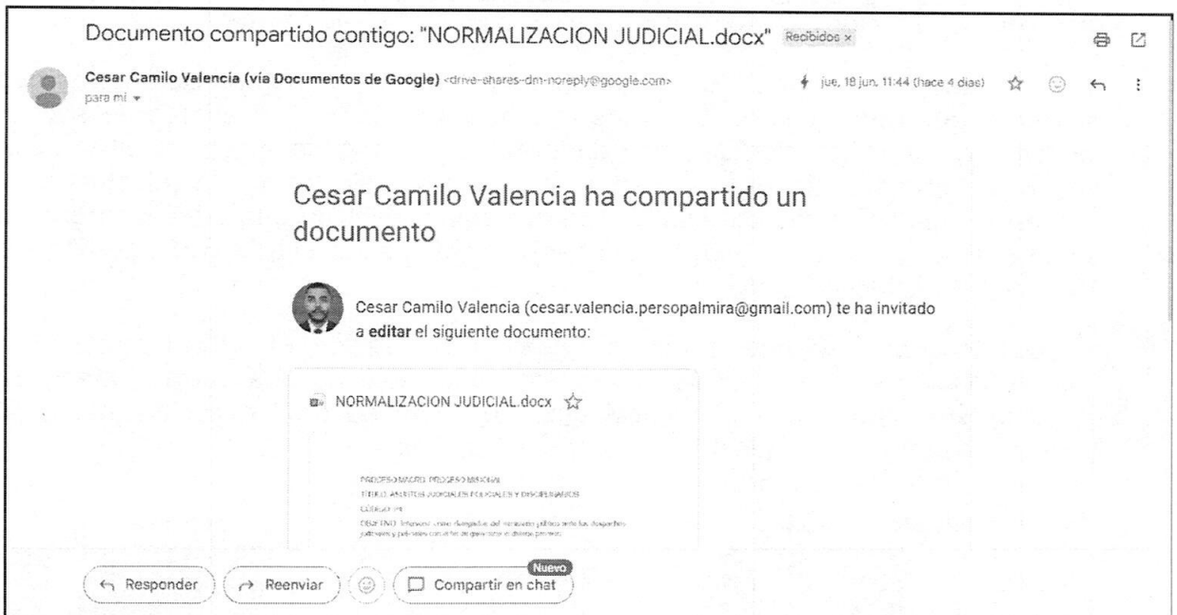
En este sentido, se hizo necesario iniciar con el proceso de organización del procedimiento documento, para dejar consignado la forma en cómo deben llevarse a cabo los procesos dentro de la entidad, evitando que se pierdan las buenas prácticas.

Además, se acordó avanzar en la estandarización del proceso de atención del Consultorio Jurídico, con el fin de unificar criterios de atención, definir de manera clara las actividades, responsabilidades y controles asociados al proceso, optimizar los tiempos de respuesta a los usuarios y garantizar la prestación de un servicio eficiente, oportuno y de calidad. Asimismo, esta iniciativa busca fortalecer la trazabilidad de las actuaciones realizadas, facilitar la capacitación del personal vinculado al proceso y asegurar la aplicación uniforme de los lineamientos institucionales y normativos que regulan la atención jurídica brindada a la comunidad.



Por otra parte, se recibió documento tipo encuesta, el cual fue diligenciado por la Personera Auxiliar de Asuntos Judiciales y Policivos. Información que sirve como diagnóstico para continuar avanzando en el proceso de estandarización.

El documento fue entregado vía correo electrónico a la oficina de planeación para su respectiva revisión y sugerencias.



correo enviado para revisión el día 18 de junio de 2026

2. **Apoyar en la gestión y elaboración de oficios, circulares e informes requeridos por el Despacho y la Oficina Asesora de Planeación, así como en la documentación y consolidación de la información solicitada por dichas dependencias.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Para este mes no se me solicitó apoyo en esta actividad.

3. **Brindar Apoyo en la revisión del proceso relacionado a las encuestas de satisfacción, generando acciones para mejorar la eficiencia y eficacia del proceso, compilando la información recibida y generando informe de resultados en virtud del seguimiento realizado.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

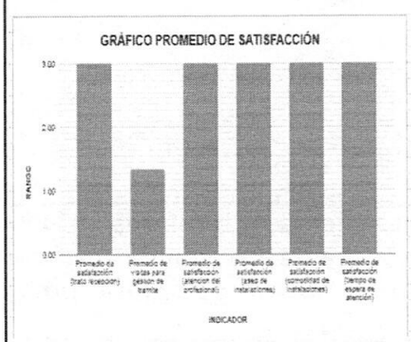
Durante el mes en curso, se llevó a cabo el control y la asignación de las encuestas de satisfacción, distribuyendo a cada abogado un número determinado de formularios para su aplicación a los usuarios atendidos. Una vez realizada la distribución, se estableció como fecha de corte el último día del mes para la recolección de los formularios depositados en el buzón, con el fin de dar inicio al procesamiento y análisis de la información recopilada, empleando los indicadores definidos en la herramienta diseñada en Google Sheets para la sistematización de resultados. La fecha estimada de entrega del informe correspondiente al periodo evaluado está prevista para la primera semana de julio.

Como resultado del análisis efectuado sobre las encuestas aplicadas durante el mes de mayo, se evidenciaron niveles de satisfacción altamente favorables por parte de los usuarios, reflejando una percepción positiva respecto a la calidad de la atención y los servicios prestados por la entidad. A continuación, se presenta el gráfico consolidado de resultados, en el cual se observan indicadores con calificaciones que se ubican en rangos de satisfacción excelentes, constituyéndose en un insumo relevante para el

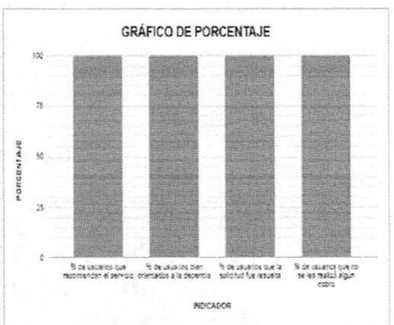
seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

El resultado de los gráficos: Los resultados reflejan una **percepción positiva del servicio por parte de los usuarios**. La mayoría de los indicadores de satisfacción obtuvieron una calificación de **3.0 (Excelente)**, destacándose aspectos como la atención recibida, las instalaciones y el tiempo de espera. Adicionalmente, el **100 % de los usuarios** manifestó recomendar el servicio, haber recibido una adecuada orientación, obtener solución a su solicitud y no haber realizado pagos, lo que evidencia altos niveles de confianza y satisfacción general.

En cuanto al promedio de visitas para gestión de trámites. El indicador nos demuestra que la población requiere, en su gran mayoría, solo de una visita o atención para resolver sus inquietudes o necesidades; demostrando gran capacidad de gestión y resolución por parte de nuestros procesos misionales.



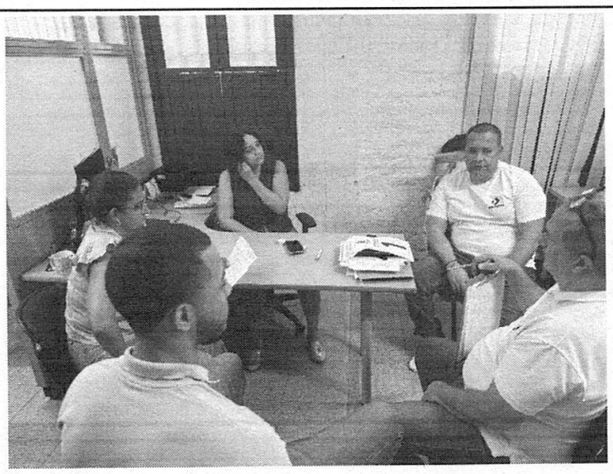
Rango	Nivel de satisfacción
2.6 a 3.0	Excelente
2.0 a 2.5	Aceptable
1.5 a 1.9	Deficiente
Menor a 1.5	Crítico



4. **Brindar apoyo al proceso gerencial, participando en las reuniones de calidad convocadas desde el área de planeación, así como también, brindando apoyo en las actividades coordinadas y solicitadas desde el despacho.**

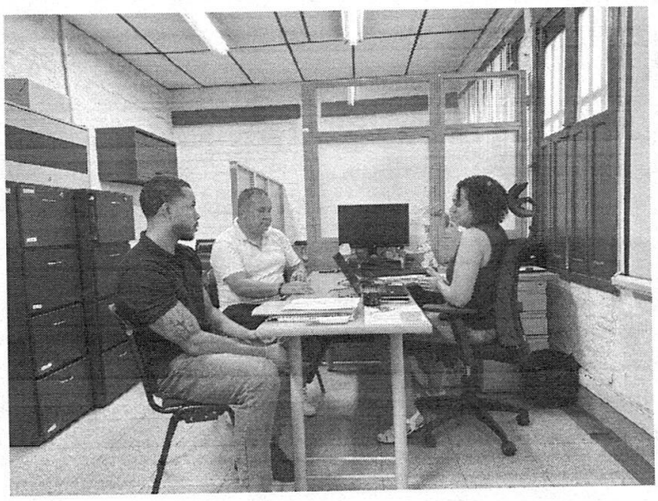
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante el presente mes participé en la reunión de calidad realizada el día jueves 02 de junio donde se ultimaron detalles para llevar a cabo de manera exitosa la logística y el desarrollo de la jornada de comuna activa en el corregimiento de amaime. En esta reunión se me solicitó brindar apoyo en el registro de personas que asistieron a la jornada.

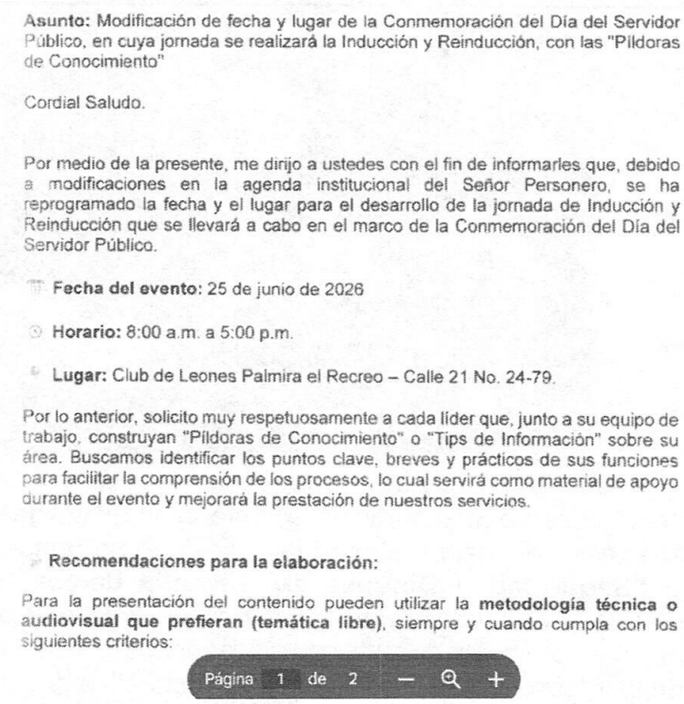


También durante el presente mes participé en la reunión de calidad realizada el día lunes 22 de junio, espacio en el cual se abordó la necesidad de brindar apoyo logístico en el marco del foro **"Seguridad y Defensa en Garantía de los Derechos Humanos"**, particularmente en las actividades relacionadas con el registro y control de asistencia de los participantes, con el fin de garantizar una adecuada organización del evento y la consolidación de la información requerida para su respectivo seguimiento.

En el marco de dicha reunión, también se planteó la realización de una actividad lúdica durante la jornada de inducción y reinducción institucional, con el propósito de fortalecer la apropiación de conocimientos por parte de funcionarios y contratistas, promover la participación activa de los asistentes y facilitar la comprensión de temas relacionados con la misión institucional.



Para este último ejercicio, plantee como propuesta la realización de una dinámica tipo: "Quién quiere ser millonario" a realizarse el 25 de junio de 2026, según convocatoria remitida desde la dirección administrativa y financiera; y en donde se le hacen preguntas a los diferentes asistentes para conocer qué tanto conocen sobre nuestro proceso en particular.



Asunto: 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"

Cordial Saludo.

Por medio de la presente, me dirijo a ustedes con el fin de informarles que, debido a modificaciones en la agenda institucional del Señor Personero, se ha reprogramado la fecha y el lugar para el desarrollo de la jornada de Inducción y Reinducción que se llevará a cabo en el marco de la Conmemoración del Día del Servidor Público.

Fecha del evento: 25 de junio de 2026

Horario: 8:00 a.m. a 5:00 p.m.

Lugar: Club de Leones Palmira el Recreo – Calle 21 No. 24-79.

Por lo anterior, solicito muy respetuosamente a cada líder que, junto a su equipo de trabajo, construyan "Píldoras de Conocimiento" o "Tips de Información" sobre su área. Buscamos identificar los puntos clave, breves y prácticos de sus funciones para facilitar la comprensión de los procesos, lo cual servirá como material de apoyo durante el evento y mejorará la prestación de nuestros servicios.

Recomendaciones para la elaboración:

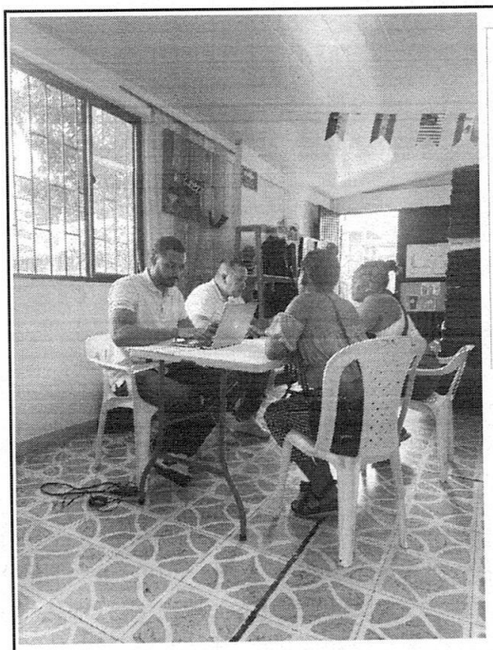
Para la presentación del contenido pueden utilizar la **metodología técnica o audiovisual que prefieran (temática libre)**, siempre y cuando cumpla con los siguientes criterios:

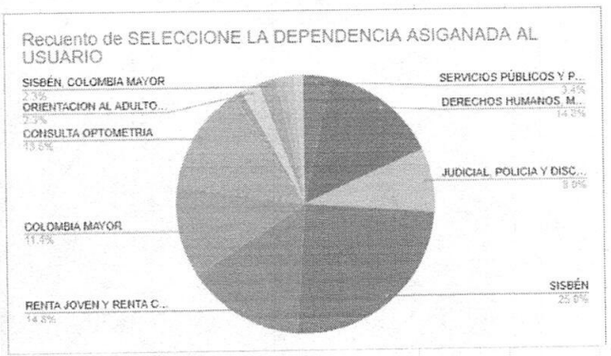
Página 1 de 2

5. Acompañar la ejecución de los proyectos liderados desde el Despacho del Personero, mediante la atención y gestión de requerimientos formulados por las personerías auxiliares o por el equipo de planeación, coordinando las acciones necesarias para la correcta implementación de actividades misionales y estratégicas, en el marco de los planes, programas y proyectos de la entidad.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Durante el presente mes brindé apoyo en la jornada **"Comuna Activa"** realizada el 5 de junio en el corregimiento de Amaime. Mi participación estuvo orientada al registro y control de asistencia de las personas que acudieron a la actividad, garantizando la correcta recopilación de la información de los ciudadanos beneficiados y contribuyendo a la organización y trazabilidad de la jornada.

Posteriormente, se llevó a cabo el análisis estadístico de la información recolectada, con el fin de consolidar los resultados de la actividad, identificar el alcance de la atención brindada, caracterizar la población participante y evaluar el impacto de la oferta institucional en la comunidad. Este ejercicio permitió generar insumos para la elaboración de informes de gestión, apoyar la toma de decisiones y fortalecer la planificación de futuras jornadas descentralizadas, contribuyendo al mejoramiento continuo de las estrategias de atención territorial implementadas por la entidad.



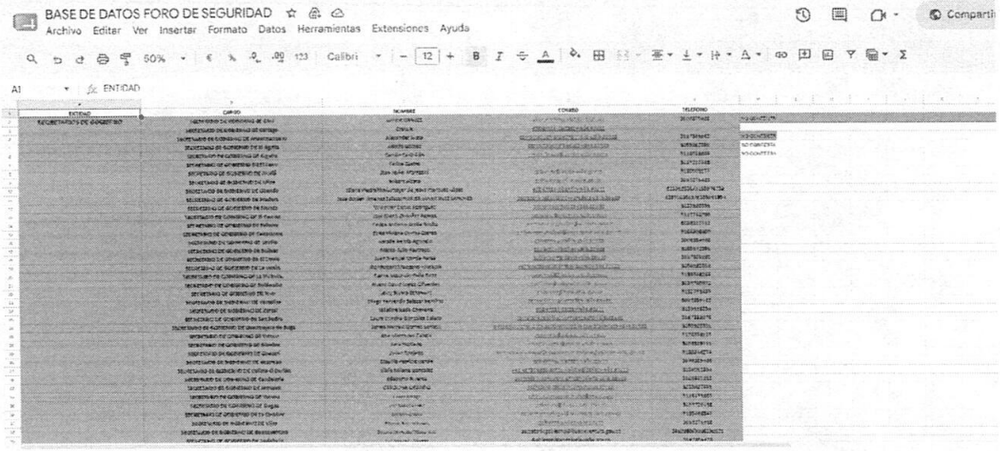


DERECHOS HUMANOS, MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO	13
SERVICIOS PÚBLICOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3
JUDICIAL, POLICIA Y DISCIPLINARIO	7
SISBÉN	23
CONSULTA OPTOMETRIA	15
COLOMBIA MAYOR	10
ORIENTACION AL ADULTO MAYOR	2
RENTA JOVEN Y RENTA CIUDADANA	13
VACUNACION Y DESPARASITACION (CANINA Y FELINA)	1
SALUD	1
TOTAL	**88**

Para la presente cuota, el día 02 de junio de 2026, desde la oficina asesora de planeación se nos notificó por el grupo interno, sobre el apoyo a brindar en una jornada a realizarse el día 26 de junio de 2026. La cual estaba siendo organizada por la Personería auxiliar de asuntos judiciales y policivos. Denominada: "Foro de Seguridad y Defensa en Garantía de los Derechos Humanos" liderado por la Personería municipal de Palmira.

Para esta ocasión se me solicitó el apoyo en proceso de confirmación de asistencia y convocatoria a diversos grupos poblacionales registrados en la base de datos suministrada por la Dra. Geraldine Saavedra. Asi mismo, como el acompañamiento en el registro de asistencia y apoyo logístico durante la ejecución del evento.



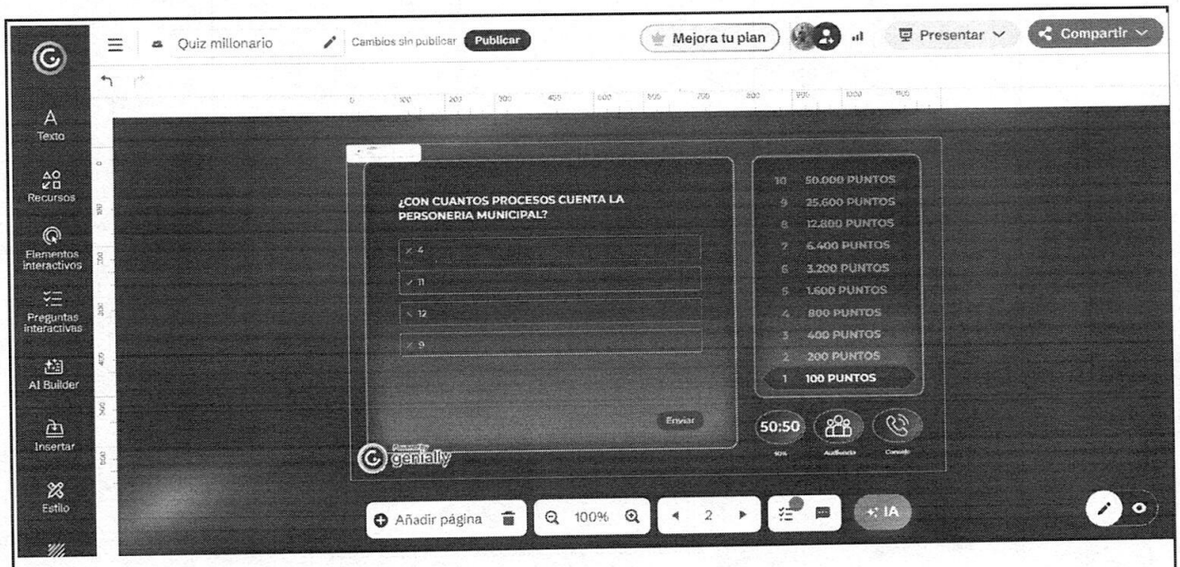


6. **Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y demás actividades o espacios de articulación y seguimiento que sean programados o designados por el supervisor del contrato, como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del desarrollo integral de las actividades encomendadas.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Durante la presente cuota, brindé apoyo en la planeación y diseño de una actividad lúdico-pedagógica a desarrollarse en el marco de la conmemoración del Día del Servidor Público y de la jornada institucional de inducción y reinducción. Para ello, se estructuró una dinámica basada en la metodología del concurso **"¿Quién quiere ser millonario?"**, con el propósito de fortalecer el aprendizaje, la apropiación de conocimientos institucionales y la participación activa de los funcionarios y contratistas.

En el desarrollo de esta actividad, se consolidaron y organizaron las preguntas suministradas por la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas con temas de interés institucional, tales como el Sistema Integrado de Gestión, políticas internas, principios de la función pública, control interno, transparencia, seguridad y salud en el trabajo, entre otros aspectos relevantes para el adecuado desempeño de las funciones. La dinámica fue diseñada como una herramienta de aprendizaje interactiva que permitiera evaluar y reforzar conocimientos de manera didáctica, promoviendo la integración de los participantes y el fortalecimiento de la cultura organizacional.



7. **Generar apoyo en la revisión, implementación y seguimiento al Programa de transparencia y ética pública, formulado por la personería Municipal de Palmira, para la vigencia 2026.**

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD: Para este mes no se me solicitó apoyo en esta actividad.

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	1082233216
	No. de CUS	415200459

Atentamente,

CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA
CC. 1.006.011.967 de CANDELARIA – VALLE DEL CAUCA
Contratista