Fecha del informe:	DÍA	30	MES	JUNIO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.024		DE		23 DE ENERO DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL	X	FINAL		CUOTA No.	5 DE 6

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No	000015 DE FECHA 09 DE ENERO DE 2026
CDP – ADICIÓN	000109 DE FECHA 11 DE MAYO DE 2026
RCP	000028 DE FECHA 22 DE ENERO DE 2026
RCP – ADICIÓN	000117 DE FECHA 19 DE MAYO DE 2026
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02.02.008.01 – Servicios Prestados a las Empresas - Profesionales,**
Objeto del contrato	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA.**
Supervisor:	**STEFANY PERLAZA SILVA** CC: No. 1.113.685.315 DE PALMIRA– VALLE DEL CAUCA JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
Contratista	**CESAR CAMILO VALENCIA MOSQUERA** CC: No.1.006.011.967 DE CANDELARIA- 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 DE 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.	- 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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. - 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.	
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 DE 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:	91.67%
Otras consideraciones:		

Prórroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prórroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
ADICION EN TIEMPO Y VALOR	24/05/2026	William Andrey Espinosa Rojas

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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.

Para el presente mes, el contratista continuó con el proceso de normalización de la dependencia 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:

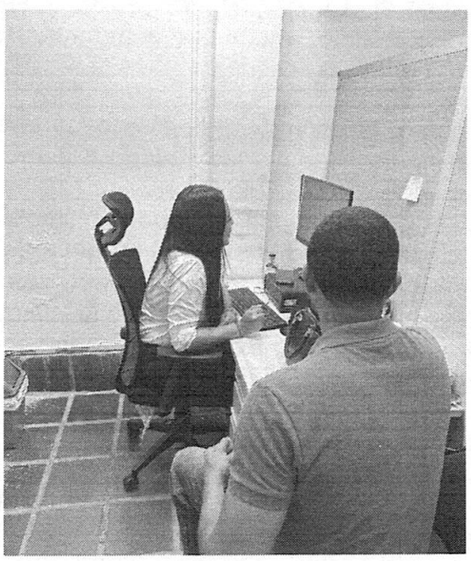
- Acción de tutela.
- Desacato.
- Derecho de Petición.

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

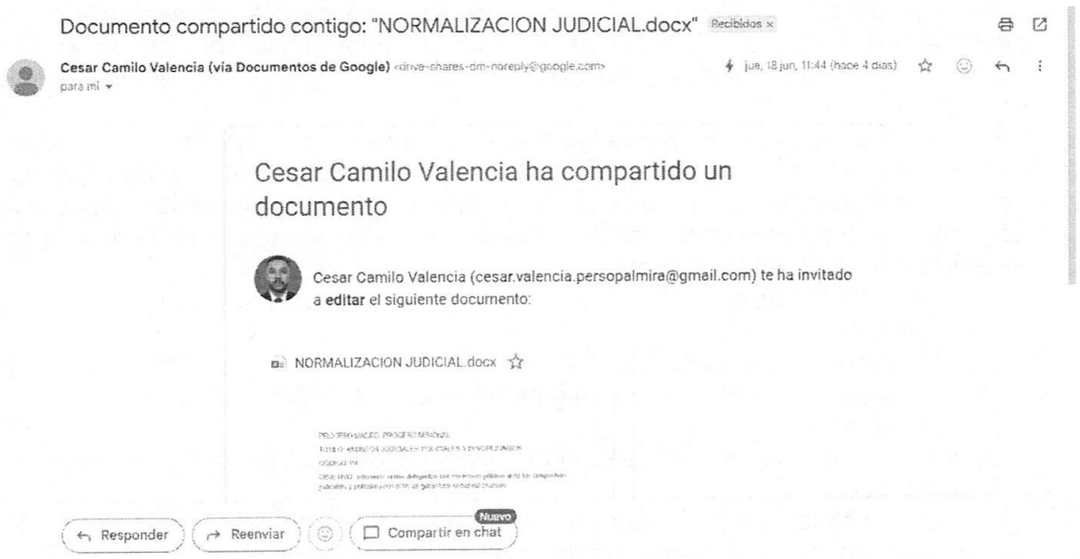
- Diligencias.

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.**

Para este mes no se le solicitó apoyo al contratista 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.**

Durante el mes en curso, el contratista 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 por el contratista 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, el contratista presenta el gráfico consolidado de resultados, en el cual

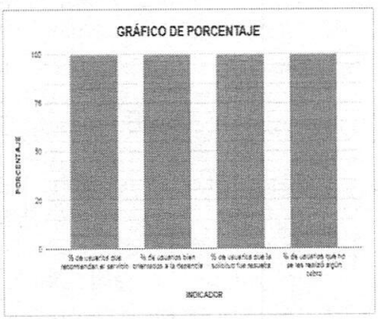
se observan indicadores con calificaciones que se ubican en rangos de satisfacción excelentes, constituyéndose en un insumo relevante para el seguimiento y mejoramiento continuo de los procesos institucionales.

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 contratista manifiesta que, el indicador 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.

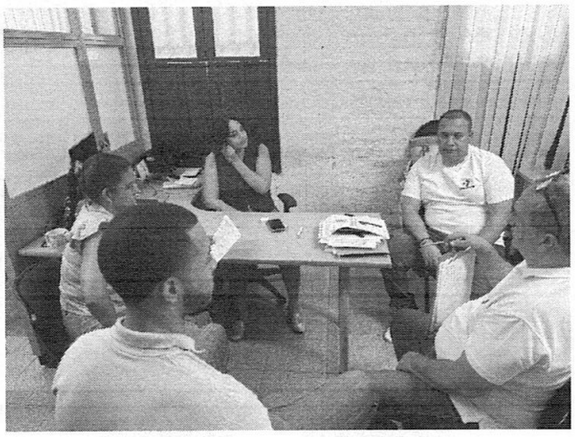


Rango	Nivel de satisfacción
2.6 a 3.0	Excelente
2.0 a 2.5	Aceptable
1.5 a 1.9	Deficiente
Menor a 1.5	Crítico



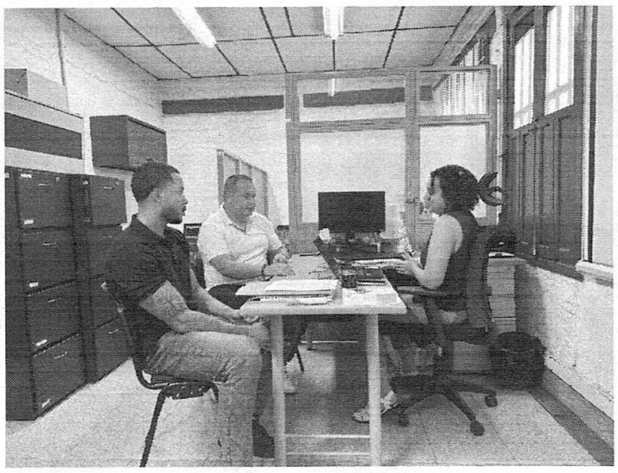
4. **Brindar apoyo al proceso gerencial, participando en las reuniones de calidad convocadas desde el área de planeación, así como también, brindando apoyo en las actividades coordinadas y solicitadas desde el despacho.**

Durante el presente mes, el contratista participó 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 le solicitó brindar apoyo en el registro de personas que asistieron a la jornada.

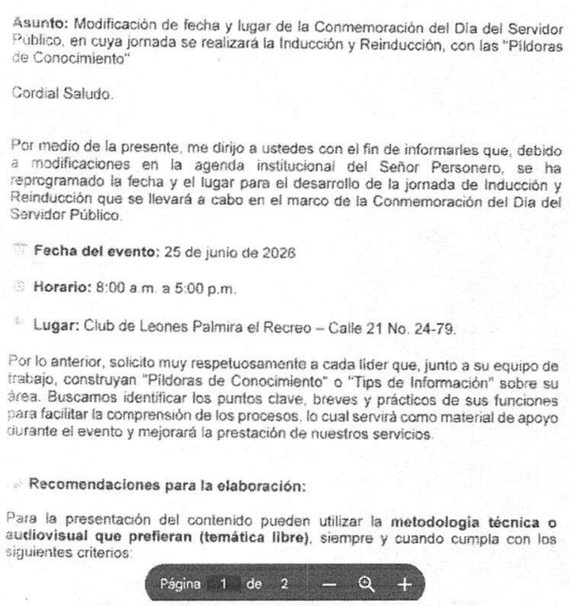


También durante el presente mes el contratista participó en la reunión de calidad realizada el día lunes 22 de junio, espacio en el cual se abordó la necesidad de brindar apoyo logístico en el marco del foro **"Seguridad y Defensa en Garantía de los Derechos Humanos"**, particularmente en las actividades 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, se planteó 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:

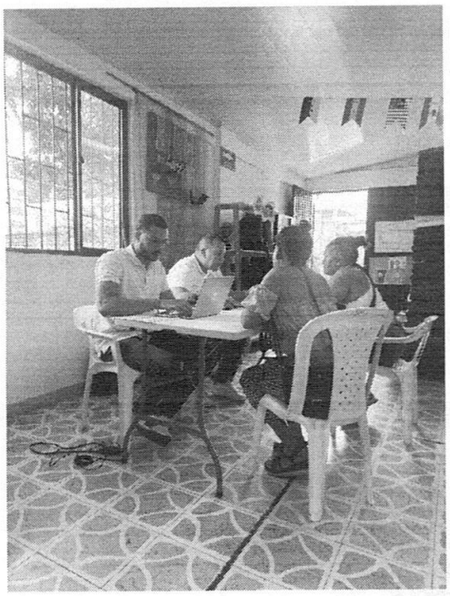
Para la presentación del contenido pueden utilizar la **metodología técnica o audiovisual que prefieran (temática libre)**, siempre y cuando cumpla con los siguientes criterios:

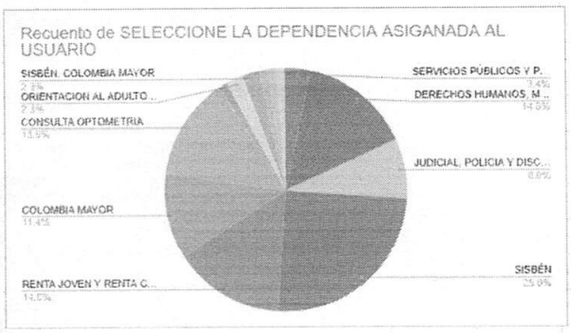
Página 1 de 2

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.**

Durante el presente mes el contratista brindó apoyo en la jornada **"Comuna Activa"** realizada el 5 de junio en el corregimiento de Amaime. Su 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, el contratista 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 le 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.



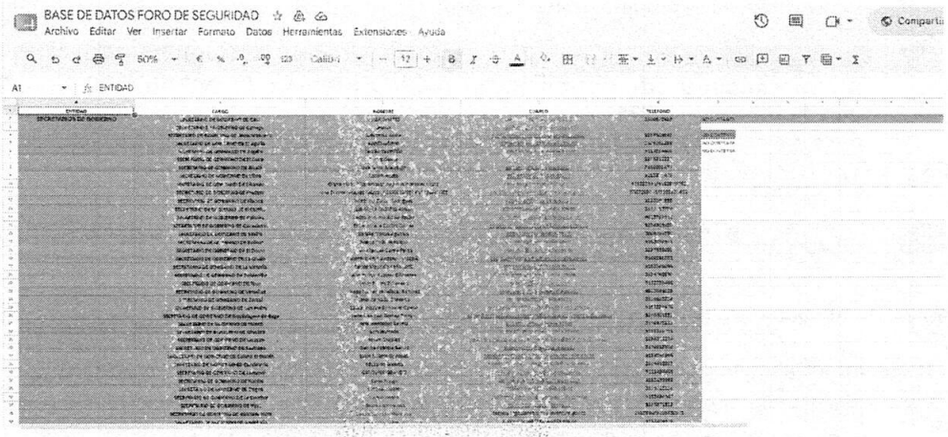


DERECHOS HUMANOS, MEDIO AMBIENTE Y ESPACIO PÚBLICO	13
SERVICIOS PÚBLICOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	3
JUDICIAL, POLICIA Y DISCIPLINARIO	7
SISBÉN	23
CONSULTA OPTOMETRIA	15
COLOMBIA MAYOR	10
ORIENTACION AL ADULTO MAYOR	2
RENTA JOVEN Y RENTA CIUDADANA	13
VACUNACION Y DESPARASITACION (CANINA Y FELINA)	1
SALUD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

Así mismo, para la presente cuota, el día 02 de junio de 2026, desde la oficina asesora de planeación se le 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 le 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. Así como el acompañamiento en el registro de asistencia y apoyo logístico durante la ejecución del evento.

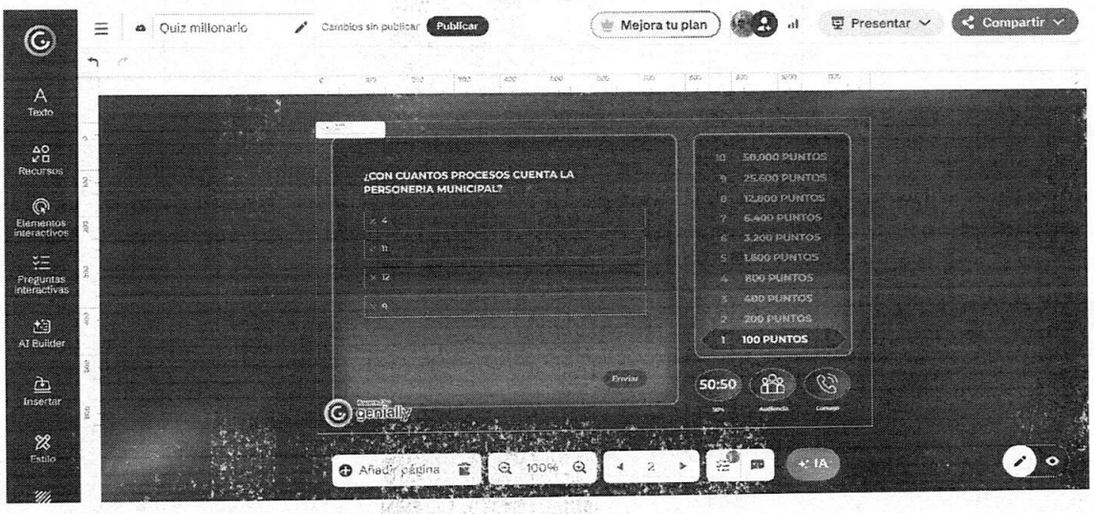




6. **Participar activamente en las reuniones, capacitaciones y demás actividades o espacios de articulación y seguimiento que sean programados o designados por el supervisor del contrato, como parte del cumplimiento de las obligaciones contractuales y del desarrollo integral de las actividades encomendadas.**

Durante la presente cuota, el contratista brindó 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.**

Para la presente cuota no le fue solicitado apoyo al contratista.

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:	1082233216	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	415200459	
Operador:	SIMPLE	
Fecha de Pago:	23 DE JUNIO DE 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 4**	FEBRERO/2026	$3.510.000	Pagado
Valor inicial del contrato	$ 14.040.000	**CUOTA 2 DE 4**	MARZO/2026	$3.510.000	Pagado
Valor Adiciones	$ 7.020.000	**CUOTA 3 DE 4**	ABRIL/2026	$3.510.000	Pagado
Reajustes	$ 0	**CUOTA 4 DE 6**	MAYO/2026	$3.510.000	Pagado
Valor Total del Contrato	$ 21.060.000	**CUOTA 5 DE 6**	JUNIO/2026	$3.510.000	Pendiente de Pago
Valor pagado	$ 14.040.000				
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.510.000				
Valor total ejecutado	$ 14.040.000				

Valor saldo por ejecutar	$ 3.510.000				
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

Stefany Perlaza Silva

STEFANY PERLAZA SILVA
CC: No. 1.113.685.315 de PALMIRA– VALLE DEL CAUCA
Supervisor