Fecha del informe:	DÍA	22	MES	JULIO	AÑO:	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO		X		CONVENIO		
CONTRATO NÚMERO:		320.14.01.009		DE		22 DE 01 DE 2026
TIPO DE INFORME:	PARCIAL		FINAL	X	CUOTA No.	6 DE 6

DISPONIBILIDAD Y REGISTRO PRESUPUESTAL CON FECHA:	
CDP No.	000020 DE FECHA 09 DE 01 DE 2026
CDP – ADICIÓN	000096 DE FECHA 11 DE 05 DE 2026
RCP	000013 DE FECHA 22 DE 01 DE 2026
RCP – ADICIÓN	000104 DE FECHA 19 DE 05 DE 2026
Apropiaciones Presupuestales:	**2.1.2.02. 02.008.01 – SERVICIOS PRESTADOS A LAS EMPRESAS – PROFESIONALES, TECNICAS Y OTROS**
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS PARA APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA DE PALMIRA
Supervisor:	**JEIMY JOHANNA RIOS SOSA** CC: No. 29.676.521 DE PALMIRA – VALLE DEL CAUCA Directora Administrativa y Financiera
Contratista	**JANETH VALENCIA CLAVIJO** CC: No. 66.756.640 DE PALMIRA – 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:		
1 DE JULIO AL 22 DE JULIO DE 2026	correspondiente a la **CUOTA**	**6 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 el levantamiento, actualización y conciliación física del inventario de bienes muebles e inmuebles de la personería municipal, garantizando que cada activo cuente con su respectiva ficha técnica, registro fotográfico y acta de responsabilidad debidamente firmada, reflejando el estado real y ubicación exacta de los elementos, realizar jornadas de inducción y capacitación al personal sobre el manejo

específicas contractuales.	administrativo, por lo menos una vez al mes, en cuanto a la conservación y uso eficiente de los equipos y herramientas de oficina, en articulación con el plan de capacitación de la dirección administrativa y financiera para la vigencia 2026. 2. Realizar intervención técnica del archivo central, ejecutando los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación del archivo central, asegurando la integridad de los expedientes mediante la elaboración y actualización del formato único de inventario documental (fuid), bajo los estándares técnicos del acuerdo 001 de 2024 del agn. 3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la entidad, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación (agn), sus normas conexas y las directrices impartidas por la dirección administrativa y financiera, digitalizar y archivar en medio electrónico las historias laborales del personal de planta activo y retirado de la entidad, asegurando la conservación, integridad y disponibilidad de la información conforme a las disposiciones internas. 4. Realizar el inventario documental de los expedientes respetando el principio de orden original, incluyendo la elaboración de hojas de control, rotulación de unidades de conservación y estantería, garantizando la plena aplicación de las tablas de retención documental (trd) vigentes en la personería municipal. 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. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al sistema de seguridad social integral (eps, afp, arl, ccf), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes al interior del equipo de la dirección administrativa y financiera. 7. Apoyar en la estandarización y calidad administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de talento humano, asegurando su alineación con el modelo integrado de planeación y gestión (mipg). 8. Apoyar en la planeación estratégica y medición de impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de talento humano (plan de bienestar, incentivos y capacitación), y otros planes que lidera la dirección administrativa y financiera, consolidando tableros de control con indicadores de gestión que midan la eficacia de cada programa ejecutado, de igual manera apoyar en la revisión de documentos del área financiera de ser necesario. 9. Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo sia observa, garantizando la calidad, veracidad, integridad y coherencia de la información registrada, y asegurando el cumplimiento oportuno y estricto de los plazos establecidos, de conformidad con la normatividad

	vigente, los procedimientos internos y las directrices impartidas por la supervisión del contrato. 10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la dirección administrativa y financiera.	
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%
	01 DE JULIO AL 22 DE JULIO 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:	100%
Otras consideraciones:		

Prorroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prorroga o adición	**Fecha de reinicio**	**Responsable**
Adicción en Tiempo y valor	**Mayo 23 de 2026**	**WILLIAM ANDREY ESPINOSA**

SEGUIMIENTO TÉCNICO O DE EJECUCIÓN.

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

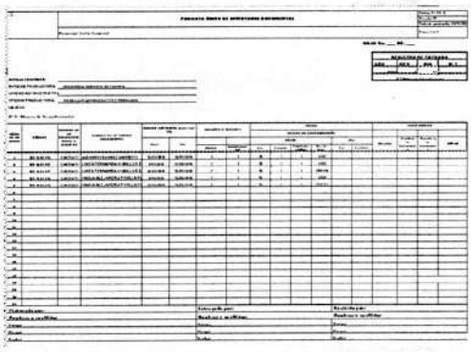
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista finalizo la actividad correspondiente al proceso de levantamiento, actualización y conciliación física del inventario de bienes muebles e inmuebles de la Personería Municipal, culminando las labores iniciadas en el mes de junio. Durante este proceso, verifico que cada activo contara con su respectiva ficha técnica, registro fotográfico y acta de responsabilidad debidamente firmada, garantizando que la información reflejara el estado real, la ubicación y las condiciones de los bienes. Con esta gestión contribuyo a mantener un inventario completo, organizado y acorde con la realidad institucional.

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

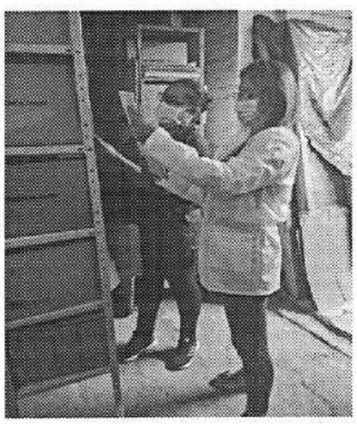
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

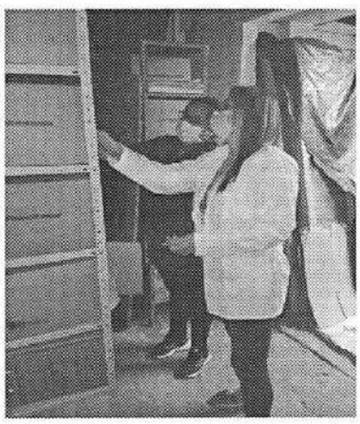
- La contratista realizó la intervención técnica del Archivo Central mediante la ejecución de los procesos de clasificación, ordenación, descripción y foliación de los expedientes. Asimismo, elaboro y actualizo el Formato Único de Inventario Documental (FUID), garantizando la organización, integridad y control de la documentación, en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).





- La contratista realizo la intervención técnica del Archivo Central de la Personería Municipal mediante la clasificación, ordenación y limpieza de las cajas documentales, contribuyendo a mejorar la organización, conservación y disponibilidad de la documentación, en cumplimiento de los lineamientos de gestión documental





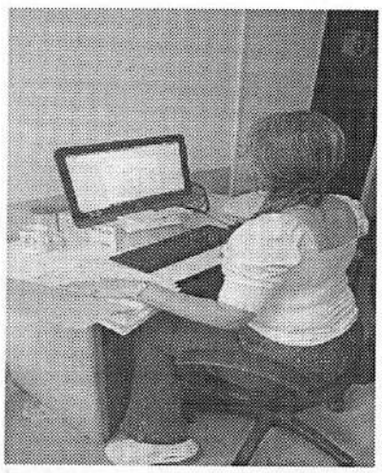
3. Organizar, foliar y mantener actualizada las historias laborales (carpetas) del personal de planta activo y retirado de la entidad, en cumplimiento del acuerdo 001 de 2024 del archivo general de la nación (agn), sus normas conexas y las directrices impartidas por la dirección administrativa y financiera,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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista realizo la reorganización y actualización de 42 historias laborales del personal inactivo de la Personería Municipal, correspondientes al archivador No. 2, bandejas 1 y 2. Para ello, reviso, clasifico, folio, escaneo y organizo cada expediente, garantizando su adecuada conservación, organización y disponibilidad para consulta, de acuerdo con los lineamientos de gestión documental.

HISTORIAS LABORALES - INACTIVOS
ARCHIVADOR 2 - BANDEJA 1

No.	NOMBRE	CEDULA	AÑO
	L		
1	CLARA ISABEL LEIVA ORTIZ	66.769.566	1997
2	SANDRA LILIANA LEMUS MOYA	66.759.721	1997
3	ALBERTO LEXTON OSPINA	6.392.851	2016
4	ALONSO LONDOÑO BUSTAMANTE - 1/3	71.932.705	2003
5	ALONSO LONDOÑO BUSTAMANTE - 2/3	71.932.705	2008
6	ALONSO LONDOÑO BUSTAMANTE - 1/3	71.932.705	2011
7	HECTOR JULIO LOZANO MORCILLA	16.254.554	1997
8	LEIDY VIVIANA LONDOÑO CORREA	29.665.076	2014
9	LUZ ADIELA LONDOÑO BUSTAMANTE	39.403.098	2008
10	BLANCA ADIELA LOPEZ VALENCIA	31.149.276	2005
11	ADRIANA MARIA LOPEZ MURILLO	66.763.237	1997
12	PAULA ANDREA LOPEZ ECHEVERRY	66.772.941	1998
13	BERTHA DIOMAR LOPEZ LOPEZ	31.145.504	1996
14	CARLOS FERNEL LOPEZ SANCHEZ	94.321.380	2000
15	CLAUDIA LILIANA LOPEZ GONZALEZ	66.775.27	2008
16	RAFAEL HERNANDOLOZANO FUENTE	16.196.144	2001
17	YORLADY LOZADA TRUJILLO	31.178.006	2009
	M		
18	CARLOS MARTINEZ GORDILLO	16.247.358	2001
19	HERNAN ALBERTO MARTINEZ MONTAÑO	16.281.241	1999
20	MIGUEL ANGEL MARTINEZ CRUZ	16.247.640	2001
21	GLORIA LILIANA MARTINEZ TABARES		
22	GONZALO MANRIQUE ZULUAGA	16.650.703	2004
23	ATHENA MARTIN ARBOLEDA	66.777.961	1998



HISTORIAS LABORALES - INACTIVOS
ARCHIVADOR 2 - BANDEJA 2

No.	NOMBRE	CEDULA	AÑO
	M		
1	JOSE OMAR MARTIN CALCEDO	16.259.390	1998
2	IMER MARTINEZ GORDILLO	16.248.377	2007
3	GERMAN MEJIA HENAO	16.254.508	2011
4	HERLINDA MONTALO OROZCO	66.757.083	1996
5	YARLENY MOLINA	31.425.502	1997
6	NARLY MORALES GUEVARA	31.161.796	2007
7	JESUS ANTONIO MELO ALVIS	16.273.844	2000
8	JESUS ANTONIO MELO ALVIS - 2/2	16.273.844	2000
9	MARIA DEYANIRA MENESES RODRIGUEZ - 1/2	31.177.700	2006
10	MARIA DEYANIRA MENESES RODRIGUEZ - 2/2	31.177.700	2006
11	MARIA ELENA MESSA PENA	31.159.584	1999
12	RUBIELA MILLAN GONZALEZ	31.410.145	2004
13	HERNEY MONCAYO VELEZ	16.258.821	1990
14	GLORIA STELLA MOLINA	31.168.827	2000
15	JESUS ANTONIO MONTAÑO LOPEZ - 1/2	16.283.001	2002
16	JESUS ANTONIO MONTAÑO LOPEZ - 2/2	16.283.001	2012
17	JAMES MONSALVE NIEVA	16.265.934	1999
18	GUSTAVO MONTEALEGRE ECHEVERRY	16.251.008	1998
19	GUSTAVO MONTEALEGRE ECHEVERRY	16.251.008	2019

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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista realizo la organización, foliación, tabla de Control y el encarpetado de los contratos del personal de la Personería Municipal correspondientes a la vigencia 2018, los cuales se ubicaron en las cajas No. 70 y 71 del Archivo Central. Además, las cajas 3 y 4 de la vigencia 2020 y las cajas 1 y 2 de la vigencia correspondientes al año 2021 de la Dirección Administrativa y Financiera.

  Durante esta actividad reviso cada expediente, clasifico y organizo la documentación, realizo el archivo físico y el escaneo de los contratos, con el propósito de fortalecer su conservación, facilitar su consulta y mantener el archivo debidamente organizado conforme a los lineamientos de gestión documental, garantizando así que la información se encuentre debidamente organizada, resguardada y disponible para su consulta, en cumplimiento de los lineamientos archivísticos y de transparencia institucional.

No.	CAJA 70	CONTRATO
1	ALEJANDRO RAMIREZ SARMIENTO	320.14.01.016
2	LUISA FERNANDA CUBILLOS SANCHEZ - 1/2	320.14.01.017
3	LUISA FERNANDA CUBILLOS SANCHEZ - 2/2	320.14.01.017
4	MARIA ALEJANDRA PINILLA PIMIENTA - 1/2	320.14.01.018
5	MARIA ALEJANDRA PINILLA PIMIENTA - 2/2	320.14.01.018

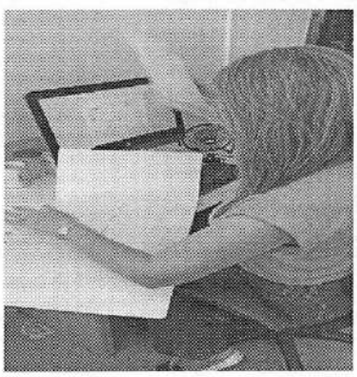
No.	CAJA 71	CONTRATO
1	ANA MARIA CONTRERA ARCE - 1/2	320.14.01.019
2	ANA MARIA CONTRERA ARCE - 2/2	320.14.01.019
3	ALEXANDER MAXIMILIANO ARCOS - 1/2	320.14.01.020
4	ALEXANDER MAXIMILIANO ARCOS - 1/2	320.14.01.020
5	ABELARDO MEJIA GONZALEZ	320.14.01.021

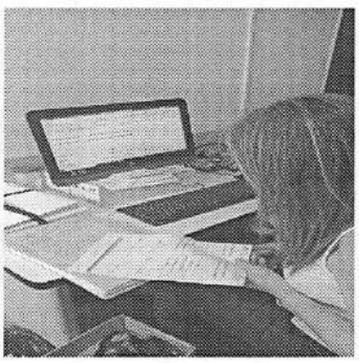
No.	CAJA 3	CONTRATO
1	INGRID VANESA POSADA LOPEDA	320.14.01.012
2	XIOMARA VALENCIA ARCE	320.14.01.013
3	DAHIANNA TABARES MENESES	320.14.01.014
4	JENNY ELIZABETH SANTAFE MARIN - 1/2	320.14.01.015
5	JENNY ELIZABETH SANTAFE MARIN - 2/2	320.14.01.015
6	ALEJANDRA ACOSTA AGUIRRE	320.14.01.016
7	SERVICIOS PORTALES S.A.	320.14.01.017

No.	CAJA 4	CONTRATO
1	SURAMERICANA DE GUANTES - 1/2	320.14.02.004
2	SURAMERICANA DE GUANTES - 2/2	320.14.02.004
3	ROSA MARGARITA MURIAL LAREO - 1/2	320.14.01.021
4	ROSA MARGARITA MURIAL LAREO - 2/2	320.14.01.021
5	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA	320.14.02.002
6	ANGELICA MARIA RENGIFO MURCIA	320.14.01.019
7	JERSAIN ANTONIO ARANA BUSTAMANTE	320.14.01.020

No.	CAJA 1 - 2021	CONTRATO
1	JHON ALEXANDER REYES BECERRA	320.14.01.005
2	MARIA ALEJANDRA PINILLA PIMIENTA	320.14.01.006
3	MARIA EULALIA EUSSE ARATAR	320.14.01.007
4	MARIO FERNANDO ZAPATA VEGA	320.14.01.008
5	ANDRES HERNAN JIMENEZ GARCIA	320.14.01.009
6	JERSAIN ANTONIO ARANA BUSTAMANTE	320.14.01.010

No.	CAJA 2 - 2021	CONTRATO
1	INCOMSA S.A.S.	320.14.01.001
2	ALIANZA COLOMBIANA DE INSTITUCIONES PUBLICAS DE EDUCACION SUPERIOR RED SUMMA	CONVENIO ADMON No. 1
3	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	320.14.01.001
4	PAOLA ANDREA GUE CAMPO	320.14.01.002
5	JOSE OSMAN OLAYA PLAZA	320.14.01.003
6	ROLANDO ZUÑIGA BOLAÑOS	320.14.01.004
		320.14.01.005

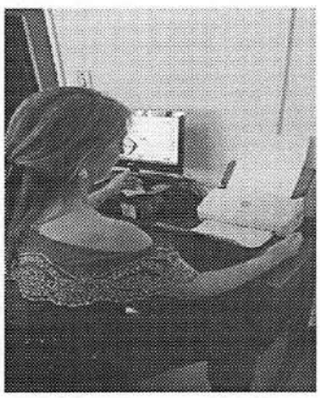


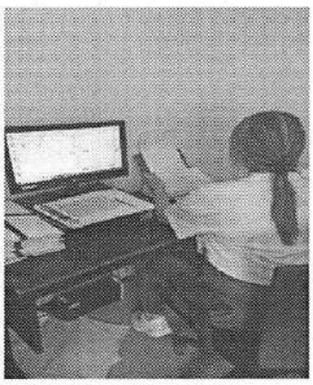


5. Coordinar y ejecutar la digitalización certificada de los expedientes físicos, asegurando que la estructura de los archivos electrónicos coincida con las series y subseries de las trd, facilitando el acceso, consulta y preservación digital de la memoria institucional.

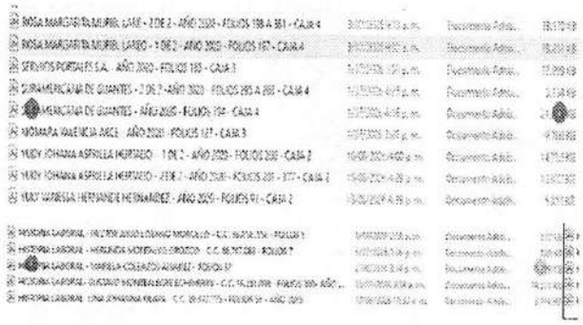
DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista realizó el proceso de digitalización de quince (53) carpetas correspondientes a las cajas No. 70 y 71 de los contratos de Prestación de Servicios del año 2018, las cajas 3 y 4 de la vigencia 2020 y las cajas 1 y 2 correspondientes al año 2021 de la Dirección Administrativa y Financiera, además de las Historias Laborales de los inactivos. Esta labor incluyó la revisión, organización y escaneo de la documentación, con el propósito de fortalecer la preservación digital de los archivos institucionales, garantizar su adecuada conservación y facilitar el acceso oportuno a la información para fines administrativos, de consulta y control documental.







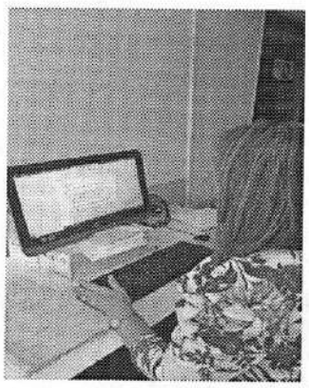


6. Apoyar de forma técnica las afiliaciones al sistema de seguridad social integral (eps, afp, arl, ccf), realizando el monitoreo, reporte y gestión efectiva de recobro de incapacidades ante las entidades correspondientes, garantizando la recuperación de recursos para la entidad, realizando reportes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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista apoyo en la elaboración y envío del oficio dirigido a AXA COLPATRIA ARL, mediante el cual se solicitó informar el estado actual de la cartera a favor de la Personería Municipal de Palmira, con el propósito de contar con la información necesaria para su posterior revisión y verificación.



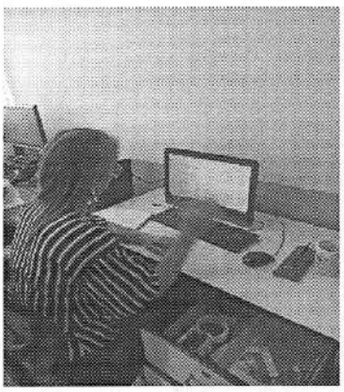


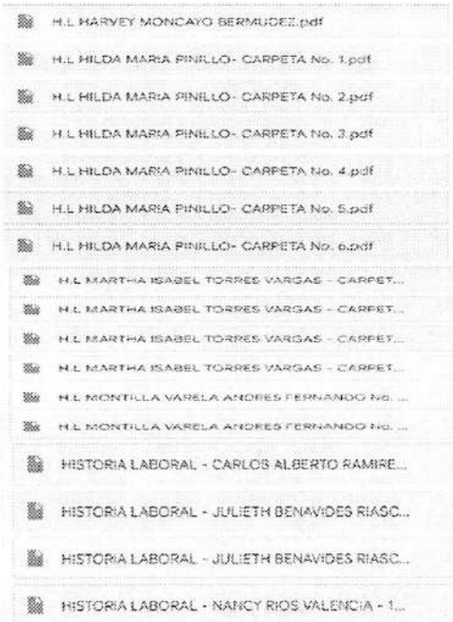
7. Apoyar en la estandarización y calidad administrativa de la actualización y optimización de los procesos, procedimientos, manuales de funciones, políticas y matrices de riesgos del área de talento humano, asegurando su alineación con el modelo integrado de planeación y gestión (mipg).

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista realizo la gestión solicitada por la Dirección Administrativa relacionada con la entrega de las hojas de vida digitalizadas de los funcionarios de la Personería Municipal. Para ello, verifico la documentación escaneada y preparo la información para su entrega, garantizando que los archivos estuvieran completos, organizados y disponibles de manera oportuna, contribuyendo así a una adecuada administración y consulta de la documentación institucional.

No.	FUNCIONARIO	CEDULA	CARGO
1	CARLOS ALBERTO RAMIREZ ALVIZ	16.270.549	PERSONERO ALDEA
2	NANCY RIOS VALENCIA	31.177.035	ASESOR
3	JULIETH MARGARITA BENAVIDES RIASCOS	1.085.262.666	TECNICO ADMINISTRATIVO
4	MARTHA ISABEL TORRES VARGAS	31.158.164	TECNICO ADMINISTRATIVO
5	HARVEY MONCAYO BERMUDEZ	16.278.632	CONDUCTOR
6	HILDA MARIA PINILLO MENDOZA	31.163.119	AYUDANTE
7	ANDRES FERNANDO MONTILLA VARELA	94.317.276	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

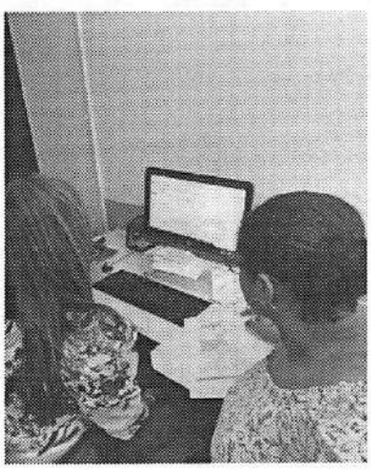


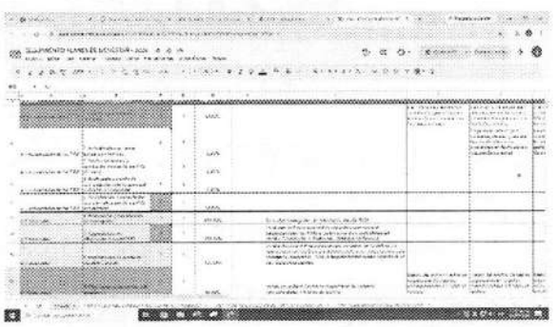


8. Apoyar en la planeación estratégica y medición de impacto, con el plan de acción, coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de talento humano (plan de bienestar, incentivos y capacitación), y otros planes que lidera la dirección administrativa y financiera, consolidando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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

- La contratista apoyo el diligenciamiento y la actualización de la matriz del Plan Institucional de Archivo (PINAR) de la vigencia 2026, correspondiente a los meses de junio y julio, verificando el avance de las actividades programadas y registrando la información requerida. Esta labor contribuyó al seguimiento y control del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Institucional de Archivo.

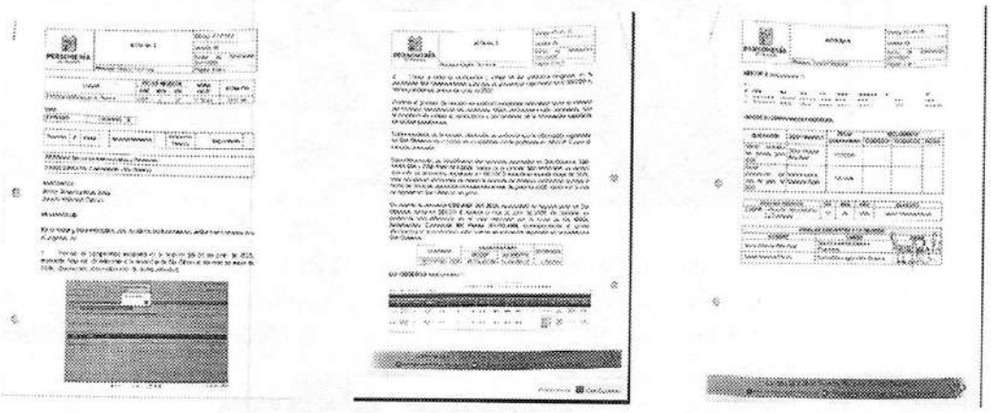




9. Brindar apoyo profesional a la entidad en la creación, registro y administración de contratos, contratistas y supervisores, así como en el cargue, actualización y validación de la información correspondiente a las etapas precontractual y contractual en el aplicativo sia observa, garantizando la calidad,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

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

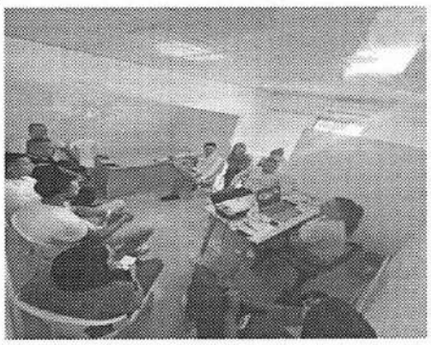
- La contratista realizo apoyo en la verificación y revisión de los procesos registrados en el aplicativo SIA Observa y en la plataforma SECOP II, con el propósito de garantizar la correcta rendición y consistencia de la información contractual. Mediante esta actividad contribuyo al adecuado seguimiento y control de los procesos, fortaleciendo la calidad, confiabilidad y oportunidad de la información reportada. Como soporte de la gestión realizada, se adjunta el Acta No. 6.

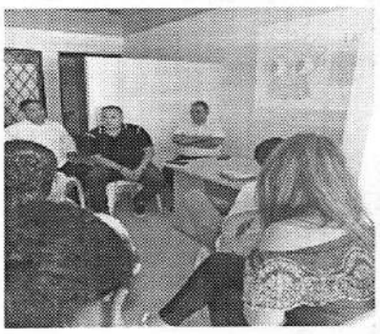


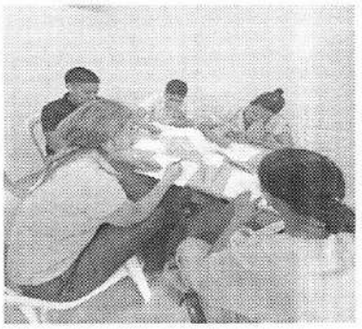
10. Ejecutar las demás actividades que le sean asignadas por la supervisión, orientadas a la optimización de los recursos físicos, el orden de los depósitos y el cumplimiento de las metas institucionales de la dirección administrativa y financiera.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

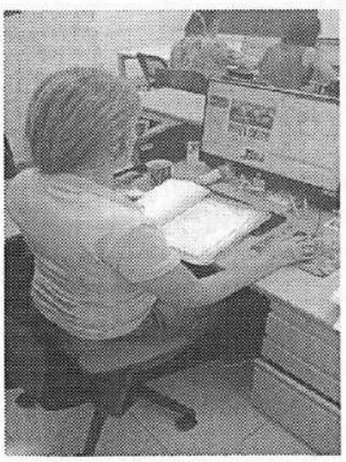
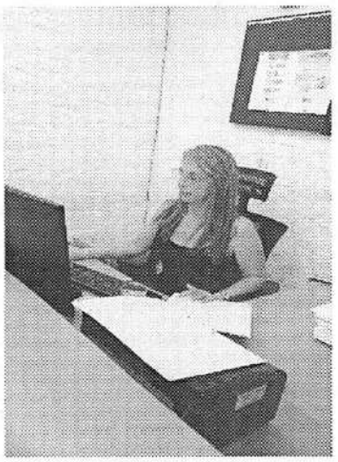
- La contratista participó en las actividades de Promoción y Prevención de la Salud Mental, Salud Física y Mejoramiento del Ambiente Laboral, programadas por la Dirección Administrativa, asistiendo a las jornadas formativas "Liderazgo Saludable", "Influencia Grupal", "Inteligencia Emocional" y "Renuévate", orientadas por la Dra. Liliana Gil. Esta participación permitió fortalecer competencias relacionadas con el liderazgo, el trabajo en equipo, la gestión de las emociones y el bienestar laboral, contribuyendo al mejoramiento del desempeño institucional y al fortalecimiento de un ambiente de trabajo saludable.





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

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:**	**6 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:	9507969126 - Julio	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	488189330 - Julio	
Operador:	APORTES EN LINEA	
Fecha de Pago:	Julio 17 de 2026	
Periodo de pago:	Julio	

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	6 DE 6	**CUOTA 1 DE 6**	FEBRERO/2026	$3.770.000	Pagado
Valor inicial del contrato	$ 15.080.000	**CUOTA 2 DE 6**	MARZO/2026	$3.770.000	Pagado
Valor Adiciones	$ 7.540.000	**CUOTA 3 DE 6**	ABRIL/2026	$3.770.000	Pagado
Reajustes	$ 0	**CUOTA 4 DE 6**	MAYO/2026	$3.770.000	Pagado
Valor Total del Contrato	$ 22.620.000	**CUOTA 5 DE 6**	JUNIO/2026	$3.770.000	Pagado
Valor pagado	$ 18.850.000	**CUOTA 6 DE 6**	JULIO/2026	$3.770.000	Pendiente de Pago
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.770.000				
Valor total ejecutado	$ 22.620.000				
Valor saldo por ejecutar	$ 0				
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:				
22	**días del mes de:**	**JULIO**	**De:**	**2026**

JEIMY JOHANNA RIOS SOSA
CC: No. 29.673.521 de PALMIRA VALLE DEL CAUCA
Supervisor