PERSONERÍA DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código: FO-P6-56
		Versión: 05
		Fecha de Aprobación: 24/11/2025
	Proceso: Servicios Administrativos y Financieros	Página: 1 de 12

Fecha del informe:	**DIA**	**03**	**MES**	**AGOSTO**	**AÑO**	**2026**

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO						
CONTRATO	X		**CONVENIO**			
CONTRATO NÚMERO:	320-14-01-025		DE		**2026**	
TIPO DE INFORME:	**PARCIAL**		**FINAL**	**X**	**CUOTA No.**	**6 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 EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA PERSONERÍA 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:		
01 DE 07 AL 03 DE 08 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 específicas contractuales.	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 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 trámite 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: **01 DE 07 AL 03 DE 08 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:	100%
Otras consideraciones:		

Prórroga, suspensiones o adiciones en tiempo		
Fecha de suspensión, prórroga 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 contractual, la contratista brindó apoyo en la elaboración del guión para el video de inducción y reinducción del talento humano, desarrollando contenidos orientados a fortalecer el conocimiento institucional y el adecuado desempeño de las funciones del personal. Esta actividad incluyó la organización y estructuración de la información relacionada con la misión, visión, valores institucionales, normatividad aplicable, políticas internas, responsabilidades laborales y lineamientos de seguridad y salud en el trabajo. Asimismo, participó en la definición de mensajes pedagógicos y estrategias comunicativas que permitieran transmitir la información de manera clara, dinámica y comprensible, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de capacitación, adaptación y actualización del talento humano de la entidad.

Guion de Video

El Corazón de Nuestra Entidad – Talento Humano

- **Duración estimada:** 1:30 a 5:00 minutos.
- **Tono:** Profesional, dinámico, cercano y moderno.
- **Música de fondo:** Corporativa, inspiradora, con buen ritmo pero sin opacar la voz.

BLOQUE 1: INTRODUCCIÓN (0:00 - 0:15)

Elementos Visuales (Video / Apoyos)	Audio (Voz en Off / Presentador)
fachada de la Personería Municipal de Palmira. 	**Voz en Off:** "**EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA**, identificamos que, detrás de cada gran resultado hay un equipo humano comprometido. Hoy te contamos, de forma muy clara, cómo desde el área de Talento Humano impulsamos el bienestar y el cumplimiento institucional."
 VIDEO CON UNA IMAGEN, INVITANDO A FORTALECER TU CONOCIMIENTO	**Voz en Off:** **Iniciamos la INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN Desde la Dirección Administrativa y Financiera Área de T.H.**



*** JEIMY JOHANNA RIOS SOSA**
Directora

VIDEO CON UNA IMAGEN, EXPRESANDO SU DISCURSO

Voz en Off:

Como líder de la Dirección Administrativa y Financiera, resalto que nuestra entidad, cuenta con un equipo de trabajo altamente comprometido, eficiente y eficaz, por lo que exalto la labor del área de Talento Humano en articulación con el área de Seguridad y salud en el trabajo SG-SST.



Voz en Off:

Desde la Dirección Administrativa y Financiera, la Personería Municipal articula el Plan Estratégico de Talento Humano (PETH), el cual funciona como la estrategia de partida de la entidad, donde encontramos el corazón del modelo integrado de planeación y gestión; nuestro PERSONAL.
Dicho plan, fue creado para cubrir las necesidades de los servidores públicos de forma sistematizada, organizada y eficiente, el cual está compuesto de varios planes institucionales que son:
Plan Institucional de Capacitación (PIC).
Plan Institucional de Bienestar e Incentivos.
Plan del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
Plan Institucional de Vacantes

Por otro lado, dentro del área de Talento Humano, se gestionan 3 etapas primordiales que guían el ciclo de vida de los colaboradores (tanto del personal de planta como el de los contratistas) así:

La Etapa de Ingreso (Vinculación): Se definen de manera clara los requisitos y la documentación necesaria para la formalización del ingreso del personal de planta y de los contratistas de prestación de servicios.

La Etapa de Permanencia y Desarrollo: Comprende las acciones orientadas al crecimiento y cuidado del personal a través de:

- Plan Integral de Capacitación (PIC).
- Plan de Bienestar e Incentivos.
- Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).
- Medición y mejora del Clima Organizacional.
- Plan Anual de Vacantes y Plan de Provisión de Recursos.

La Etapa de Retiro (Desvinculación): Ocurre cuando se realiza el trámite administrativo para finalizar la vinculación laboral y se liquidan los contratos, por renuncia voluntaria, por derecho a pensión o por fallecimiento del servidor.

Dentro de la Gestión Estratégica del área de Talento Humano, aparte de ejecutar los planes institucionales, también realizamos talleres y actividades psicosociales para el bienestar de todos nuestros servidores públicos.







Bienestar Psicosocial Y Pausas activas

"Por lo que contribuimos al **Crecimiento y mejora del Clima Laboral**, diseñando y ejecutando, los programas de Capacitación, Bienestar e Incentivos. ¡Porque un equipo motivado sirve mejor a la entidad y a todos nuestros usuarios!

El bienestar emocional y la seguridad en el trabajo son pilares fundamentales para construir ambientes laborales saludables, productivos y humanos. Desde el área de Psicología promovemos estrategias orientadas al fortalecimiento de la salud mental y la calidad de vida de nuestros colaboradores.

- **Promoción del Bienestar Psicosocial**
  Talleres, Pausas Activas, Dinámicas grupales, Actividades Recreativas.
- **Capacitaciones y sensibilizaciones**
  Charlas, presentaciones, ejercicios participativos.
- **Actividades lúdicas y de integración**
  Juegos, pausas activas, concursos, trabajo en equipo.
- **Seguridad y Salud en el Trabajo**
  En articulación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, promovemos una cultura de prevención, fomentando prácticas seguras y hábitos que contribuyen al bienestar físico, psicológico y social de todos los trabajadores.





Avance del plan de SG-SST ARL SURA

*** Icono en pantalla:** *Planeación Estratégica*

Voz en Off:

Otra actividad relevante en Talento Humano es la Gestión de Seguridad Social

*** Protección y Bienestar Legal.** Garantizamos la tranquilidad de nuestro personal gestionando de forma oportuna las afiliaciones al Sistema General de Seguridad





*** Icono en pantalla:** *Seguridad Social y Protección de la ARL*

Social integral y realizamos un monitoreo estricto al recobro de incapacidades."

Es importante detallar que la Gestión de Afiliaciones a la seguridad social inicia con el siguiente paso a paso:

•Recolección de datos: solicitamos al personal que ingresa a la entidad, entendiendo que son nuevos funcionarios y/o contratistas, que aporten los formularios y documentos, tales como: (documento de identidad, certificados de afiliación previa a las entidades de protección, que incluyan la documentación de sus beneficiarios, con los datos completos).

•Radicación: Seguidamente realizamos las afiliaciones en los portales web de cada entidad: EPS (Salud), AFP (Pensión), ARL (Riesgos Laborales) y CCF (Caja de Compensación).

•Validación: Luego descargamos los soportes de afiliación y verificamos que el ingreso base de Cotización (IBC) sea el correcto según acto administrativo de posesión o contrato. Cada vez que se requiera.

También realizamos el monitoreo y recepción de incapacidades gestionando el siguiente paso a paso:

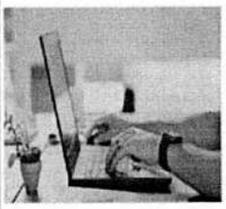
•Recepción inmediata: Se recibe soporte de incapacidades en la Ventanilla Única o al correo oficial@personeriapalmira.gov.co donde los funcionarios aportan el certificado médico original de la incapacidad expedida.

•Validación de requisitos: Seguidamente revisamos que el certificado tenga: diagnóstico, días otorgadas, firma del médico y que sea transcrito por la EPS si viene de una entidad externa (medicina prepagada o médico particular).

•Clasificación: luego identificamos si es Origen Común o general, la cual (paga la EPS a partir del día 3) o si es de Origen Laboral la cual (paga la ARL desde el día 1er día) y continuando con el trámite radicamos las incapacidades ante la entidad que le corresponda y tenemos presente el número de radicado para dejar la trazabilidad del trámite.



*** Icono en pantalla:** *Gestión Incapacidades*



Continuamos con el Reporte de novedades de nómina, realizando la siguiente gestión:

•Generamos oficio al área contable de novedades de Nómina: dentro del cual, reportamos las novedades del periodo, para que se realice el descuento pertinente al funcionario (o si paga proporcional) según la ley.

Detallamos a continuación la Gestión Efectiva de Recobro:

•Radicación ante la Entidad: Ingresamos a los portales de las EPS/ARL y cargamos los documentos (incapacidad, copia de cedula y demás requisitos que solicite la entidad).

•Seguimiento de Glosas: Si una entidad rechaza (glosa) un recobro por falta de información o errores, gestionamos la corrección de inmediata.

•Revisamos y Monitoreamos el pago del recobro en las plataformas de EPS Y ARL, los 5 primeros días de cada mes y reportamos el ingreso a la Dir.F y al área contable, para la respectiva conciliación.

•Matriz de control: Se cuenta con un archivo (Excel) con el estado de cada incapacidad: Pendiente, Radicada, Pagada o Glosada.



Voz en Off:

Frente al componente de Calidad, desde el área de Talento Humano, garantizamos nuestro compromiso con la mejora continua.

"**Ambiente de Calidad:** Nos alineamos con el Modelo MIPG actualizando manuales de funciones, formatos, procedimientos y matrices de riesgo para que cada una de nuestras actividades y procesos, funciones con excelente gestión y desempeño"



Voz en Off:

Acompañamiento institucional por parte de los integrantes de los comités de COPASST Y COCOLAB, en las visitas de apoyo que se reciben por parte de la ARL SURA en nuestra entidad.





Voz en Off:

Desde el Almacén, encontramos la Propuesta de Control de Inventarios para Contratistas donde se formalizar la asignación de bienes a contratistas mediante el formato Verificación y Toma Física de Inventario (FO-P6?3). Al inicio del contrato: Se entregan los bienes requeridos. Se diligencia el formato con el detalle de los elementos. Se entrega copia firmada al contratista. Al finalizar el contrato: El contratista devuelve los bienes. El almacén verifica el estado de los elementos. Se expide una constancia o paz y salvo de inventarios.



Generar con IA, video de imagen de la conversación

Video: conversación entre los personajes de la imagen

Trámite de expedición de Certificaciones Laborales y Contractuales

"Estimado Dr. Cuero, para dar respuesta a su solicitud de información y proceder con la expedición de su certificado laboral, es necesario que adelante los siguientes dos pasos institucionales:

Paso 1. Solicitud de Documentos Laborales. Debe registrar formalmente su petición en el formato institucional FO-P7-06 de Solicitud de Documentos Laborales de Talento Humano. Esta solicitud la puede radicar de forma física en la ventanilla única de la entidad, o de manera digital a través del correo electrónico oficial info@personeriapalmira.gov.co.

Paso 2. Pago de Estampillas Departamentales: Debe cancelar el valor correspondiente a las estampillas de ley para certificaciones públicas. Este pago lo puede

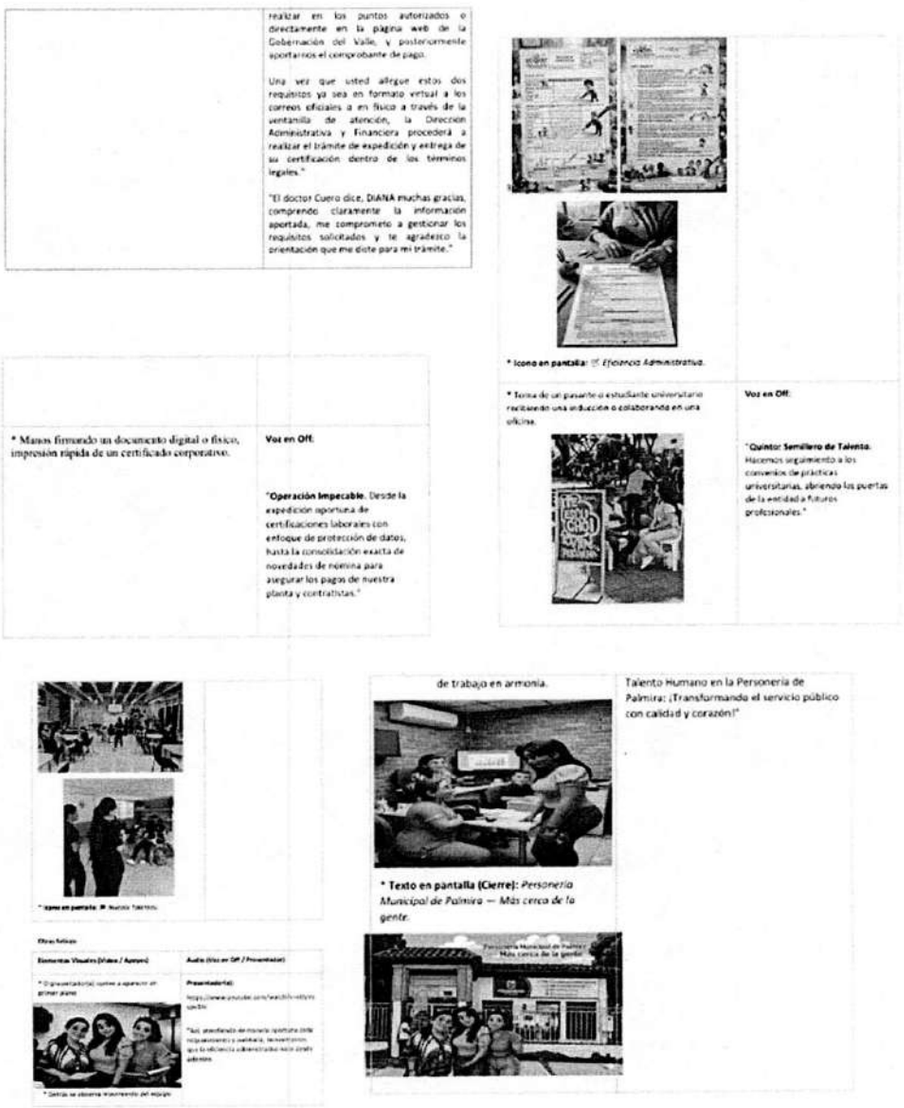


Imagen 1: Guión Inducción y reinducción talento humano

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.

Durante el período contractual, la contratista realizó la organización, clasificación y almacenamiento de las evidencias correspondientes al Foro de Seguridad y Defensa en Garantía de los Derechos Humanos, consolidando la información en una carpeta digital dispuesta en la plataforma Drive institucional. Esta actividad incluyó la recopilación, revisión y ordenamiento de registros fotográficos, listados de asistencia, soportes documentales y demás evidencias generadas durante el evento, garantizando su correcta identificación y fácil acceso para procesos de consulta, seguimiento y archivo. Con esta labor la contratista contribuye al fortalecimiento de la gestión documental y a la conservación adecuada de la información relacionada con las acciones desarrolladas en el marco de la promoción y protección de los derechos humanos.

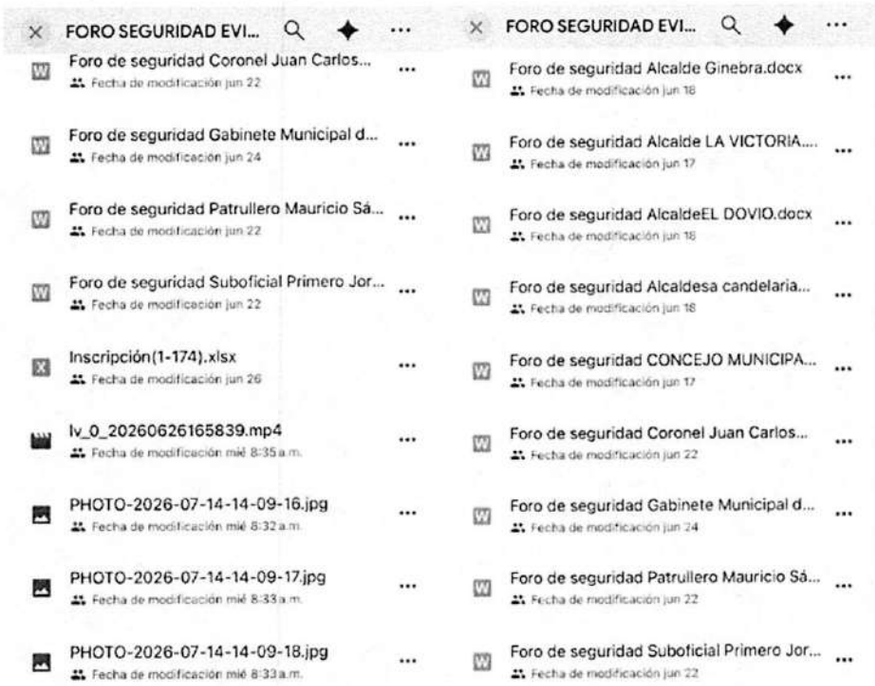


Imagen 2: Evidencia Foro de seguridad y defensa en garantía de los derechos humanos

3. Coordinar la revisión, actualización, y proyección de actos administrativos, apoyar en la gestión y trámite 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

Durante el período contractual, la contratista brindó apoyo en la elaboración de una comunicación oficial dirigida a la Escuela Superior de Guerra, mediante la cual se expresó el agradecimiento institucional por la articulación interinstitucional y el valioso acompañamiento brindado en el desarrollo del Foro Académico sobre Derecho Internacional de los Conflictos Armados (DICA) y Derecho Internacional Humanitario (DIH). Para ello, participó en la redacción y estructuración del documento, resaltando la importancia de este espacio académico para el fortalecimiento de conocimientos, la promoción de los derechos humanos y la generación de escenarios de reflexión y aprendizaje dirigidos a la comunidad y a los diferentes actores participantes. Esta actividad contribuyó al fortalecimiento de las relaciones institucionales y al reconocimiento de las entidades que apoyan iniciativas orientadas a la construcción de una cultura de respeto por los derechos humanos y el derecho internacional humanitario.



PERSONERÍA DE PALMIRA | OFICIO | Código: FO-P1-11 | Versión: 03 | Fecha de Aprobación: 24/11/2025 | Página: 1 de 2 | **Proceso:** Gestión gerencial

Palmira julio 03 de 2026
TRD:

Coronel
GUILLERMO ARVEY OROZCO BECERRA
Escuela Superior de Guerra
guillermo.becerra@esdeg.edu.co

Asunto: Agradecimiento por la articulación y el desarrollo del Foro Académico sobre DICA y DIH.

Cordial saludo.

En nombre de la **Personería Municipal de Palmira** expresamos nuestro más sincero agradecimiento a la **Escuela Superior de Guerra** por la valiosa articulación académica e institucional que, de manera conjunta con la **Universidad Nacional Abierta y a Distancia – UNAD** y la **Personería Municipal de Palmira**, hizo posible la organización y desarrollo del **Foro Académico sobre Derecho Internacional de los Conflictos Armados (DICA) y Derecho Internacional Humanitario (DIH)** en nuestro municipio.

Este importante espacio académico permitió fortalecer el intercambio de conocimientos, promover el análisis crítico sobre los desafíos contemporáneos en materia de seguridad, defensa, derechos humanos y Derecho Internacional Humanitario, así como consolidar escenarios de diálogo entre la academia, las instituciones públicas, la Fuerza Pública y la sociedad civil.

Para la Personería Municipal de Palmira resulta de especial importancia continuar impulsando este tipo de iniciativas, que fortalecen las capacidades institucionales, fomentan la cooperación interinstitucional y contribuyen a la construcción de una cultura de respeto por los derechos humanos, la legalidad y la convivencia pacífica.

Reconocemos y valoramos profundamente el liderazgo, la experiencia y el conocimiento compartido por la Escuela Superior de Guerra, los cuales enriquecieron significativamente el desarrollo de este foro y permitieron generar espacios de reflexión y aprendizaje de alto nivel académico para todos los asistentes.

De igual manera, agradecemos la disposición permanente para trabajar de manera articulada con nuestra entidad, convencidos de que la cooperación entre las instituciones, la academia y los organismos del Estado constituye un pilar fundamental para promover el fortalecimiento institucional y aportar soluciones a los desafíos que enfrenta nuestro país.

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia
www.personeriapalmira.gov.co info@personeriapalmira.gov.co (602) 284 4240

PERSONERÍA DE PALMIRA | OFICIO | Código: FO-P1-11 | Versión: 03 | Fecha de Aprobación: 24/11/2025 | Página: 2 de 2 | **Proceso:** Gestión gerencial

Reiteramos nuestro reconocimiento por su compromiso con la excelencia académica, la formación de servidores públicos y la generación de escenarios de diálogo y construcción colectiva de conocimiento, con la certeza de que continuaremos consolidando alianzas que redunden en beneficio de nuestra región y del país.

Con sentimientos de especial consideración y aprecio.

Atentamente,

WILLIAM ANDREY ESPINOSA ROJAS
Personero Municipal

Gestión documental	Nombre, apellido y cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Valeria Hilabelle Valejo - Contratista		[illegible]
Revisado por:	William Andrey Espinosa - Personero		[illegible]

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.

Carrera 24 # 21-20 Palmira, Valle del Cauca-Colombia
www.personeriapalmira.gov.co info@personeriapalmira.gov.co (602) 284 4240

Imagen 3: Oficio de agradecimiento

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/1tR9fSNb4FpxPIj0zzXEewZPwo_gudeXbQTV5dttoc2k/edit?gid=0#gid=0

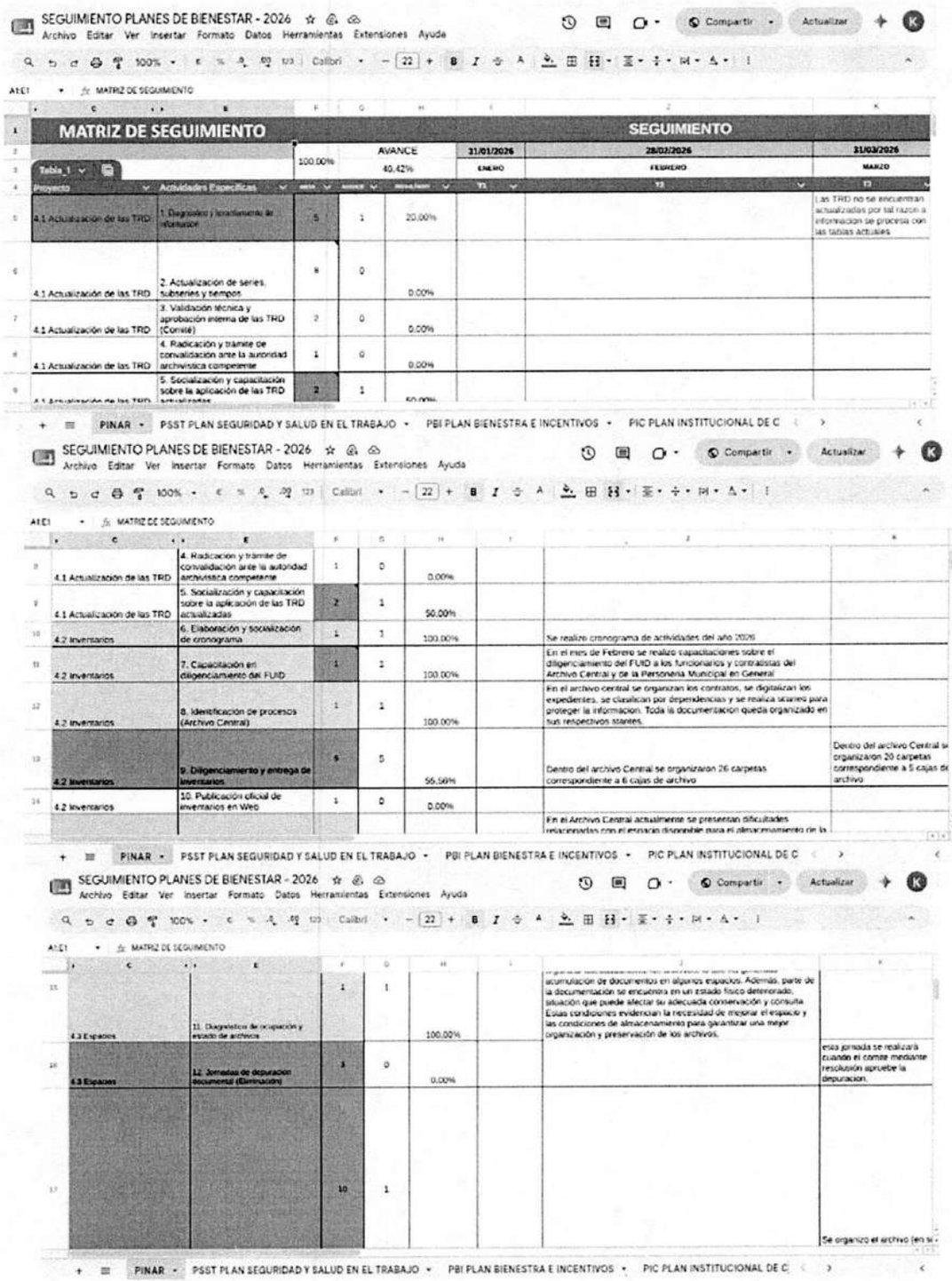


Imagen 4: matriz de seguimiento

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, 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.

https://drive.google.com/file/d/1d3Ul860K96ymeNZPXD7CpB4wIhEiifHh/view?usp=drivesdk



Imagen 5: Difusión de información

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

Durante el período contractual no se llevaron a cabo auditorías internas o externas relacionadas con las actividades y responsabilidades asignadas al programa que requirieron la participación de la contratista. En consecuencia, no fue necesario que se brindara apoyo en la consolidación, implementación o seguimiento de planes de mejoramiento, ni en la recolección y verificación de evidencias para el cierre de hallazgos, toda vez que esta acción no fue solicitada durante el período objeto de reporte.

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

Durante el período contractual no fueron asignadas actividades adicionales diferentes a las contempladas en las obligaciones contractuales y funciones desarrolladas. En consecuencia, no fue requerida la ejecución de acciones complementarias en el marco de esta obligación, manteniendo el cumplimiento de las actividades programadas y encomendadas por la supervisión del contrato.

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 con relación que se detalla a continuación:

No. Planilla:	9508079269	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	1000001111	
Operador:	APORTES EN LÍNEA	
Fecha de Pago:	24/07/2026	
Periodo de pago:	JULIO	

No. Planilla:	9508961638	**OBSERVACIONES:**
CUS No.:	1000000813	
Operador:	APORTES EN LÍNEA	
Fecha de Pago:	03/08/2026	
Periodo de pago:	AGOSTO	

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**	**$3.000.000**	**PAGADO**
Valor inicial del contrato	$12.000.000	**CUENTA 2 DE 6**	**MARZO 2026**	**$3.000.000**	**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**	**PAGADO**
Valor pagado	$ 15.000.000	**CUOTA 6 DE 6**	**JUNIO 2026**	**$3.000.000**	**PENDIENTE DE PAGO**
Valor causado que no se ha pagado	$ 3.000.000				
Valor total ejecutado	$ 18.000.000				
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:

03	**días del mes de:**	**AGOSTO**	**De :**	2026

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