INFORMACIÓN GENERAL			
CONTRATO NÚMERO:	320.14.01.019 DE 2026	**FECHA ACTA DE INICIO:**	22/01/2026
CONTRATANTE:	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PALMIRA.		
CONTRATISTA:	LUIS RODRIGO MOSQUERA GALLEGO		
VALOR:	VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE		$21.840.000
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:	000025 000104	**FECHA:**	09 DE ENERO DE 2026 11 DE MAYO DE 2026
REGISTRO PRESUPUESTAL:	000023 000112	**FECHA:**	22 DE ENERO DE 2026 19 DE MAYO DE 2026
FUENTE DE FINANCIACIÓN:	LIBRE DESTINACIÓN		
NO. DE CUOTAS:	6 CUOTAS		
FECHA DE TERMINACIÓN	22 - 07 - 2026		
SUPERVISOR:	**GERALDINE SAAVEDRA VALDÉS**		
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES JURÍDICAS Y ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA PERSONERÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS JUDICIALES, DE POLICÍA Y DISCIPLINARIOS.**		

Los suscritos **GERALDINE SAAVEDRA VALDÉS**, identificado con C.C 1.113.692.297, actuando como supervisor del contrato y LUIS RODRIGO MOSQUERA GALLEGO con cédula de ciudadanía 1.113.641.131, obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Personería Municipal de Palmira, con el objetivo de rendir el último informe de supervisión y/o interventoría.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del contratista asi:

1. Elaborar y proyectar acciones constitucionales, informes de análisis de casos y proyectos de respuesta a solicitudes de usuarios de la Personería Municipal, con énfasis en la identificación y aplicación de herramientas constitucionales y legales para el restablecimiento de derechos fundamentales y en la orientación jurídica de alta complejidad, como insumo para la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario.
2. Preparar y organizar la documentación de soporte, compilar expedientes, y proyectar borradores de memoriales y escritos jurídicos necesarios para las diferentes diligencias judiciales y/o administrativas asignadas a la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario y al Despacho del

Personero, garantizando la debida sustentación y trazabilidad procesal de los asuntos.

3. Asistir y brindar apoyo jurídico en las diligencias, audiencias y operativos judiciales y/o administrativos que sean asignados por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policia y Disciplinario y el Despacho del Personero, con el propósito de contribuir a la correcta representación institucional, la observancia del debido proceso y la protección de los derechos Fundamentales #3 (Relacione las obligaciones de su contrato).

4. Realizar informes periódicos de seguimiento y análisis jurídico sobre la situación de las Personas Privadas de la Libertad (PPL), en el Centro de Traslado por Protección y demás centros de reclusión del municipio, identificando presuntas vulneraciones de derechos.

5. Estructurar y mantener actualizados los formatos, matrices y registros establecidos por la Personería Auxiliar para el seguimiento de los procesos y actuaciones, asegurando trazabilidad documental y cumplimiento con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad archivistica vigente.

6. Contribuir a la ejecución de los Proyectos contemplados en el Plan de Acción de la Personeria, mediante la planeación y desarrollo de actividades, elaboración de informes y verificación del respeto y garantía de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, conforme a los alcances, objetivos y cronograma establecidos en el estudio previo del contrato.

7. Elaborar actas resumidas o informes de seguimiento de las reuniones técnicas y de coordinación de proyectos en las que su presencia sea indispensable para la recolección de información relevante que permita la producción de los demás entregables contractuales, con el fin de contribuir a la trazabilidad y la coordinación entre las diferentes áreas o entidades. Así mismo, participar en capacitaciones, talleres o jornadas formativas

Que de conformidad con lo anterior, el contratista ha ejecutado en un cien porciento (100%) las obligaciones pactadas, presentadas a través de informe de las labores realizadas en cumplimiento de las actividades según el objeto contractual.

De acuerdo a lo anterior, las actividades fueron elaboradas así:

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS	Cuota 1	Cuota 2	Cuota 3	Cuota 4	Cuota 5	Cuota 6	% ejecución
		Señale con una X las actividades ejecutadas en el Periodo						
1	Elaborar y proyectar acciones constitucionales, informes de análisis de casos y proyectos de respuesta a solicitudes de usuarios de la Personería Municipal, con énfasis en la identificación y aplicación de herramientas constitucionales y legales para el restablecimiento de derechos fundamentales y en la orientación jurídica de alta complejidad, como insumo para la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario.	X	X	X	X	X	X	100%
2	Preparar y organizar la documentación de soporte, compilar expedientes, y proyectar borradores de memoriales y escritos jurídicos necesarios para las diferentes diligencias judiciales y/o administrativas asignadas a la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policía y Disciplinario y al Despacho del Personero, garantizando la debida sustentación y trazabilidad procesal de los asuntos.	X	X	X	X			100%
3	Asistir y brindar apoyo jurídico en las diligencias, audiencias y operativos judiciales y/o administrativos que sean asignados por la Personería Auxiliar de Asuntos Judiciales, de Policia y Disciplinario y el Despacho del Personero, con el propósito de contribuir a la correcta representación institucional, la observancia del debido proceso y la protección de los derechos Fundamentales #3 (Relacione las obligaciones de su contrato).	X	X	X	X	X	X	100%
4	Realizar informes periódicos de seguimiento		X		X	X		100%

	y análisis jurídico sobre la situación de las Personas Privadas de la Libertad (PPL), en el Centro de Traslado por Protección y demás centros de reclusión del municipio, identificando presuntas vulneraciones de derechos.							
5	Estructurar y mantener actualizados los formatos, matrices y registros establecidos por la Personería Auxiliar para el seguimiento de los procesos y actuaciones, asegurando trazabilidad documental y cumplimiento con los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación y la normatividad archivistica vigente.	X	X	X	X	X	X	100%
6	Contribuir a la ejecución de los Proyectos contemplados en el Plan de Acción de la Personeria, mediante la planeación y desarrollo de actividades, elaboración de informes y verificación del respeto y garantía de los derechos humanos de las personas privadas de la libertad, conforme a los alcances, objetivos y cronograma establecidos en el estudio previo del contrato.		X	X	X	X		100%
7	Elaborar actas resumidas o informes de seguimiento de las reuniones técnicas y de coordinación de proyectos en las que su presencia sea indispensable para la recolección de información relevante que permita la producción de los demás entregables contractuales, con el fin de contribuir a la trazabilidad y la coordinación entre las diferentes áreas o entidades. Así mismo, participar en capacitaciones, talleres o jornadas formativas.	X	X	X	X	X	X	100%

El balance de **ejecución financiera** del presente contrato es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$ 21.840.000
Anticipo	$0
Amortización anticipo	$0
Pago anticipado	$0
Pagos parciales (C1,C2,C3…) Nota: Valor pagado hasta la presente acta	$ 18.200.000

Valor ejecutado	$ 21.840.000
Valor no ejecutado	$0
Total Pagado Nota: Valor pagado hasta la presente acta	$ 18.200.000
Saldo a favor del contratista	$3.640.000
Saldo a favor de la Personería	$0
Porcentaje de Ejecución	100%

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Palmira, a los 22 días del mes de JULIO de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II

Una vez efectuada la reunión, se concluyó que se ha dado cumplimiento total con el objeto del contrato y se ha cumplido con las obligaciones contractuales, el suscrito supervisor certifica que, en cumplimiento de mis obligaciones como Supervisor, recibí, revisé y aprobé personalmente los documentos que aportó el contratista y que fueron la base de los datos que suministro en este Informe por medio del cual autorizo realizar el pago del valor antes expresado. Así mismo, dejo constancia que el contratista se encuentra al día en los pagos de los aportes a Seguridad social (salud, pensión, ARL).

En constancia se firma en la ciudad de Palmira a los 22 días del mes de JULIO de 2026. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II

LUIS RODRIGO MOSQUERA GALLEGO
CC. No. 1.113.641.131 DE PALMIRA V.
Contratista

GERALDINE SAAVEDRA VALDÉS
CC. No. 1.113.692.297 DE PALMIRA V.
Supervisor