

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión 06
30/09/2022
Página 1

CONTRATO :	MP-0973-2025.
OBJETO DEL CONTRATO :	Prestación De Servicios Profesionales Como Ingeniero De Sistemas Brindando Apoyo En La Secretaría De Gobierno En El Marco Del Proyecto Ampliación De La Capacidad Operativa Para La Atención De Los Servicios De Justicia Y La Garantía De Derechos En El Municipio De Palmira
NOMBRE DEL CONTRATISTA :	Luis Armando Roa Posso CC.16,284,615
VALOR DEL CONTRATO :	\$ 20,000,000.00
SUPERVISOR O INTERVENTOR :	Ricardo Caicedo Quintero - Supervisor Secretaría De Gobierno
FECHA ACTA DE INICIO :	26 de Febrero de 2025.
FECHA DE FINALIZACIÓN :	30 de Junio de 2025.
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Cuota número 4 mes Mayo de 2,025
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE :	CUATRO MILLONES MCTE (\$4,000,000.00).

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato

ACTIVIDADES REALIZADAS : Se asiste a reuniones programada por la Subsecretaría de Inspección y Control de la siguiente manera: 25 de Abril de 2025 Secretaría e Gobierno Mayo 2 de 2025: Secretaria e Gobierno Mayo 6 de 2025: Comisaria Central e Inspección de Policía Mayo 8 de 2025: Comisaria Central Mayo 16 de 2025: Reunión Virtual Definir Lineamientos

2 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Desarrollar la herramienta en la que se va a sistematizar la base de datos de la Secretaría de Gobierno.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Estructura del Sistema de Información que se está Desarrollando Tendiendo presenta las dificultades que sean venido presentado en lo relacionado con los procesos por medio de los cuales se ejecutan las actividades a nivel de comisaria e inspecciones, se ha estructurado el Sistema de Información de forma que de respuesta a: Recepción de casos: Registro de denuncias, quejas, solicitudes o actas. Asignación y clasificación: Distribución automática o manual de casos. Gestión de actuaciones: Seguimiento de citaciones, entrevistas, audiencias. Alertas y vencimientos: Sistema automático de alertas para plazos procesales. Archivo y trazabilidad: Gestión documental con historial por cada expediente. Reportes e indicadores: Generación de estadísticas, informes y trazabilidad. Integración de datos con otras entidades: Policía Nacional, ICBF, Fiscalía, entre otros. (Proceso de Interoperabilidad) Procesos clave asociados 1. Recepción y radicación. 2. Evaluación inicial y priorización. 3. Intervención, seguimiento y decisión. 4. Cierre del caso y archivo. 5. Generación de informes e indicadores. 6. Soporte: Estado Actual del Sistema de Información que se ha Desarrollado 1. Recepción y Radicación del Caso Objetivo: Registrar oficialmente el ingreso de una denuncia, queja, solicitud o remisión. Actividades: • Identificación del ciudadano. • Verificación de competencia (¿es asunto de la Comisaría/Inspección?). • Registro del caso con número único. • Clasificación del tipo de caso: violencia intrafamiliar, perturbación a la convivencia, abandono, etc. • Generación del radicado (manual o automático). En el sistema: • Formulario electrónico de radicación. • Campos obligatorios: fecha, hora, canal de ingreso, nombre del solicitante, tipo de caso, entidad remitente (si aplica), estado inicial: "Abierto". 2. Evaluación y Priorización del Caso Objetivo: Establecer si el caso requiere atención inmediata o prioritaria (según nivel de riesgo). Actividades: • Verificación de hechos relatados. • Evaluación del nivel de riesgo (uso de escala si

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión 06
30/09/2022

Página 2

aplica). • Asignación del funcionario responsable. En el sistema: • Botón: "Evaluar y Asignar" • Campos: nivel de riesgo (alto, medio, bajo), asignación a funcionario, tipo de intervención sugerida. _____ 3. Actuaciones y Trámite del Caso Objetivo: Realizar todas las acciones jurídicas, sociales o administrativas requeridas. Actividades comunes: • Citaciones a partes involucradas. • Audiencias de conciliación o descargos. • Visitas domiciliarias o entrevistas. • Notificaciones oficiales. • Aplicación de medidas (protección, sanción, remisión). • Elaboración de actas. En el sistema: • Módulo de "Registro de Actuaciones" o Fecha, tipo de actuación, funcionario, resultado, archivos adjuntos. • Control de vencimientos (plazos de ley). • Generador de documentos: citaciones, actas, medidas, notificaciones. _____ 4. Seguimiento y Control Objetivo: Hacer control sobre cumplimiento de medidas, asistencia a audiencias, etc. Actividades: • Verificar cumplimiento de medidas (ej. alejamiento, protección). • Seguimiento a órdenes judiciales o compromisos. • Programación de nuevas diligencias si hay incumplimiento. En el sistema: • Registro de fechas clave. • Alertas automáticas por vencimientos. • Botón: "Seguimiento activo / cerrado". _____ 5. Cierre del Caso Objetivo: Finalizar el caso cuando haya cumplido su trámite o se archive. Motivos comunes: • Cumplimiento de medida. • Conciliación. • Archivo por inasistencia o no competencia. • Decisión judicial. En el sistema: • Botón: "Cerrar caso" • Campos: motivo de cierre, fecha, firma del responsable. • Generación de acta de cierre. • Movimiento a módulo de archivo digital. _____ 6. Reportes y Estadísticas Objetivo: Permitir la generación de informes para alcaldía, defensoría, ICBF, Policía, etc. En el sistema: • Casos por tipo. • Casos por comuna o barrio. • Tiempo de resolución. • Indicadores de cumplimiento. • Exportación a Excel/PDF. • Tablero visual para Secretario y Subsecretario. **ESTÁNDARES Y LINEAMIENTOS TÉCNICOS** • Seguridad: acceso por roles (comisario, auxiliar, inspector, visualizador). • Auditoría: registro de todo cambio (quién, cuándo, qué). • Adjuntos: permitir cargar PDF, DOC, imágenes. • Trazabilidad completa: desde apertura hasta archivo. • Interoperabilidad futura: posibilidad de conexión con SIRECI, Policía Nacional o ICBF.

3 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Elaboración de informes de resultados de monitoreo al sistema de información

ACTIVIDADES REALIZADAS : INFORME TÉCNICO – PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN COMISARÍAS E INSPECCIONES De acuerdo al trabajo Realizado y a las diferentes reuniones con los Comisarios e Inspectores y las personas que tienen funciones dentro de los procesos de las Inspecciones y Comisarias se ha identificado que actualmente no existen procesos de Calidad formalmente definidos para la Trazabilidad en todas las Actuaciones de los Comisarios e Inspectores; se ha hecho el levantamiento y documentación de los procesos para el desarrollo del Sistema de Información con base en lo manifestado por el Inspector o Comisario, cuando ellos explican cómo realiza una actividad, desde calidad no se toma eso tal cual como "lo hace", sino que se traduce a un proceso estandarizado y documentado, con base en esa información se ha estructurado el Sistema de Información, por lo que se recomienda un acompañamiento del Area de Calidad para documentar el proceso y realizar una Entrevista debidamente estructurada que permita hacer el Levantamiento del proceso, se ha establecido lo siguiente en las entrevistas: • ¿Qué origina este proceso? (Ej. una queja verbal, un oficio, una remisión) • ¿Qué pasos sigue, en qué orden? • ¿Qué documentos usa o genera? • ¿Quién es responsable de cada paso? • ¿Qué decisiones toma? • ¿Cuándo considera que el proceso termina? • ¿Qué pasa si el ciudadano no asiste? ¿Y si hay riesgo? • ¿Dónde guarda la información? El que no existan procesos debidamente estructurados ha causado un retraso en el desarrollo del Sistema de Información, ya que se evidencia que los procesos realizados desde el Inicio del reparto hasta la Respuesta final no están debidamente documentados para los Inspectores y Comisarios, ellos dan respuesta a todos los requerimientos que se les hace, pero ese momento entre el Reparto y la entrega del Documento final que es el que se quiere implementar no se encuentra debidamente documentado y todas las actuaciones de Ley que ellos realizan en ese espacio de tiempo que son las fundamentales para el buen desarrollo del Sistema de Información de la Secretaría de Gobierno es la que se debe estar levantando, estableciendo y documentando. El que no existan Proceso debidamente estructurados y Documentados estarían generando dificultades no perceptibles, en el seguimiento de casos, en la trazabilidad de la información, en la atención oportuna a la ciudadanía y en el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la normatividad vigente. Sin embargo con base en la información Obtenida con los Inspectores y Comisarios se ha Desarrollado un Sistema de Información estructurado que permite gestionar de forma eficiente los casos, solicitudes y actuaciones adelantadas por estas dependencias. Importancia de la Implementación de Procesos de Calidad para el Desarrollo del Sistema de Información ¿Qué son los procesos? Los procesos son conjuntos de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos en resultados, generando valor para un usuario o cliente. En el sector público, los procesos bien definidos garantizan una atención eficiente, oportuna y transparente al ciudadano. Beneficios de contar con procesos definidos 1. Reducción de tiempos y reprocesos.

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión 06
30/09/2022

Página 3

2. Mejora en la calidad del servicio prestado. 3. Seguimiento adecuado de los casos. 4. Trazabilidad documental. 5. Claridad en las funciones y responsabilidades del personal. 6. Facilita la auditoría y el control interno. 7. Mayor transparencia y confianza ciudadana. Alineación con los estándares de calidad ISO La ISO 9001:2015, estándar internacional para sistemas de gestión de calidad, se basa en siete principios fundamentales que son completamente aplicables a Comisarías e Inspecciones: 1. Enfoque al cliente. 2. Liderazgo. 3. Compromiso de las personas. 4. Enfoque basado en procesos. 5. Mejora continua. 6. Toma de decisiones basada en evidencias. 7. Gestión de relaciones. Estos principios permiten diseñar un sistema que garantice mejores servicios, control de gestión y cumplimiento normativo. Marco Normativo Vigente en Colombia La implementación de procesos de calidad y sistemas de información en Comisarías e Inspecciones no solo es deseable, sino también necesaria para cumplir con lo exigido por la legislación colombiana, entre otras: Ley 87 de 1993: Sistema de Control Interno. Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción. Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia. Ley 1801 de 2016: Código Nacional de Seguridad y Convivencia. Decreto 1499 de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). ISO 9001:2015: Enfoque basado en procesos y mejora continua. Las Comisarías e Inspecciones deben contar con procesos definidos que le permitan a la Secretaría de Gobierno la implementación de un sistema de información integrado basado en procesos, acorde con los principios de calidad y las exigencias normativas vigentes. La ausencia de procesos puede estar generando ineficiencia, falta de control y riesgo legal. La implementación basada en la norma ISO 9001:2015 garantiza organización, eficiencia, trazabilidad y mejora continua. Se recomienda iniciar con un proceso de Revisión del estado actual del Sistema de Gestión de Calidad en las Comisarías e Inspecciones.

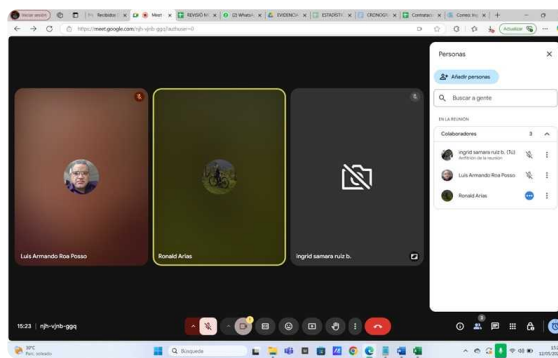
4. - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Identificar las necesidades existentes en la sistematización de información en los servicios de justicia de la Secretaría de Gobierno.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Desde el Diagnóstico Inicial que se ha presentado, se establece como requerimiento principal que se evalúen los procesos actuales (incluso si no están documentados), a la fecha el Sistema de Información Desarrollado da respuesta a Necesidades establecidas de forma Verbal por los funcionarios con los que se ha tenido contacto y con requerimientos que ellos han planteado, pero no da respuesta a procesos debidamente establecido y documentados, el Módulo de Comisarias en sus fases responde a un formato de Ministerio de Justicia adoptado por la Secretaría de Gobierno, pero no a los proceso de Calidad institucional. Procesos de Calidad según ISO 9001 aplicados a Comisarías e Inspecciones en el Desarrollo del Sistema de Información para la Secretaría de Gobierno La Norma ISO 9001:2015 establece que un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) debe basarse en procesos definidos, medibles y controlados, y debe estar centrado en la mejora continua y la satisfacción del usuario (ciudadano en este caso). PROCESOS QUE SE HAN DESARROLLADO E IMPLEMENTADO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO 1. Proceso de Recepción y Radicación de Casos Objetivo: Asegurar el registro oportuno, claro y completo de quejas, denuncias, actas y demás solicitudes. Entradas: Solicitud verbal o escrita, llamada, remisión de otra entidad, este proceso se hace mediante un Archivo de Excel que se descarga de la Base de Datos de la Alcaldía y que deberá hacerse diario, esta base de datos será entregada a la funcionaria Tatiana de Inspecciones y/o quien haga las veces para el Proceso de REPARTO EN INSPECCIONES QUE SERIA FUNCIÓN DE ELLA Y Reparto en Comisarias, que sería función del Dr Jesus Navas Ramírez, Actividades Desarrollada a la Fecha: 1. Reparto Comisaria e Inspecciones 2. Validar competencia de la Comisaría/Inspección. 3. Asignar número de radicado Interno 4. Registrar de la Información Necesaria para Iniciar los Procesos Salidas: Caso registrado y asignado y debidamente georreferenciado 2. Proceso de Evaluación y Clasificación del Caso Objetivo: Priorizar adecuadamente los casos según su gravedad, urgencia y naturaleza. Entradas: Registro del caso. Actividades: • Verificar legalidad y competencia. • Clasificar (violencia intrafamiliar, conflicto vecinal, infracción policial, etc.). • Determinar si se requiere atención inmediata (medida de protección). Salidas: Caso clasificado y asignado. 3. Proceso de Gestión del Caso y Actuaciones Objetivo: Realizar las intervenciones, diligencias y actuaciones legales dentro del marco normativo. Entradas: Caso clasificado. Actividades: • Citaciones, audiencias, conciliaciones. • Medidas de protección. • Remisiones a otras entidades. Salidas: Registro de actuaciones. 4. Proceso de Cierre y Archivo del Caso Objetivo: Garantizar el cierre técnico y legal del caso con los soportes requeridos. Entradas: Actuaciones finalizadas. Actividades: • Determinar cierre por cumplimiento, desistimiento, archivo u orden judicial. • Revisión de expediente. • Generar acta de cierre. Salidas: Caso cerrado y archivado. 5. Proceso de Control Documental Objetivo: Garantizar que todos los documentos y expedientes estén correctamente organizados, protegidos y disponibles. Entradas: Documentos generados en los procesos. Actividades: • Escaneo y digitalización. • Registro en sistema de gestión documental. • Asignación de código y ubicación física. Salidas: Expedientes digitalizados, archivo clasificado. INDICADORES DE CALIDAD APLICABLES Para medir la eficacia del sistema se

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

implementan los siguientes indicadores: Indicador Fórmula Meta sugerida Tiempo promedio de respuesta a casos $\text{Tiempo total} / \text{número de casos} \leq 3$ días hábiles Porcentaje de casos cerrados dentro del plazo $(\text{Casos cerrados a tiempo} / \text{Total casos}) \times 100 \geq 95\%$ Nivel de satisfacción del ciudadano Promedio de encuestas $\geq 1-5 \geq 4$ Número de reprocesos por documentación incompleta $\text{Total reprocesos} / \text{Total casos} \leq 2\%$ RELACIÓN CON LA NORMA ISO 9001:2015 Requisito ISO 9001 Aplicación en Comisarías/Inspecciones Cláusula 4: Contexto de la organización Análisis de entorno, partes interesadas (ciudadanía, entidades de control). Cláusula 5: Liderazgo Compromiso del Alcalde y Secretaría de Gobierno en liderar el sistema. Cláusula 6: Planificación Identificación de riesgos (demora en atención, pérdida de archivos) y oportunidades (digitalización). Cláusula 7: Apoyo Capacitación al personal, infraestructura tecnológica, gestión documental. Cláusula 8: Operación Ejecución de los procesos de recepción, atención, cierre. Cláusula 9: Evaluación del desempeño Indicadores, encuestas, auditorías. Cláusula 10: Mejora Acciones correctivas y preventivas, revisión periódica.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS



Reunion 12 de Mayo



Reunion 8 de Mayo

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión 06
30/09/2022
Página 5



Reunion 6 de Mayo



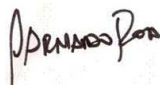
Reunion 2 de mayo

DOCUMENTOS ADICIONALES APORTADOS

1. Declaración Juramentada.pdf
2. certificacion bancaria.pdf
3. acta de inicio.pdf
4. INFORME DE SUPERVISION.pdf
5. INFORME DE ACTIVIDADES.pdf

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión 06
30/09/2022
Página 6

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL :	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 9484821775, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-0973-2025, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	
CONTRATISTA :	FIRMA	 laroa- IP : 181.55.188.187. Fecha : 2025-05-16 14:39:03
	FECHA GENERACIÓN	2025-05-30 00:00:00
	VERIFICACIÓN	d8ab1e58aa86ed9d088e97042fb05204
	USUARIO AUTORIZA	rcaicedoq



Alcaldía de Palmira
Nit : 891.380.007-3

MUNICIPIO DE PALMIRA
SISTEMA DE GESTIÓN

CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO
DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CODIGO	FO-220-005
VERSIÓN	3
APROBADO	18/12/2018

Acta Supervisión # 4 del Contrato # MP-0973-2025

INFORME PARCIAL : X		INFORME FINAL :	
Cuota Número : 4			
ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
FECHA	Día : 16	Mes : Mayo	Año : 2025
NOMBRE DEL SUPERVISOR	RICARDO CAICEDO QUINTERO		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C 94,308,293		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUIS ARMANDO ROA POSSO		
IDENTIFICACIÓN	C.C 16,284,615		
CONTRATO No.	MP-0973-2025 - 2025		
FECHA CONTRATO	Día : 21	Mes : Febrero	Año : 2025
FECHA DE INICIO	Día : 26	Mes : Febrero	Año : 2025
DURACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	Día : 30	Mes : Junio	Año : 2025
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS BRINDANDO APOYO EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO EN EL MARCO DEL PROYECTO AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA GARANTÍA DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA			
CDP No. 1040 de 2025-02-13		RP No. 1097 de 2025-02-22	
(INFORME JURÍDICO)			
Fecha de Inicio 2025-02-26	Plazo de ejecución El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 2025-06-30	Fecha de terminación 2025-06-30	
Observaciones al informe jurídico: NO HAY OBSERVACIONES			
INFORME CONTABLE Y FINANCIERO			
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 20,000,000		
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 20,000,000		
VALOR ANTICIPO	\$ 0		
VALOR PAGO PARCIAL(Corresponde al valor de la cuota a pagar)	\$ 4,000,000		

 Alcaldía de Palmira Nit : 891.380.007-3	MUNICIPIO DE PALMIRA SISTEMA DE GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-005
		VERSIÓN	3
		APROBADO	18/12/2018

Acta Supervisión # 4 del Contrato # MP-0973-2025

VALOR EJECUTADO(Corresponde al valor acumulado a la fecha del informe)	\$ 16,000,000
SALDO CONTRATO	\$ 4,000,000
PRESENTÓ INFORME CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTES	SI : X NO :
Observaciones al informe contable y financiero: NO HAY OBSERVACIONES	
Información del pago de seguridad social: Se verificó el pago de la seguridad social del mes de Mayo a través de : Aportes en Línea.	
Pagos	Datos Certificación o Planilla de Pago
Sistema de salud: E.P.S Sanitas Sistema de Pensiones: Administradora Colombiana de Pensiones Colpensiones Riesgos Laborales: ARL Sura	No. de planilla: 9484821775 Período: Mayo
Observaciones:	
INFORME TÉCNICO VERIFICACIÓN Y EVIDENCIAS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES REALIZADAS ASOCIADAS AL CONTRATO	
El contratista presento a satisfacción el informe de actividades correspondiente a la cuota número 4, el supervisor da fe de lo presentado.	

Observaciones : 1. El Contratista Revisó Los Procesos Actuales Relacionados Con La Atención De Los Servicios De Justicia, Tanto En Comisarías Como En Inspecciones, Incluyendo Aquellos Que No Están Formalmente Documentados. Con Base En Las Entrevistas Realizadas Y Los Requerimientos Planteados Por Los Funcionarios, Estructuró El Diseño Inicial Del Sistema De Información. Este Sistema Responde A Necesidades Identificadas Directamente Con Los Actores Responsables Y Se Ha Relacionado Con Los Lineamientos De La Norma Iso 9001:2015. El Contratista Documentó Los Procesos Claves Como: 1. Recepción Y Radicación De Casos. 2. Evaluación Y Clasificación. 3. Gestión De Actuaciones. 4. Cierre Y Archivo Del Caso. 5. Control Documental. También Evidencio Que Estos Procesos Fueron Estructurados En Módulos Con Entradas, Actividades, Salidas E Indicadores De Calidad Asociados.. 2. El Desarrollo Web Que Realizo El Contratista Da Respuesta A Los Procesos De Recepción De Casos: 1. Registro De Denuncias, Quejas, Solicitudes O Actas. 2. Asignación Y Clasificación: Distribución Automática O Manual De Casos. 3. Gestión De Actuaciones: Seguimiento De Citaciones, Entrevistas, Audiencias. 4. Alertas Y Vencimientos: Sistema Automático De Alertas Para Plazos Procesales. 5. Archivo Y Trazabilidad: Gestión Documental Con Historial Por Cada Expediente. 6. Reportes E Indicadores: Generación De Estadísticas, Informes Y Trazabilidad. Ademas Documentó Los Elementos Del Sistema Y Describió Los Flujos Asociados A Los Procesos Críticos. Evidenció Que El Sistema Tiene La Capacidad De Integración Futura Con Otras Entidades, Lo Que Resulta Pertinente Para La Interoperabilidad.. 3. El Contratista Realizó Seguimiento A Los Proceso De Calidad De Las Inspecciones Y Comisarias, Donde Evidenció Que Hace Falta Documentar Y Estructurar Los Procesos De Calidad De Los Inspectores Y Comisarios Basados En La Norma Iso 9001 De 2015,

 Alcaldía de Palmira Nit : 891.380.007-3	MUNICIPIO DE PALMIRA SISTEMA DE GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-005
		VERSIÓN	3
		APROBADO	18/12/2018

Acta Supervisión # 4 del Contrato # MP-0973-2025

El Contratista Evidenció La Necesidad De Evaluar El Sistema De Calidad Basados En La Norma Iso 9001:2015 Para Garantizar Organización, Eficiencia, Trazabilidad Y Mejora Continua En La Secretaria De Gobierno. Ademas El Contratista Estructuró Un Informe Técnico Que Presenta Las Condiciones Actuales De Operación En Comisarías E Inspecciones. Identificó La Ausencia De Procesos Formalmente Documentados, Y Propuso Una Metodología De Levantamiento De Información A Través De Entrevistas Estructuradas. Estas Entrevistas Permitieron Estandarizar Actividades Claves Dentro Del Ciclo Del Caso, Desde La Recepción Hasta El Cierre. Estableció Los Riesgos Que Representa La Falta De Documentación, Entre Ellos: 1. Dificultades En Trazabilidad. 2. Reprocesos. 3. Incertidumbre En Responsabilidades. 4. Posibles Fallas En La Atención Al Ciudadano. El Contratista Planteó Recomendaciones Para La Articulación Con El área De Calidad, De Forma Que El Sistema Pueda Integrarse Con Un Modelo Institucional De Gestión Por Procesos.. 4. El Contratista Asistió A Reuniones De Socialización Del Software Donde Los Involucrados Evidenciaron Los Avances Que Han Sido Realizados Y También Realizó Reuniones Con Comisarios E Inspectores Para Definir Lineamientos´.

PRESENTÓ INFORME CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTES	SI : X	NO :	
FECHA INFORME	DÍA: 30	MES : Mayo	AÑO : 2025
CUMPLIÓ CON EL OBJETO CONTRACTUAL DETERMINADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO	SI : X.	NO :	
Observaciones al informe : El presente informe corresponde a la cuota Nro. 4 por valor de \$4,000,000 según lo estipula el contrato Nro. MP-0973-2025-2025, por valor total de \$20,000,000 que fue firmado el 21 de Febrero de 2025. NO HAY OBSERVACIONES			
<u>CONCLUSIÓN:</u> Con este informe se certifica la ejecución del objeto contractual y se autoriza el pago de la cuota Nro. 4.			

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira, a los 16 días del mes de Mayo de 2025.



Ricardo Caicedo Quintero
Supervisor

Personas que intervienen en la elaboración del documento:

Revisado y autorizado por :	rcaicedoq - Ricardo Caicedo Quintero - IP: 190.108.76.180 - 2025-05
-----------------------------	---

Centro Administrativo Municipal de Palmira – CAMP
Calle 30 No. 29 - 39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Teléfono: 2856121



 MUNICIPIO DE PALMIRA SISTEMA DE GESTIÓN CERTIFICACIÓN DE SUPERVISIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CODIGO	FO-220-005
	VERSIÓN	3
	APROBADO	18/12/2018

Acta Supervisión # 4 del Contrato # MP-0973-2025

Revisado y autorizado por :	rcaicedoq - Ricardo Caicedo Quintero - IP: 190.108.76.180 - 2025-05
Revisado y autorizado por :	rcaicedoq - Ricardo Caicedo Quintero - IP: 190.108.76.180 - 2025-05
Documento generado por :	rcaicedoq - Ricardo Caicedo Quintero - IP: 190.108.76.180 - 2025-05



DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 16284615		ROA POSSO LUIS ARMANDO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA 31 44 27	PALMIRA-VALLE	2871819	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-05	2025-05	1471022891		9484821775	I	2025/06/06	2025/05/12	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.	\$1,160,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres		Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC 16284615	ROA POSSO LUIS ARMANDO		25-14	30	\$4,000,000	\$640,000	EPS005	30	\$4,000,000	\$500,000		0	\$0	\$0	14-11	30	\$4,000,000	\$20,900	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)						\$4,000,000	\$640,000			\$4,000,000	\$500,000			\$0	\$0			\$4,000,000	\$20,900		\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$640,000	\$0	\$0	\$640,000
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$640,000	\$0	\$0	\$640,000
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$20,900	\$0	\$0	\$20,900
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	1	\$20,900	\$0	\$0	\$20,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$500,000	\$0	\$0	\$500,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$500,000	\$0	\$0	\$500,000
TOTAL				1	\$1,160,900	\$0	\$0	\$1,160,900

Pago electrónico

El pago electrónico de su autoliquidación se ha realizado exitosamente

Resumen del pago electrónico



Dirección IP:	181.55.188.187
Estado de la transacción:	APROBADA
Clave planilla:	9484821775
Valor:	1,160,900
Período de pago:	2025-05
No Transacción (CUS):	1471022891
Fecha:	2025/05/12
Banco:	BANCO BBVA COLOMBIA S.A.
Descripción :	Pago de la planilla de aportes con clave: 9484821775
Aportes en línea:	9999001472382

[Aceptar](#)[Imprimir](#)

Recuerda los canales de atención que tiene Aportes en Línea para brindarte soporte

- Si usted es un cliente empresarial comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 746 0888, Medellín 604 604 3010, Cali 602 485 2050, Barranquilla 605 385 8090, Cartagena: 605 693 4080 y en el resto del país 01 8000 510245.
- Si usted es independiente o empleador doméstico comuníquese con nuestras líneas de servicio telefónico en Bogotá 601 742 3900, Medellín 604 604 1060, Cali 602 485 3939, Barranquilla 605 385 2080, Cartagena 605 693 1515, Bucaramanga 607 697 0909, Ibagué 608 277 1100, Nacional 01 8000 524448
- Nuestro horario de atención con asesores telefónicos es de lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.

[¿Quiénes somos?](#)[Servicios que ofrecemos](#)[¿Cómo liquido mis aportes?](#)[¿Por qué elegirnos?](#)[Preguntas frecuentes](#)[Contáctenos](#)[Documentos y normas](#)[Línea Ética](#)

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Para efectos de Retención en la Fuente

Yo, LUIS ARMADNO ROA POSSO, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 16.284.615, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario, manifiesto **bajo gravedad de juramento** que:

1. Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del Estatuto Tributario, la cual se le aplica a los pagos o abonos en cuenta por concepto de ingresos por honorarios "He contratado o vinculado más de un trabajador asociado a mi actividad económica por, al menos, noventa (90) días continuos o discontinuos" (Parágrafo 2 art.383 E.T.).
SI ☐ NO ☒
2. Para efectos de lo previsto en el parágrafo 2° del artículo 387 del estatuto Tributario, para el beneficio tributario de deducción por dependientes, de manera libre, espontánea y **bajo la gravedad de juramento**, manifiesto que las siguientes personas dependen económicamente de mí (Anexar soportes según sea el caso:

DATOS DEPENDIENTES

NOMBRE COMPLETO	PARENTESCO	EDAD
MARIA YINED CUELLAR ARANGO	ESPOSA	40
MARIA ISABEL ROA CUELLAR	HIJA	18
ELISA MANUELA ROA CUELLAR	HIJA	16
ELIZABETH ROA CUELLAR	HIJA	12

- 2.1. Declaro que mi cónyuge, MARIA YINED CUELLAR ARANGO identificado (a) con la C.C. No. 1.093.212.979NO ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de dependientes, por las mismas personas arriba relacionadas.

3. Así mismo, informo los demás conceptos requeridos para la liquidación de mi cuenta de cobro, así:

- 3.1. **Intereses de vivienda:** Certificación del crédito hipotecario expedida por la entidad financiera donde indique los intereses pagados durante el año inmediatamente anterior.

SI ☐ NO ☒

- **El crédito ha sido otorgado a varias personas.** Declaro que la deducción prevista se debe realizar proporcionalmente (Decreto 3750 de 1986 Artículo 8) _____
- **El crédito ha sido otorgado a ambos conyugues.** Declaro que la totalidad de la deducción se tenga en cuenta en la liquidación dado que mi conyugue no ha solicitado disminución de su base gravable por concepto de intereses de vivienda, por el crédito hipotecario (Decreto 3750 de 1986 Artículo 8) _____

- 3.2. **Aporte cuenta AFC:** Certificación del banco y consignación realizada a la cuenta

SI ____ NO X

3.3. **Aportes voluntarios a pensión:** (Diferentes a los Obligatorios) anexo certificación.

SI ____ NO X

3.4. **Pagos por salud:** Certificación de medicina prepagada o seguros de salud que detallen afiliados y valor pagado durante el año inmediatamente anterior.

SI ____ NO X

4. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

5. **Ley 100 de 1993. Artículo 15. Afiliados.** “(...) Todas las personas naturales que presten directamente servicios al Estado, los trabajadores independientes entre otros tienen la **obligación de aportar al Sistema General de Seguridad Social – SGSS**, si perciben ingresos netos iguales o superiores a un (1) salario mínimo mensual legal vigente – SMMLV (...)”, por consiguiente:

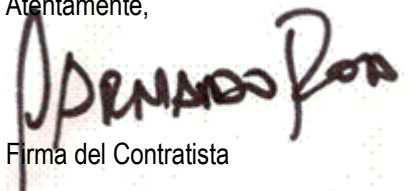
- Declaro bajo la gravedad de juramento y para todos los efectos legales, que (marque con una X):
SI NO X estoy vinculado actualmente mediante dos (2) o más contratos de prestación de servicios con entidades públicas.
- Si en la pregunta anterior marcó SI, diligencie la siguiente información:

NO.	NOMBRE ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DEL CONTRATO	VALOR HONORARIOS MENSUALES
1.			
2.			
3.			

Nota: En caso de tener dos (2) o más contratos con el sector público, se debe anexar pantallazo del SECOP.

La presente manifestación se firma en la ciudad de Palmira en el mes de Mayo de 2025

Atentamente,



Firma del Contratista

C.C. No.: 16.284.615

e-mail: luisarmadnoroaposo@gmail.com

Cel. No. :3185865282 - 3104624395



INFORME PARCIAL DE SUPERVISIÓN										
1. No. CONTRATO		2. DATOS DEL INFORME		3. TIPO DE INFORME		4. DATOS DEL SUPERVISOR				
MP-0973-2025		2.1 No. Pago 04	2.2 Fecha del Pago viernes, 16 de mayo de 2025	SUPERVISIÓN		4.1 Nombre RICARDO CAICEDO QUINTERO			4.2 Cargo SECRETARIO DE GOBIERNO	
5. DATOS DEL CONTRATO										
5.1 Nombre del Contratista		5.2 Identificación		5.3 Fecha de Inicio	5.4 Fecha Final	5.5 Duración (Meses)	5.6 Ejecución (Meses)	5.7 Tiempo Ejecutado (%)		
LUIS ARMANDO ROA POSSO		16,284,615		25-feb-2025	30-jun-2025	4.2	2.7	64.00%		
5.8 Objeto del Contrato										
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS BRINDANDO APOYO EN LA SUBSECRETARIA DE INSPECCION Y CONTROL EN EL MARCO DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA GARANTÍA DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA"										
5.9 Forma de Pago				5.10 Descripción		5.11 Valores	5.12 Duración (Meses)	5.13 Ejecución (Meses)	5.14 Tiempo Ejecutado (%)	
ACTAS PARCIALES				5.10.1 Contrato Inicial		\$ 20,000,000	4.17	2.67	64.00%	
				5.10.2 Adiciones al Contrato						
				5.10.3 Suspensiones al Contrato						
				5.10.4 Total Contrato + Adiciones		\$ 20,000,000	4.17	2.67	64.00%	
				5.10.5 Nueva Fecha Final						
6. APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL										
6.1 Periodo de Aportes	6.2 Número Planilla (PILA)	6.3 Fecha de Pago	6.4 Últimos dos Dígitos (C.C. / Nit)	6.5 Fecha Máxima de Pago de Aportes	6.6 Cumple	6.7 Nombre de la ARL	6.8 Fecha Afiliación ARL	6.9 Nivel Riesgo	6.10 Análisis del Riesgo	
2025-05 (May)	9484821775	12-may-2025	15	4° día hábil	SI	SURA	7-mar-2025	1	Asumido por el Contratista	
6.11 Datos de Referencia para el Supervisor				6.12 Datos del Pago de la Planilla de Seguridad Social (sin mora)						
6.11.1 Valor a Pagar		6.11.2 Ingreso Base de Cotización (IBC)		6.12.1 Exonerado del Pago a Pensión		6.12.2 Descripción de la Exoneración				
\$ 4,000,000		\$ 1,600,000		NO						
6.11.3 Concepto del Aporte		6.11.4	6.11.5 Valor del Aporte		6.12.3 Valor Pagado	6.12.4 Cumple	6.12.5 Observaciones Aportes al Sistema de Seguridad Social			
6.11.3.1 Aportes a Salud (EPS)		12.50%	\$ 200,000		\$ 500,000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de SALUD			
6.11.3.2 Aportes a Pensión (AFP)		16.00%	\$ 256,000		\$ 640,000	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de PENSIONES			
6.11.3.3 Aportes a Riesgos Laborales (ARL)		0.522%	\$ 8,352		\$ 20,900	SI	El Contratista está cumpliendo con los pagos al sistema de RIESGOS LABORALES			
6.11.3.4 Valor Total (sin Mora)		29.02%	\$ 464,352		\$ 1,160,900	SI	El Valor Pagado de la Planilla (sin mora), corresponde al aporte que se debe realizar			
7. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA										
7.1 No.	7.2 Documento				7.3 Documentos en la Carpeta Digital de la Dependencia		7.4 Entregados a la Dirección de Contratación		7.5 Entregados a la Secretaría de Hacienda	
1	Radicado en la Secretaría de Hacienda				X		X		X	
2	Orden de Pago (SIIF)				X		X		X	
3	Acta de Recibo (SIIF) o Entrada Almacén				X		X		X	
4	Minuta del Contrato (SIIF)				X		No Aplica		X	
5	Acta de Inicio				X		No Aplica		X	
6	Informe de Actividades y soportes				X		X		X	
7	Informe del Supervisor				X		X		X	
8	Factura o Documento equivalente				X		X		X	
9	Pago Seguridad Social				X		X		X	
10	Certificación de Parafiscales				No Aplica		No Aplica		No Aplica	
11	Certificación Bancaria				X		No Aplica		X	
8. SEGUIMIENTO										



8.1 Item	8.2 Actividades Generales	8.3 SI / NO	8.4 Observaciones		
1	Conoce y entiende los términos y condiciones del contrato	SI	El Contratista ha leído y entiende los términos y condiciones del contrato, NO se han materializado riesgos previstos en la matriz de riesgos del contrato, el contrato ha presentado un desarrollo normal y cordial entre las partes, el contratista organiza y administra el recibo de bienes y servicios establecidos en el contrato, el contratista está dando cumplimiento a los bienes y/o servicios establecidos en el contrato, el contratista presenta soportes de la ejecución contractual, durante el período del informe se desarrollaron reuniones de seguimiento.		
2	Se ha materializado algún riesgo planteado en la matriz de riesgos del Contrato	NO			
3	Se han presentado controversias entre las partes	NO			
4	Se organiza y administra el recibo de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	SI			
5	Se ha presentado rechazo justificado de los bienes y/o servicios establecidos en los documentos del Contrato	NO			
6	Se ha presentado incumplimientos del proveedor o contratista al presentar los soportes correspondientes	NO			
7	Se ha solicitado informes y convocado a reuniones para el cumplimiento de la función de supervisor	SI			
8.5 Item	8.6 Seguimiento Administrativo	8.7 SI / NO	8.8 Observaciones		
1	Se encuentra completo el expediente físico y electrónico con los informes previstos	SI	El expediente físico y electrónico del contrato se encuentra completo y al día, al contrato no le aplican pólizas ni garantías, No se hicieron requerimientos por parte de los entes de control, se ha dado cumplimiento a la publicación de los documentos del contrato en el SIIF y en el SECOF, el contratista está cumpliendo con sus obligaciones en materia de seguridad social y salud en el trabajo, como también el cumplimiento de normas legales		
2	Las pólizas y garantías del contrato se encuentran vigentes	No Aplica			
3	Han solicitado los organismos de control informes y el contratista los ha presentado	No Aplica			
4	Se cargó en los tiempos, los documentos del Contrato en el SIIF y se garantizó el principio de publicidad	SI			
5	Se ha verificado el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de Seguridad Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, Planes de Contingencia, Normas ambientales, Planes de Emergencia y cualquier otra norma aplicable al contrato	SI			
8.9 Item	8.10 Seguridad y Salud en el Trabajo (Personas Naturales y Jurídicas)	8.11 SI / NO	8.12 Observaciones		
1	Aportó los elementos necesarios de protección personal para el desempeño de sus actividades	SI	el contratista está cumpliendo con la utilización de los elementos de protección personal necesarios, , ,		
2	Aportó las certificaciones de competencias requeridas o necesarias para desarrollar las tareas de alto riesgo	No Aplica			
3	Aportó el permiso de trabajo para el desarrollo de las tareas de alto riesgo avaldo por SST	No Aplica			
4	Se recibieron reportes de accidentes e incidentes de trabajo	No Aplica			
8.13 Item	8.14 Seguridad y Salud en el Trabajo (Solo Personas Jurídicas)	8.15 SI / NO	8.16 Observaciones		
1	Aportó certificación de avance de la Resolución 1111 de 2017 (Plazos para implementar el SST), avalada por el SST	No Aplica	, ,		
2	Aportó el Plan Anual de Trabajo	No Aplica			
3	Aportó el Plan Anual de Capacitaciones	No Aplica			
8.17 Item	8.18 Seguimiento Técnico	8.19 SI / NO	8.20 Observaciones		
1	Se ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables	SI	El contratista ha dado cumplimiento a las normas técnicas aplicables al contrato, El contratista está cumpliendo con las condiciones ofrecidas en el contrato, El Contratista no ha hecho solicitudes de ajustes o cambios en las condiciones del contrato, El Contratista, durante el período del informe no hizo solicitudes o requerimientos técnicos, El Contratista, durante el período del informe, no ha presentado incumplimientos en los que se necesite aplicar las garantías del contrato		
2	Se ha revisado que el contratista o su equipo cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo a lo previsto en el contrato	SI			
3	Se han requerido cambios o ajustes en las condiciones el contrato	NO			
4	Se han recibido solicitudes o requerimientos técnicos por parte del contratista y se han dado las recomendaciones respectivas.	NO			
5	El contrato ha tenido la necesidad de hacer efectivas las garantías	NO			
9. CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL					
9.1 No.	9.2 Obligación Contractual	9.3 Actividad Desarrollada	9.4 Anexos o Sorpotes de Evidencia	9.5 Cumple	9.6 Observaciones



1	Identificar las necesidades existentes en la sistematización de información en los servicios de justicia de la Secretaría de Gobierno.	Como supervisor del contrato, evidencio que el contratista revisó los procesos actuales relacionados con la atención de los servicios de justicia, tanto en comisarías como en inspecciones, incluyendo aquellos que no están formalmente documentados. Con base en las entrevistas realizadas y los requerimientos planteados por los funcionarios, estructuró el diseño inicial del sistema de información. Este sistema responde a necesidades identificadas directamente con los actores responsables y se ha relacionado con los lineamientos de la Norma ISO 9001:2015. El contratista documentó los procesos claves como: 1. Recepción y radicación de casos. 2. Evaluación y clasificación. 3. Gestión de actuaciones. 4. Cierre y archivo del caso. 5. Control documental. Como supervisor evidencio que wstos procesos fueron estructurados en módulos con entradas, actividades, salidas e indicadores de calidad asociados.	Carpeta Drive	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1OwJDq7DUzPPXUCoNoseW5VQYG5Sc1XLU
2	Desarrollar la herramienta en la que se va a sistematizar la base de datos de la Secretaría de Gobierno.	En Condicion de supervisor del Contrato Evidencio que el Desarrollo WEB que se realizo da respuesta a los procesos de Recepción de casos: 1. Registro de denuncias, quejas, solicitudes o actas. 2. Asignación y clasificación: Distribución automática o manual de casos. 3. Gestión de actuaciones: Seguimiento de citaciones, entrevistas, audiencias. 4. Alertas y vencimientos: Sistema automático de alertas para plazos procesales. 5. Archivo y trazabilidad: Gestión documental con historial por cada expediente. 6. Reportes e indicadores: Generación de estadísticas, informes y trazabilidad. Como supervisor del Contrato evidencio que el Contratista ha documentado los elementos del sistema y describio los flujos asociados a los procesos críticos. Se evidencio que el sistema tiene la capacidad de integración futura con otras entidades, lo que resulta pertinente para la interoperabilidad.	Carpeta Drive	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1DL4iO9IzX42PD_UjIjhcCOo44KWzPaf2
3	Elaboración de informes de resultados de monitoreo al sistema de información	En condicion de Supervisor del Contrato evidencio la Necesidad de hacer seguimiento a los Proceso de Calidad de las Inspecciones y Comisarías, en mi supervisión evidencio que hace falta Documentar y Estructurar los procesos de Calidad de los Inspectores y Comisarios basados en la Norma ISO 9001 de 2015, como Supervisor del Contrato evidencio la Necesidad de Evaluar el Sistema de Calidad basados en la norma ISO 9001:2015 para garantizar organización, eficiencia, trazabilidad y mejora continua en la Secretaría de Gobierno. Como supervisor del contrato, evidencio que el contratista estructuró un informe técnico que presenta las condiciones actuales de operación en comisarías e inspecciones. Identificó la ausencia de procesos formalmente documentados, y propuso una metodología de levantamiento de información a través de entrevistas estructuradas. Estas entrevistas permitieron estandarizar actividades claves dentro del ciclo del caso, desde la recepción hasta el cierre. Estableció los riesgos que representa la falta de documentación, entre ellos: 1. Dificultades en trazabilidad. 2. Reprocesos. 3. Incertidumbre en responsabilidades. 4. Posibles fallas en la atención al ciudadano. Como supervisor del Contrato evidencio que el contratista planteó recomendaciones para la articulación con el área de calidad, de forma que el sistema pueda integrarse con un modelo institucional de gestión por procesos.	Carpeta Drive	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1IuePhmPpuieH5X19XwxzA-hNNW1fVuz4



4	Asistir a las reuniones que le sean asignadas	El supervisor del Contrato evidenció que el contratista asistió a reuniones de socialización del Software donde los involucrados evidenciaron los avances que han sido realizados by tambien evidencio reuniones con comisarios e inspectores para definir lineamientos	Carpeta Drive	SI	https://drive.google.com/drive/folders/1FwqrpmGEZAJqdZJgpmF4khPk4XNqkEV5
---	---	---	---------------	----	---

10. SEGUIMIENTO FINANCIERO, CONTABLE, FISCAL Y JURÍDICO

10.1 Item	10.2 Seguimiento Financiero y Contable	10.3 SI / NO	10.4 Observaciones
1	Se hace seguimiento a la gestión financiera del contrato (Registro Presupuestal, Planeación de los pagos previstos y disponibilidad de caja)	SI	La revisión del avance financiero, se hizo al momento de la presentación de los documentos para el respectivo pago, La revisión de los documentos necesarios para el pago, se hizo al momento de la presentación de los respectivos documentos (ver soportes del pago), , El Contrato no presenta situaciones que afectan el valor total del contrato
2	Se hace revisión de los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios objeto del contrato	SI	
3	Se ha hecho entrega de anticipos y se han amortizado en los terminos de la Ley y del contrato	No Aplica	
4	Se ha presentado modificaciones en la actividades que afecten el valor inicial del contrato	NO	

10.5 Estado fiscal del contrato					
10.5.1 No.	10.5.2 Concepto	10.5.3 Ingresos	10.5.4 Egresos	10.5.5 Valor Total de Contrato + Adiciones	La ejecución fiscal del Contrato va en un 80%, estando pendiente por pagar al Contratista la suma de: \$ 4000000
1	10.5.2.1 Valor del contrato	\$ 20,000,000			
2	10.5.2.2 Valor de las adiciones al contrato	\$ -		\$ 20,000,000	
3	10.5.2.3 Valores cancelados al contratista		\$ 12,000,000	10.5.6 Total Pagos al Contrato	
4	10.5.2.4 Valor a pagar en la presente acta		\$ 4,000,000		
5	10.5.2.5 Saldo por pagar al contratista		\$ 4,000,000	\$ 16,000,000	
6	10.5.2.6 Saldo a favor del municipio			10.5.7 % Avance	
	10.5.2.7 Sumas Iguales	\$ 20,000,000	\$ 20,000,000	80.00%	
10.5.8 Item	10.5.9 Seguimiento Jurídico			10.5.10 Cumple	10.5.11 Observaciones
1	El seguimiento jurídico del contrato busca la conformidad de la ejecución del contrato con el texto del contrato y la norma aplicable			SI	Las actividades del contrato, se desarrollaron conforme a los términos establecidos en el mismo y la normatividad aplicable al mismo
2	El Seguimiento jurídico del contrato verifica que las actividades subcontratadas hayan sido autorizadas previamente por la Entidad. (En todo caso, de ser el ejecutor, no podrá Subcontratar el 100% de las Actividades)			No Aplica	El contrato no cuenta con actividades para subcontratar

11. OBSERVACIONES

El Contratista cumplió con las Actividades Contractuales

Considerando que a la fecha del presente Informe se encuentran parcialmente cumplidas y recibidas.

Teniendo en cuenta el contenido y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato dejo constancia que no existe controversia alguna.

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira a los 16 dias del mes de Mayo del año 2025

RICARDO CAICEDO QUINTERO
SUPERVISOR

LGR



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 1 de 22

CONTRATO:	MP-0973-2025.
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación De Servicios Profesionales Como Ingeniero De Sistemas Brindando Apoyo En La Secretaria De Gobierno En El Marco Del Proyecto Ampliación De La Capacidad Operativa Para La Atención De Los Servicios De Justicia Y La Garantía De Derechos En El Municipio De Palmira
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	Luis Armando Roa Posso CC.16,284,615
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 20,000,000
SUPERVISOR O INTERVENTOR: (INCLUIR NOMBRE Y CARGO) (para el caso de los contratistas a quienes se les realice seguimiento a través de una interventoría podrán hacer uso del formato acordado por las partes para presentación de informes de actividades)	SUPERVISOR: RICARDO CAICEDO QUINTERO CARGO: SECRETARIO DE GOBIERNO
FECHA DE ACTA DE INICIO:	25 de Febrero de 2025.
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de Junio de 2025
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	4 Acta Parcial
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	\$ 4.000.000
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 2 de 22

1.- Identificar las necesidades existentes en la sistematización de información en los servicios de justicia de la Secretaría de Gobierno.

Durante el mes de mayo, solicité apoyo para establecer como requerimiento principal que, se evaluaran los procesos actuales (incluso si no están documentados), a la fecha el Sistema de Información que he Desarrollado da respuesta a Necesidades establecidas de forma Verbal por los funcionarios con los que tuve contacto y con requerimientos que ellos plantearon, pero aún no se da respuesta a procesos debidamente establecidos y documentados; el Módulo de Comisarias en sus fases responde a un formato de Ministerio de Justicia adoptado por la Secretaria de Gobierno, pero no a los proceso de Calidad institucional. Seguidamente, describo los procesos en los que me enfoqué, teniendo en cuenta los Procesos de Calidad según ISO 9001 aplicados a Comisarias e Inspecciones en el Desarrollo del Sistema de Información para la Secretaría de Gobierno:

Procesos de Calidad según ISO 9001 aplicados a Comisarias e Inspecciones en el Desarrollo del Sistema de Información para la Secretaría de Gobierno

En cumplimiento de la Norma ISO 9001:2015, que establece que el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) debe basarse en procesos definidos, medibles y controlados, y debe estar centrado en la mejora continua y la satisfacción del usuario (ciudadano en este caso), el Software que he desarrollado se alinea con estos requerimientos de la siguiente manera:

PROCESOS QUE HE DESARROLLADO E IMPLEMENTADO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

1. Proceso de Recepción y Radicación de Casos

Objetivo: Asegurar el registro oportuno, claro y completo de quejas, denuncias, actas y demás solicitudes.

Entradas: Solicitud verbal o escrita, llamada, remisión de otra entidad, este proceso se hace mediante un Archivo de Excel que se descarga de la Base de Datos de la Alcaldía y que deberá hacerse diario, esta base de datos será entregada a la funcionaria Tatiana de Inspecciones y/o quien haga las veces para el Proceso de REPARTO EN INSPECCIONES QUE SERIA FUNCIÓN DE ELLA Y Reparto en Comisarias, que seria función del Dr Jesus Navas Ramirez,



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 3 de 22

Actividades Desarrollada a la Fecha:

1. Reparto Comisaria e Inspecciones
2. Validar competencia de la Comisaría/Inspección.
3. Asignar número de radicado Interno
4. Registrar de la Información Necesaria para Iniciar los Procesos

Salidas: Caso registrado y asignado y debidamente georreferenciado

2. Proceso de Evaluación y Clasificación del Caso

Objetivo: Priorizar adecuadamente los casos según su gravedad, urgencia y naturaleza.

Entradas: Registro del caso.

Actividades:

- Verificar legalidad y competencia.
- Clasificar (violencia intrafamiliar, conflicto vecinal, infracción policial, etc.).
- Determinar si se requiere atención inmediata (medida de protección).

Salidas: Caso clasificado y asignado.

3. Proceso de Gestión del Caso y Actuaciones

Objetivo: Realizar las intervenciones, diligencias y actuaciones legales dentro del marco normativo.

Entradas: Caso clasificado.

Actividades:

- Citaciones, audiencias, conciliaciones.
- Medidas de protección.
- Remisiones a otras entidades.

Salidas: Registro de actuaciones.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 4 de 22

4. Proceso de Cierre y Archivo del Caso

Objetivo: Garantizar el cierre técnico y legal del caso con los soportes requeridos.

Entradas: Actuaciones finalizadas.

Actividades:

- Determinar cierre por cumplimiento, desistimiento, archivo u orden judicial.
- Revisión de expediente.
- Generar acta de cierre.

Salidas: Caso cerrado y archivado.

5. Proceso de Control Documental

Objetivo: Garantizar que todos los documentos y expedientes estén correctamente organizados, protegidos y disponibles.

Entradas: Documentos generados en los procesos.

Actividades:

- Escaneo y digitalización.
- Registro en sistema de gestión documental.
- Asignación de código y ubicación física.

Salidas: Expedientes digitalizados, archivo clasificado.

INDICADORES DE CALIDAD APLICABLES

Para medir la eficacia del sistema se implementan los siguientes indicadores:

Indicador	Fórmula	Meta sugerida
Tiempo promedio de respuesta a casos	Tiempo total / número de casos	≤ 3 días hábiles



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 5 de 22

Porcentaje de casos cerrados dentro del plazo	(Casos cerrados a tiempo / Total casos) x 100	$\geq 95\%$
Nivel de satisfacción del ciudadano	Promedio de encuestas $\geq 1-5$	≥ 4
Número de reprocesos por documentación incompleta	Total reprocesos / Total casos	$\leq 2\%$

RELACIÓN CON LA NORMA ISO 9001:2015

Requisito ISO 9001	Aplicación en Comisarías/Inspecciones
Cláusula 4: Contexto de la organización	Análisis de entorno, partes interesadas (ciudadanía, entidades de control).
Cláusula 5: Liderazgo	Compromiso del Alcalde y Secretaría de Gobierno en liderar el sistema.
Cláusula 6: Planificación	Identificación de riesgos (demora en atención, pérdida de archivos) y oportunidades (digitalización).
Cláusula 7: Apoyo	Capacitación al personal, infraestructura tecnológica, gestión documental.
Cláusula 8: Operación	Ejecución de los procesos de recepción, atención, cierre.
Cláusula 9: Evaluación del desempeño	Indicadores, encuestas, auditorías.
Cláusula 10: Mejora	Acciones correctivas y preventivas, revisión periódica.

Soporte:

<https://drive.google.com/drive/folders/1OwJDq7DUzPPXUCoNoseW5VQYG5Sc1XLU>

2.- Desarrollar la herramienta en la que se va a sistematizar la base de datos de la Secretaría de Gobierno

Estructura del Sistema de Información que se está Desarrollando

Tendiendo presente las dificultades que sean venido presentado en lo relacionado con los procesos por medio de

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 6 de 22

los cuales se ejecutan las actividades a nivel de comisaria e inspecciones, estructuré el Sistema de Información de forma que dé respuesta a:

Recepción de casos: Registro de denuncias, quejas, solicitudes o actas.

Asignación y clasificación: Distribución automática o manual de casos.

Gestión de actuaciones: Seguimiento de citaciones, entrevistas, audiencias.

Alertas y vencimientos: Sistema automático de alertas para plazos procesales.

Archivo y trazabilidad: Gestión documental con historial por cada expediente.

Reportes e indicadores: Generación de estadísticas, informes y trazabilidad.

Integración de datos con otras entidades: Policía Nacional, ICBF, Fiscalía, entre otros. (Proceso de Interoperabilidad)

Procesos clave asociados

1. Recepción y radicación.
2. Evaluación inicial y priorización.
3. Intervención, seguimiento y decisión.
4. Cierre del caso y archivo.
5. Generación de informes e indicadores.
6. Soporte:

Estado Actual del Sistema de Información que he Desarrollado

1. Recepción y Radicación del Caso

Objetivo: Registrar oficialmente el ingreso de una denuncia, queja, solicitud o remisión.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 7 de 22

Actividades:

- Identificación del ciudadano.
- Verificación de competencia (¿es asunto de la Comisaría/Inspección?).
- Registro del caso con número único.
- Clasificación del tipo de caso: violencia intrafamiliar, perturbación a la convivencia, abandono, etc.
- Generación del radicado (manual o automático).

En el sistema:

- Formulario electrónico de radicación.
- Campos obligatorios: fecha, hora, canal de ingreso, nombre del solicitante, tipo de caso, entidad remitente (si aplica), estado inicial: "Abierto".

2. Evaluación y Priorización del Caso

Objetivo: Establecer si el caso requiere atención inmediata o prioritaria (según nivel de riesgo).

Actividades:

- Verificación de hechos relatados.
- Evaluación del nivel de riesgo (uso de escala si aplica).
- Asignación del funcionario responsable.

En el sistema:

- Botón: "Evaluar y Asignar"
- Campos: nivel de riesgo (alto, medio, bajo), asignación a funcionario, tipo de intervención sugerida.

3. Actuaciones y Trámite del Caso

Objetivo: Realizar todas las acciones jurídicas, sociales o administrativas requeridas.

Actividades comunes:

- Citaciones a partes involucradas.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 8 de 22

- Audiencias de conciliación o descargos.
- Visitas domiciliarias o entrevistas.
- Notificaciones oficiales.
- Aplicación de medidas (protección, sanción, remisión).
- Elaboración de actas.

En el sistema:

- Módulo de "Registro de Actuaciones"
 - Fecha, tipo de actuación, funcionario, resultado, archivos adjuntos.
- Control de vencimientos (plazos de ley).
- Generador de documentos: citaciones, actas, medidas, notificaciones.

4. Seguimiento y Control

Objetivo: Hacer control sobre cumplimiento de medidas, asistencia a audiencias, etc.

Actividades:

- Verificar cumplimiento de medidas (ej. alejamiento, protección).
- Seguimiento a órdenes judiciales o compromisos.
- Programación de nuevas diligencias si hay incumplimiento.

En el sistema:

- Registro de fechas clave.
- Alertas automáticas por vencimientos.
- Botón: "Seguimiento activo / cerrado".

5. Cierre del Caso

Objetivo: Finalizar el caso cuando haya cumplido su trámite o se archive.

Motivos comunes:

- Cumplimiento de medida.
- Conciliación.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 9 de 22

- Archivo por inasistencia o no competencia.
- Decisión judicial.

En el sistema:

- Botón: "Cerrar caso"
- Campos: motivo de cierre, fecha, firma del responsable.
- Generación de acta de cierre.
- Movimiento a módulo de archivo digital.

6. Reportes y Estadísticas

Objetivo: Permitir la generación de informes para alcaldía, defensoría, ICBF, Policía, etc.

En el sistema:

- Casos por tipo.
- Casos por comuna o barrio.
- Tiempo de resolución.
- Indicadores de cumplimiento.
- Exportación a Excel/PDF.
- Tablero visual para Secretario y Subsecretario.

ESTÁNDARES Y LINIAMIENTOS TÉCNICOS

- **Seguridad:** acceso por roles (comisario, auxiliar, inspector, visualizador).
- **Auditoría:** registro de todo cambio (quién, cuándo, qué).
- **Adjuntos:** permitir cargar PDF, DOC, imágenes.
- **Trazabilidad completa:** desde apertura hasta archivo.
- **Interoperabilidad futura:** posibilidad de conexión con SIRECI, Policía Nacional o ICBF.

Soporte:

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Línea de atención: 602 8912312





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 10 de 22

https://drive.google.com/drive/folders/1DL4jO9IzX42PD_UjIJhcCOo44KWzPaf2

3.- Elaboración de informes de resultados de monitoreo al sistema de información

INFORME TÉCNICO – PROPUESTA DE ESTRUCTURACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EN COMISARÍAS E INSPECCIONES

De acuerdo al trabajo en el que brindé apoyo en este mes y a las diferentes reuniones con los Comisarios e Inspectores y las personas que tienen funciones dentro de los procesos de las Inspecciones y Comisarias, identifiqué que, actualmente no existen procesos de Calidad formalmente definidos para la Trazabilidad en todas las Actuaciones de los Comisarios e Inspectores; realicé el levantamiento y documentación de los procesos para el desarrollo del Sistema de Información con base en lo manifestado por el Inspector o Comisario, cuando ellos explican cómo realiza una actividad, desde calidad no se toma eso tal cual como "lo hace", sino que logre traducir a un proceso estandarizado y documentado, con base en esa información estructuré el Sistema de Información, por lo que se recomienda a futuro un acompañamiento del Área de Calidad para documentar el proceso y realizar una Entrevista debidamente estructurada que permita hacer el Levantamiento del proceso, lo cual establecí de la siguiente manera:

- ¿Qué origina este proceso? (Ej. una queja verbal, un oficio, una remisión)
- ¿Qué pasos sigue, en qué orden?
- ¿Qué documentos usa o genera?
- ¿Quién es responsable de cada paso?
- ¿Qué decisiones toma?
- ¿Cuándo considera que el proceso termina?
- ¿Qué pasa si el ciudadano no asiste? ¿Y si hay riesgo?
- ¿Dónde guarda la información?

NOTA: El que no existan procesos debidamente estructurados ha causado un retraso en el desarrollo del Sistema de Información, ya que he evidenciado que los procesos realizados desde el Inicio del reparto hasta la Respuesta final no están debidamente documentados para los Inspectores y Comisarios, ellos dan respuesta a todos los requerimientos que se les hace, pero ese momento entre el Reparto y la entrega del Documento final que es el que se quiere implementar no se encuentra debidamente documentado y todas las actuaciones de Ley que ellos realizan en ese espacio de tiempo, que son las fundamentales para el buen desarrollo del Sistema de Información de la Secretaría de Gobierno es la que se debe estar levantando, estableciendo y documentando.

El que no existan Procesos debidamente estructurados y Documentados estarían generando dificultades no perceptibles, en el seguimiento de casos, en la trazabilidad de la información, en la atención oportuna a la ciudadanía y en el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por la normatividad vigente.

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP

Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de atención: 602 8912312



SC-CER416783



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 11 de 22

Sin embargo con base en la información Obtenida con los Inspectores y Comisarios, desarrollé un Sistema de Información estructurado el cual ve a permitir la gestión de forma eficiente los casos, solicitudes y actuaciones adelantadas por estas dependencias.

Importancia de la Implementación de Procesos de Calidad para el Desarrollo del Sistema de Información

¿Qué son los procesos?

Los procesos son conjuntos de actividades relacionadas entre sí que transforman insumos en resultados, generando valor para un usuario o cliente. En el sector público, los procesos bien definidos garantizan una atención eficiente, oportuna y transparente al ciudadano.

Beneficios de contar con procesos definidos

1. Reducción de tiempos y reprocesos.
2. Mejora en la calidad del servicio prestado.
3. Seguimiento adecuado de los casos.
4. Trazabilidad documental.
5. Claridad en las funciones y responsabilidades del personal.
6. Facilita la auditoría y el control interno.
7. Mayor transparencia y confianza ciudadana.

Alineación con los estándares de calidad ISO

La ISO 9001:2015, estándar internacional para sistemas de gestión de calidad, se basa en siete principios fundamentales que son completamente aplicables a Comisarias e Inspecciones:

1. Enfoque al cliente.



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 12 de 22

2. Liderazgo.
3. Compromiso de las personas.
4. Enfoque basado en procesos.
5. Mejora continua.
6. Toma de decisiones basada en evidencias.
7. Gestión de relaciones.

Estos principios permiten diseñar un sistema que garantice mejores servicios, control de gestión y cumplimiento normativo.

Marco Normativo Vigente en Colombia

La implementación de procesos de calidad y sistemas de información en Comisarías e Inspecciones no solo es deseable, sino también necesaria para cumplir con lo exigido por la legislación colombiana, entre otras:

Ley 87 de 1993: Sistema de Control Interno.

Ley 1474 de 2011: Estatuto Anticorrupción.

Ley 1098 de 2006: Código de Infancia y Adolescencia.

Ley 1801 de 2016: Código Nacional de Seguridad y Convivencia.

Decreto 1499 de 2017: Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

ISO 9001:2015: Enfoque basado en procesos y mejora continua.

NOTA: Las Comisarías e Inspecciones deben contar con procesos definidos que le permitan a la Secretaría de Gobierno la implementación de un sistema de información integrado basado en procesos, acorde con los principios de calidad y las exigencias normativas vigentes.





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 13 de 22

La ausencia de procesos puede estar generando ineficiencia, falta de control y riesgo legal.

La implementación basada en la norma ISO 9001:2015 garantiza organización, eficiencia, trazabilidad y mejora continua.

Se recomienda iniciar con un proceso de Revisión del estado actual del Sistema de Gestión de Calidad en las Comisarias e Inspecciones.

Soporte:

<https://drive.google.com/drive/folders/1iuePhmPpuieH5X19XwxzA-hNNW1fVuza>

4.- OBLIGACIÓN CONTRACTUAL: Asistir a las reuniones que le sean asignadas por el supervisor del contrato

Asistí a reuniones programada por la Subsecretaria de Inspección y Control de la siguiente manera:

25 de Abril de 2025 Secretaria e Gobierno





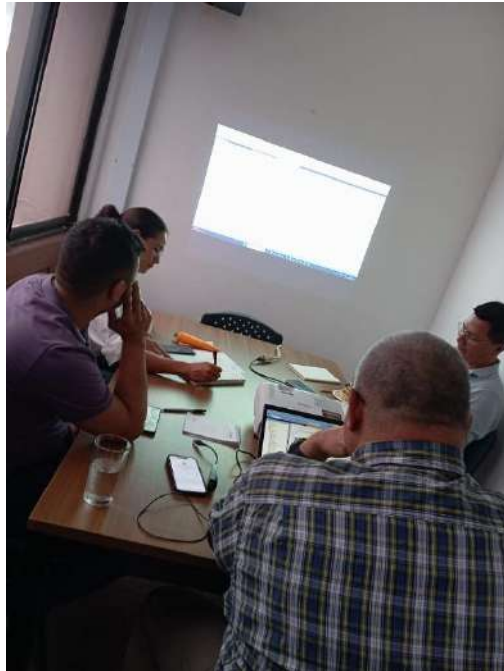
Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 14 de 22



Mayo 2 de 2025: Secretaria e Gobierno

Presentación del Software a Inspectores de Policía, con la participación del equipo de la Subsecretaria de Inspección y Control



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 15 de 22





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 16 de 22



Mayo 6 de 2025: Comisaria Central e Inspección de Policía

Definición de Lineamientos para el Módulo de Reparto en las Comisaria y Lineamientos de Inspecciones





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 17 de 22



Mayo 8 de 2025: Comisaria Central

Centro Administrativo Municipal de Palmira -CAMP
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
Línea de atención: 602 8912312



SC-CER415753



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 18 de 22

Definición de Lineamientos para el Módulo de Reparto en las Comisaria y Lineamientos de Inspecciones





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 19 de 22





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 20 de 22





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

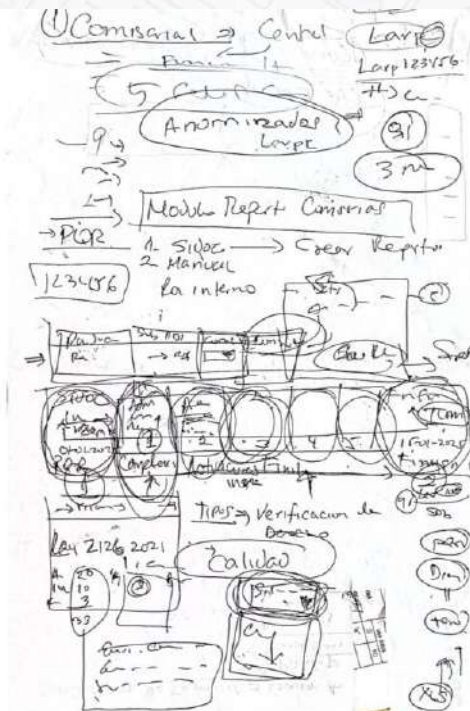
ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 21 de 22

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Departamento del Valle del Cauca Alcaldía Municipal de Palmira SECRETARÍA DE GOBIERNO									
LISTA ASISTENCIA REUNIONES									
LUGAR DE LA REUNIÓN: Comisaría Central									
FECHA: 27/02/2025									
HORA: 8:00 - 12:00									
ASISTENTES: 1. Inocencio Lopez 19522021									
OBJETIVO: La actualización de la Ley 1951 de 2012 de gestión de Bienes y Patrimonio se dicta reglamento 1977, el cual de Acordado con el Consejo de la Alcaldía Municipal de Palmira, se convoca a los señores concejales para que se reúnan en sesión pública y se discuta el proyecto de reglamento, para que se adopte y se dicte el reglamento correspondiente. Se convoca a los señores concejales para que se reúnan en sesión pública y se discuta el proyecto de reglamento, para que se adopte y se dicte el reglamento correspondiente. Se convoca a los señores concejales para que se reúnan en sesión pública y se discuta el proyecto de reglamento, para que se adopte y se dicte el reglamento correspondiente.									
Nº	NOMBRES	APELLIDOS	Nº DE CÉDULA	EMPRESA - ENTIDAD - DEPENDENCIA	CARGO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR	FIRMA	Asistencia SI NO
1	WILK	RODRIGUEZ	1628404	Comisaría Central	Concejal	willk@palmira.gov.co	3114765702	[Firma]	X
2	José	RODRIGUEZ	630303	Comisaría Central	Concejal	jose@palmira.gov.co	3114765702	[Firma]	X
3	David	RODRIGUEZ	105164560	Comisaría Central	Concejal	david@palmira.gov.co	3114765702	[Firma]	X
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

CamScanner





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

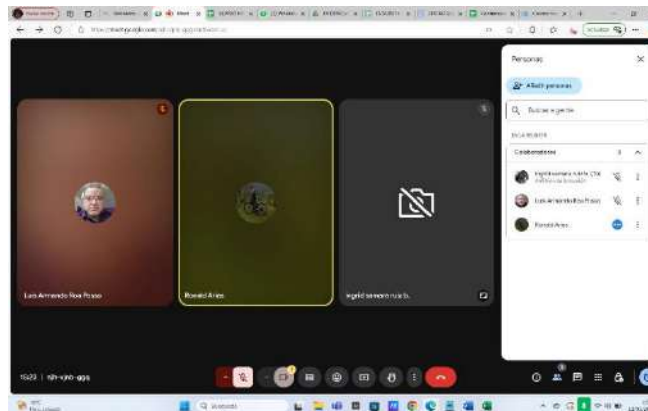
PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 22 de 22

Mayo 16 de 2025: Reunión Virtual Definir Lineamientos



Soporte:

<https://drive.google.com/drive/folders/1FwqrpmGEZAJqdZJgpmF4khPk4XNqkEV5>

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES SUBCONTRATADAS

(En este aparte, se debe detallar las actividades subcontratadas, y enunciar la Cláusula que corresponde a previsión de subcontratación, aportando la autorización otorgada por el supervisor del convenio o contrato previamente)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 9484821775 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-0973-2025 cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

CONTRATISTA

FIRMA:

LGV

BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **LUIS ARMANDO ROA POSSO**, identificado(a) con **cédula ciudadanía número 16.284.615** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la **CUENTA DE AHORROS LIBRETON No. 905002941** abierta el **05 de junio de 2024**, cuenta activa y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, a los **27** días del mes de **mayo** del año **2025**.

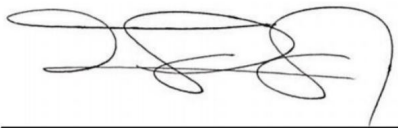
Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos: **0905002941**

Cuenta de 16 dígitos: **0905000200002941**

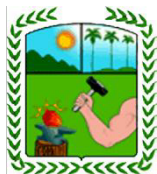
Cuenta de 20 dígitos: **00130905000200002941**

Firma autográfica



Responsable servicio al cliente
BBVA Colombia

Nota: el saldo no incluye valores de cheques en proceso de canje.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

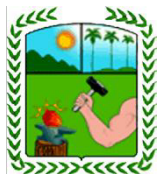
ACTFO-006
Versión.06
19/04/2024

ACTA DE INICIO

Página 1 de 2

DEPENDENCIA QUE EJECUTA EL CONTRATO	Secretaria de Gobierno
CONTRATO No.	MP-0973-2025
FECHA DEL CONTRATO	21 de febrero de 2025
CONTRATISTA	LUIS ARMANDO ROA POSSO identificado con CC No. 16284615
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS BRINDANDO APOYO EN LA SUBSECRETARIA DE INSPECCION Y CONTROL EN EL MARCO DEL PROYECTO "AMPLIACIÓN DE LA CAPACIDAD OPERATIVA PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA Y LA GARANTÍA DE DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE PALMIRA"
SUPERVISOR	Ricardo Caicedo Quintero- Secretario de Gobierno
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES DE PESOS (\$\$20.000.000)
FORMA DE PAGO	Actas Parciales
PLAZO DE EJECUCIÓN	30 de junio de 2025
FECHA INICIO	25 de febrero de 2025
NUMERO DE COMPROMISO	1097
FECHA DE COPROMISO	22 de febrero de 2025
No. DE GARANTÍAS (cuando aplique)	No aplica
FECHA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS (cuando aplique)	No aplica
FECHA DE COBERTURA DE LA ARL (cuando aplique)	25 de febrero de 2025
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES PREVIAS A LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (cuando aplique)	No aplica

En el Municipio de Palmira, a los 25 días del mes de febrero del año 2025, en la Secretaria de Gobierno se reunieron el Subsecretaria de Inspeccion y Control - Ricardo Caicedo Quintero, en calidad de Supervisor del contrato, y LUIS ARMANDO ROA POSSO, en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio al contrato en referencia.



Alcaldía Municipal de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ACTA DE INICIO

ACTFO-006
Versión.06
19/04/2024

Página 2 de 2

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que en ella intervinieron.

Supervisor
C.C. No.94.308.293

Contratista
C.C. No. 16284615

Medellín, 06 de marzo de 2025

LA ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES
SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A..

CERTIFICA:

Que LUIS ARMANDO ROA POSSO identificado(a) con cédula de ciudadanía 16284615 registra en nuestra base de datos como trabajador(a) independiente.

A continuación se relacionan los datos de la afiliación:

Fecha inicio cobertura: 07/03/2025

Fecha fin cobertura: 30/06/2025

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE

MUNICIPIO DE PALMIRA N891380007

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

CENTRO DE TRABAJO: 0000000006 - TRABAJADORES INDEPENDIENTES

CLASE: 1 **PORCENTAJE:** 0.522% **TIPO COTIZANTE:** INDEPENDIENTE CON CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS SUPERIOR A UN MES

ACTIVIDAD ECONÓMICA CENTRO DE TRABAJO:

1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA

ACTIVIDAD ECONÓMICA:

1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES GUBERNAMENTALES DE CARÁCTER EJECUTIVO, DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y ORGANISMOS CENTRALES, REGIONALES Y LOCALES

CODIGO DE ACTIVIDAD: 1841201

CLASE DE RIESGO: 1 **PORCENTAJE DE COTIZACIÓN:** 0.522%

Su pago lo debe realizar con riesgo 1 (0.522 %), teniendo en cuenta lo siguiente:

Artículo 11, Decreto 723 de 2013: Cotización y Pago: La cotización se realizará teniendo en cuenta el mayor riesgo entre:

1. La clase de riesgo del centro de trabajo de la entidad o institución.
2. El propio de la actividad ejecutada por el contratista.

Parágrafo 1: Cuando las entidades o instituciones no tengan centros de trabajo se tomará la actividad principal o institución.

Si desea validar que este certificado haya sido realmente emitido por ARL Sura y la información aquí contenida sea real, visite www.arlsura.com.co / validar certificados e ingrese el siguiente código único de generación válido por un mes:

C296746542506553107

Atentamente,

Dirección de Afiliaciones y Recaudos

Este certificado tiene validez para efectos de afiliación del trabajador a SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A. así como para su desafiliación importante: La información contenida en este certificado puede ser validada en cualquier momento por SEGUROS DE VIDA SURAMERICANA S.A.

Este certificado fue generado con la información registrada en la base de datos el:

06/03/2025 2.45 PM