Corporación Autónoma Regional del Tolima	**INFORME DE ACTIVIDADES Y DE SUPERVISIÓN** COPIA CONTROLADA	Código	F_GF_001
		Versión	00
		Pag:	1 de 6

MEDIANTE LA SUSCRIPCIÓN DE LA PRESENTE ACTA, EL SUPERVISOR (A) ASUME PLENAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN ELLA CONTENIDA:

INFORME NÚMERO	6	**FECHA DEL INFORME (dd/mm/aaaa)**	24/09/2025

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

MODALIDAD DE CONTRATO	**CONTRATACIÓN DIRECTA**	**TIPO DE CONTRATO**	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**	**NUMERO DE CONTRATO**	288	**FECHA DEL CONTRATO (dd/mm/aaaa)**	07/03/2025
OBJETO DEL CONTRATO	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LIQUIDACION DE LOS SEGUIMENTOS AMBIENTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD AMBIENTAL						
CONTRATISTA Y/O COOPERANTE	SANDRA YINED HERNANDEZ RIOS	**DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN**	**TIPO**	CEDULA DE CIUDADANÍA	**NÚMERO**	28955951	

Si es consorcio o unión temporal relacione la siguiente información:

NRO. CONSORCIADO	RAZON SOCIAL DEL CONSORCIADO O INTEGRANTE UNION TEMPORAL	IDENTIFICACIÓN (C.C. Y/O NIT)	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN
1	NA	NA	NA
2			
3			

VALOR INICIAL EN PESOS	$ 36,000,000.00	**PLAZO INICIAL**	**NÚMERO**	240	**CONNOTACIÓN** DIAS
DATOS RP (S) INCIAL	**NUMERO (S)** 2025000522		**FECHA DEL RP (dd/mm/aaaa)** 12/03/2025		
VALOR EN PESOS APORTE CORTOLIMA	$ 36,000,000.00		**VALOR EN PESOS APORTE COOPERANTE**	NA	
NOMBRE SUPERVISOR (SUSCRIBE PRESENTE INFORME)	DANYS JAZMIN ESPINOSA RAMIREZ				

DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE EL SUPERVISOR	CORREO ELECTRÓNICO	DESIGNACION SUPERVISIÓN	FECHA DE DOCUMENTO (dd/mm/aa)
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	danys.espinosa@cortolima.gov.co	**ACTA DE ASIGNACION O REASIGNACION DE SUPERVISOR**	26/06/2025

FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	12/03/2025	**FECHA DEL TERMINACIÓN (dd/mm/aa)**	06/11/2025

2. INFORMACIÓN DE LAS PÓLIZAS

TIPO DE AMPARO	NÚMERO DE LA PÓLIZA	FECHA DE LA PÓLIZA	VIGENCIA AMPARO		VALOR EN PESOS DEL AMPARO	FECHA APROBACIÓN (dd/mm/aa)
			DESDE (dd/mm/aaaa)	HASTA (dd/mm/aaaa)		

(Para las Prestaciones de Servicios-Contratación Directa)

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto N° 1082 de 2015, no es obligatoria la exigencia de garantías en la contratación directa. Así mismo, teniendo en cuenta el Análisis de los riesgos establecido en la matriz desarrollada en el numeral anterior, no se considera pertinente, ni necesario solicitar Garantía única de cumplimiento por lo cual, en virtud a la facultad establecida en la norma indicada, no se exigirá ningún tipo de garantía al contratista.

3. INFORMACIÓN SOBRE ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ, RESOLUCIONES DIFERENTES A VALOR Y PLAZO

No. DE MODIFICATORIA	FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	OBJETO
	NA	

3.1 INFORMACIÓN ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ DE PLAZO EJECUCIÓN

No. DE MODIFICATORIA	FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aaaa)	CANTIDAD TIEMPO ADICIONADO	CONNOTACIÓN	CANTIDAD TIEMPO DISMINUIDO	CONNOTACIÓN
	NA				

3.2 INFORMACIÓN ADICIONES, MODIFICATORIAS, OTROSÍ DE VALOR ENPESOS

No. DE MODIFICATORIA	FECHA DOCUMENTO (dd/mm/aa)	VALOR ADICIONADO EN PESOS (Si Aplica)	No. RP ADICIÓN	FECHA DE RP (dd/mm/aaaa)	VALOR DISMINUCIÓN EN PESOS (Si Aplica)
	NA	$ -			$ -

4. INFORMACIÓN DE ACTAS DE SUSPENSIÓN Y REINICIO

FECHA SUSPENSIÓN (dd/mm/aaaa)	No. DEL ACTA DE SUSPENSIÓN	DIAS SUSPENDIDO	FECHA REINICIO	No. DEL ACTA DE REINICIO	FECHA DEL ACTA DE REINICIO (dd/mm/aa)

5. INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL PAGO

TIPO DE DESEMBOLSO A REALIZAR SEGÚNACTO CONTRACTUAL		PAGO POR PERIODO		
PERIODO QUE COMPRENDE EL PRESENTE PAGO	DESDE (dd/mm/aaaa	09/08/2025	HASTA (dd/mm/aaaa)	07/09/2025
No. DE FACTURA, CUENTA DE COBRO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE	FECHA DE FACTURA, CUENTA DE COBRO Y/O DOCUMENTO EQUIVALENTE (dd/mm/aa)		VALOR EN PESOS FACTURADO	
NA	NA		NA	
PLANILLA (S) DE LIQUIDACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL Y/O CERTIFICACIÓN CUANDO APLIQUE (CORRESPONDEN AL PERIODO DE COBRO)	7984330663		MES (ES)	AGOSTO

ARL PAGA CORTOLIMA	SI	NO	No. PLANILLA (as)	MES
		X		

PORCENTAJE DE DIAS EJECUTADOS	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN AVANCE FÍSICO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DE AVANCE FINANCIERO
75.0%	75.0%	75.0%

6. INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL

6.1 DISTRIBUCIÓN DEL PRESENTE PAGO PAGO POR IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL /CÓDIGO PRESUPUESTAL)	FUENTE FINANCIACIÓN	No. RP	VALOR A AFECTAR PARA ESTE PAGO
2223931172	801	20255000522	$ 4,500,000.00

6.1 BALANCE DEL PAGO ANTICIPADO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR PAGO ANTICIPADO CONCEDIDO	NA	
VALOR PAGO ANTICIPADO LEGALIZADO		
VALOR PAGO ANTICIPADO POR LEGALIZAR		#¡VALOR!

6.2 BALANCE DEL ANTICIPO AMORTIZABLE

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)

VALOR ANTICIPO AMORTIZABLE CONCEDIDO	NA	
VALOR A AMORTIZAR ENPRESENTE ACTA		
VALOR A AMORTIZADO ENACTAS ANTERIORES		
VALOR PENDIENTE POR AMORTIZAR		#¡VALOR!

6.3 VALOR DEL PRESENTE PAGO

(Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)		
VALOR PRESENTE ACTA		$ 4,500,000.00
(-) VALOR AMORTIZACIÓN		
VALOR NETO A PAGAR DE ACTA		$ 4,500,000.00
6.4 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL CORTOLIMA (Adicionar filas, cuando en el pago concurran recursos con situación de fondos y recursos sin situación de fondos)		
VALOR ACTO CONTRACTUAL APORTE CORTOLIMA	$ 36,000,000.00	-
VALOR PAGOS ACTAS ANTERIORES		$ 22,500,000.00
VALOR PAGO ANTICIPADO CONCEDIDO		NA
VALOR PRESENTE ACTA		$ 4,500,000.00
VALOR EN ESPECIE		
VALOR AMORTIZACION LEGALIZADAS ACTAS ANTERIORES		$ -
VALOR AMORTIZACION PRESENTE ACTA		
SALDO POR EJECUTAR		$ 9,000,000.00
SUMAS IGUALES	$ 36,000,000.00	$ 36,000,000.00
6.4 BALANCE DEL ACTO CONTRACTUAL POR COOPERANTE		
VALOR ACTO CONTRACTUAL APORTE COOPERANTE	$ -	
VALOR PRESENTE ACTA		
VALOR EN ESPECIE		
SALDO POR EJECUTAR		$ -
SUMAS IGUALES	$ -	$ -

7. INFORME DE ACTIVIDADES
(Adcionar cuantas filas sea necesarias por obligación)

No.	OBLIGACIONES ESPECIFICAS CONTEMPLADAS EN EL ACTO CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1	Apoyar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos de Gestión de Ingresos – Liquidaciones, de conformidad con el plan de acción, planes operativos suscritos para el cumplimiento de la misión institucional con base en las disposiciones legales vigentes, asignadas durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera	Se apoyó en las actividades necesarias para el logro de los objetivos de gestión de ingresos, específicamente en la correcta revisión de todos y cada uno de los informes asignados con el fin de que al momento de realizar la liquidación se hayan cumpliendo todas las disposiciones legales. se revisaron 90 informes de visitas de seguimiento ambiental recibidos en la plataforma de tooles, de los cuales 10 fueron devueltos solicitando corrección y aclaración del informe y 3 no fueron sujetos de cobro.
2	Apoyar en la elaboración, seguimiento, adaptación, ejecución y evaluación de los Instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos y lineamientos institucionales, así como en la normatividad vigente, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Se da apoyo a los procesos de elaboración, seguimiento, adaptación, ejecución y evaluación de los Instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos y lineamientos institucionales, así como en la normatividad vigente. - Se diligencia diariamente drive donde se hace seguimiento de los trámites recibidos y liquidados durante cada semana.

3	Apoyar en la verificación de los expedientes asignados, validando la documentación técnica y cotejarla con la información tomada en campo, para determinar el cumplimiento de exigencias de la Corporación, análisis que deberá plasmarse en informes de aval o de recomendaciones, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera.	se verificaron 90 informes asignados, mediante la plataforma de tooles validando la documentación técnica y cotejando la información tomada en campo, para determinar el cumplimiento de exigencias de la Corporación.
4	Apoyar en el seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de los lineamientos corporativos relacionados con las obligaciones tarifarias impuestas por la Corporación, así como consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Se asistió a la reunión programada el día 30/08/2025 a las 8:00 am en la subdirección administrativa Financiera con el fin de realizar reinducción del programa Tooles, al igual que se revisaron algunos errores que se han venido cometiendo en las liquidaciones. - El día 01 de septiembre de 2025 se participó de la reunión convocada por la subdirectora administrativa Financiera con el objetivo de presentar el nuevo profesional especializada del área de gestión de ingresos.
5	Apoyar en la Liquidación de mínimo sesenta (60) expedientes, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, conforme a los requisitos exigidos por la norma vigente.	**Se apoyó en la revisión de 90 informes de seguimiento ambiental de los cuales se liquidaron 77 informes.**
6	Proporcionar respuesta oportuna a las consultas y PQR's que le sean asignadas por cualquier medio, durante el periodo de 30 días calendario.	**6. Se proporcionará respuesta oportuna a las consultas PQR´S que me sean asignadas durante el periodo de 30 días calendario.**
7	Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas que disponga la corporación para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del Proceso de Gestión de Ingresos.	**7. Se hace uso adecuado de las herramientas tecndógicas que dispone la corporación para apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del Proceso de Gestión de Ingresos.**
No.	**OBLIGACIONES GENERALES CONTEMPLADAS EN EL ACTO CONTRACTUAL**	**ACTIVIDADES DESARROLLADAS**
1	**Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad**	**1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.**
2	**Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.**	**2. Se asistió a las reuniones programadas por por la coordinación de gestión de ingresos.**

3	Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual	3. Se informó oportunamente las novedades al supervisor del contrato.
4	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir co lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	4. Se obro con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
5	Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima.	5. Se Cumplió con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima
6	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	6. Se hace el correspondiente pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales. Planilla mes de agosto 7984330663
7	Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.	7. Se contó con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
8	Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.	8. Se cumplió con cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.
9	Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.	9. Se cumplió con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad
10	Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de gestión humana -SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente	10. No hubo accidentes a reportar al supervisor del contrato en correspondiente periodo
11	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	11. No hubo ninguna clase de petición o amenaza por fuera de la ley en este periodo.
12	Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7,	12. Se publicó todos los documentos del presente contrato en el SECOP II.
13	Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	13. Se realizó el curso Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
14	Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en casode que se presenten modificaciones o actualizaciones a la informacion registrada inisialmente	14. Se actualizo la hoja de vida del SIGEP II

15	Las demás que se deriven del artículo5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	15. Se cumplio con todas las demás obligaciones que deriven del articulo 5° de la ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la constitución y la ley.
16	Cumplir con los parámetros HSEQ establecidos por la corporación.	16. Se cumplio con los parámetros HSEQ establecidos por la corporación.

Nota: El Supervisor recibe a satisfacción durante el periodo del presente cobro en lo pertinente con el objeto, obligaciones, compromisos y/o requisitos establecidos en el acto contractual en mención y en los documentos adicionales que hacen parte integral del mismo, como también con el pago de la seguridad social y ARL del periodo correspondiente que se anexa.

El contratista ha cumplido durante el presente período, con el objeto, obligaciones y compromisos establecidos en el acto contractual en mención.

NOMBRE(s) DEL SUPERVISOR (es):	DANYS JAZMIN ESPINOSA RAMIREZ SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
FIRMA (s) DEL SUPERVISOR (es):	

INFORME DE ACTIVIDADES N° 006	
Contrato Número: 0288 de 07 de marzo de 2025	
Nombre del Contratista: SANDRA YINED HERNANDEZ RIOS	
CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACION ALGUNA EN APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LIQUIDACION DE LOS SEGUIMIENTOS AMBIENTALES EN EL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA GOBERNANZA Y GOBERNABILIDAD AMBIENTAL.	
Número del CDP: 2025000308	**Número del Registro: 2025000522**
Fecha de Iniciación: 12/03/2025	**Fecha de Terminación: 06/11/2025**

DATOS DEL INFORME	
Informe mensual de actividades No. 6 del 24/09/2025	
Período del informe: ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 09 DE AGOSTO AL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2025	
Valor inicial del Contrato $36.000.000	**Valor de Adición: NA**

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Apoyar las actividades y acciones necesarias para el logro de los objetivos de Gestión de Ingresos – Liquidaciones, de conformidad con el plan de acción, planes operativos suscritos para el cumplimiento de la misión institucional con base en las disposiciones legales vigentes, asignadas durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera	Se apoyó en las actividades necesarias para el logro de los objetivos de gestión de ingresos, específicamente en la correcta revisión de todos y cada uno de los informes asignados con el fin de que al momento de realizar la liquidación se hayan cumpliendo todas las disposiciones legales. se revisaron 90 informes de visitas de seguimiento ambiental recibidos en la plataforma de tooles, de los cuales 10 fueron devueltos solicitando corrección y aclaración del informe y 3 no fueron sujetos de cobro.

2. Apoyar en la elaboración, seguimiento, adaptación, ejecución y evaluación de los Instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos y lineamientos institucionales, así como en la normatividad vigente, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Se da apoyo a los procesos de elaboración, seguimiento, adaptación, ejecución y evaluación de los Instrumentos de planificación para la escala tarifaria para el cobro de servicios de licencias ambientales, de acuerdo con lo definido en los procesos y lineamientos institucionales, así como en la normatividad vigente. - Se diligencia diariamente drive donde se hace seguimiento de los trámites recibidos y liquidados durante cada semana.
3. Apoyar en la verificación de los expedientes asignados, validando la documentación técnica y cotejarla con la información tomada en campo, para determinar el cumplimiento de exigencias de la Corporación, análisis que deberá plasmarse en informes de aval o de recomendaciones, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera.	se verificaron 90 informes asignados, mediante la plataforma de tooles validando la documentación técnica y cotejando la información tomada en campo, para determinar el cumplimiento de exigencias de la Corporación.
4. Apoyar en el seguimiento, revisión, evaluación y verificación al cumplimiento de los lineamientos corporativos relacionados con las obligaciones tarifarias impuestas por la Corporación, así como consolidar los informes respectivos en cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario actividades adelantadas en coordinación con la Subdirección Jurídica y la Subdirección Administrativa y Financiera.	Se asistió a la reunión programada el día 30/08/2025 a las 8:00 am en la subdirección administrativa Financiera con el fin de realizar reinducción del programa Tooles, al igual que se revisaron algunos errores que se han venido cometiendo en las liquidaciones. - El día 01 de septiembre de 2025 se participó de la reunión convocada por la subdirectora administrativa Financiera con el objetivo de presentar el nuevo profesional especializada del área de gestión de ingresos.
5. Apoyar en la Liquidación de mínimo sesenta (60) expedientes, durante cada periodo que corresponde a treinta (30) días calendario, conforme a los requisitos exigidos por la norma	Se apoyó en la revisión de 90 informes de seguimiento ambiental de los cuales se liquidaron 77 informes.

6. Proporcionar respuesta oportuna a las consultas y PQR´s que le sean asignadas por cualquier medio, durante el periodo de 30 días calendario.	- Se proporcionará respuesta oportuna a las consultas PQR´S que me sean asignadas durante el periodo de 30 días calendario.
7. Hacer uso adecuado de las herramientas tecnológicas que disponga la corporación para mejorar y apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del Proceso de Gestión de Ingresos.	-Se hace uso adecuado de las herramientas tecnológicas que dispone la corporación para apoyar los procesos y procedimientos que sean competencia del Proceso de Gestión de Ingresos.
OBLIGACIONES GENERALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**
1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	• Se Cumplió a cabalidad con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.	• Se asistió a las reuniones programadas por por la coordinación de gestión de ingresos.
3. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.	• Se informó oportunamente las novedades al supervisor del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	• Se obro con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
5. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y	• Se Cumplió con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado

autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima.	establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima
6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.	• Se hace el correspondiente pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales planilla mes de agosto N° 7984330663
7. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.	• Se contó con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.
8. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.	• Se cumplió con cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.
9. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad.	• Se cumplió con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad
10. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la oficina de gestión humana -SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente	• No hubo accidentes a reportar al supervisor del contrato en correspondiente periodo.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	• No hubo ninguna clase de petición o amenaza por fuera de la ley en este periodo.
12. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del	• Se publicó todos los documentos del

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.	• No hubo ninguna clase de petición o amenaza por fuera de la ley en este periodo.
12. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7.	• Se publicó todos los documentos del presente contrato en el SECOP II.
13. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG	• Se realizó el curso Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente.	• Se actualizo la hoja de vida del SIGEP II
15. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.	• Se cumplió con todas las demás obligaciones que deriven del artículo 5° de la ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la constitución y la ley.
16. Cumplir con los parámetros HSEQ establecidos por la corporación.	• Se cumplió con los parámetros HSEQ establecidos por la corporación.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME	
El Contratista: Contratista Oficina de Gestion de Ingresos, Liquidaciones y Tarifas	**El Supervisor: DANYS JAZMIN ESPINOSA RAMIREZ**
Firma _____ 28.955.951	**Vo.Bo** _____

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	28955951
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			SANDRA YINED HERNANDEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	IBAGUE	DEPARTAMENTO:	TOLIMA
DIRECCIÓN:	CRA 8 57 18 LIMONAR	TELÉFONO:	2600000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	7984330663	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	agosto
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2025	SALUD:	AÑO:	2025
DÍAS DE MORA:	13				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2025/09/24	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	1799586227		

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 290.400
		SUBTOTAL:	1	**$ 290.400**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8001309074	EPS002	EPS002-SALUD TOTAL	1	$ 226.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 226.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	$ 9.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.500**

VALOR SIN MORA:	**$ 522.400**
VALOR MORA:	**$ 4.400**
TOTAL PAGADO:	**$ 526.800**

Ibagué, 24 de septiembre de 2025

Señores
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL TOLIMA – CORTOLIMA.
Ibagué Tolima.

REFERENCIA: Certificación Para Efectos De Retención En La Fuente- Rentas De Trabajo.
Decreto Número 2231 de 22 de diciembre de 2023

CERTIFICACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Yo SANDRA YINED HERNANDEZ RIOS identificada con la cédula de ciudadanía No 28955951 expedida en Santa Isabel Tolima, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el artículo 11 del decreto 2231 de 2023. Por el cual se reglamenta los artículos 206,331,336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2,6,7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro 1 del Decreto 1625 de 2016, Único reglamentario en materia Tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo.

Solicito que se me aplique la retención en la fuente basado en los establecidos en el artículo 383 del ET, por lo tanto, manifiesto bajo gravedad de juramento que en mi depuración del impuesto sobre la renta NO, usare costos y SI la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del artículo 206 del ET.

Cordialmente,

SANDRA YINED HERNANDEZ RIOS
C. C. No 28955951 SANTA ISABEL Tolima
CELULAR : 3123639951