

INFORME PARCIAL : X	INFORME FINAL :		
Cuota Número : 5			
ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
FECHA	Día : 31	Mes : Mayo	Año : 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	CRISTIAN ARBELAEZ JIMENEZ		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C 6,390,300		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CAROLINA ROMERO TOBAR		
IDENTIFICACIÓN	C.C 29,664,849		
CONTRATO No.	MP-0366-2026		
FECHA CONTRATO	Día : 19	Mes : Enero	Año : 2026
FECHA DE INICIO	Día : 21	Mes : Enero	Año : 2026
DURACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	Día : 30	Mes : Abril	Año : 2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EFICIENTE DE LA GESTIÓN PÚBLICA			
DURACIÓN CONTRATO OTRO SI 0366	Día : 29	Mes : Junio	Año : 2026
CDP No. 442 de 2026-01-08		RP No. 616 de 2026-01-20	
OTROSI 0366 CDP No. 2381 de 2026-04-16		OTRO SI 0366 RP No. 3121 de 2026-04-21	
Mediante OTROSI No. 0366 Se adiciona valor por \$8,000,000. Se adiciona tiempo por 60 días.			

(INFORME JURÍDICO)			
Item	Seguimiento Jurídico	Cumple	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 desarrollan conforme a los términos establecidos en el mismo y la normatividad aplicable al mismo
2	El seguimiento jurídico del contrato verifica 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.
Observaciones al informe jurídico: EL CONTRATISTA HA CUMPLIDO CON CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES OBJETO DEL CONTRATO.			

INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 16,000,000



1	Brindar soporte a la Secretaría General en la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.	Durante El Periodo Evaluado, Se Realizaron Reuniones De Seguimiento Al Avance De Las Actividades Establecidas En Los Planes De Trabajo De Los Diferentes Procesos Institucionales, Con El Propósito De Verificar El Nivel De Cumplimiento De Las Acciones Programadas, Identificar Posibles Desviaciones Frente A Los Objetivos Definidos Y Establecer Acciones De Mejora Orientadas Al Fortalecimiento De La Gestión Institucional. En Este Contexto, Se Efectuó Seguimiento A Los Procesos De Gestión De Talento Humano, Gestión De Recursos Físicos, Gestión De Gobierno Y Gestión De Inspección Y Control, Gestión De Desarrollo Estratégico De La Movilidad, Seguridad Vial Y Registro De Tránsito, Así Como Al Proceso De Evaluación Y Control A La Gestión. Durante Las Reuniones Se Revisó El Estado De Ejecución De Las Actividades Programadas, El Cumplimiento De Compromisos Adquiridos Y Las Oportunidades De Mejora Identificadas En Cada Dependencia. Como Anexo Al Avance Del Informe De Actividades, Se Dejó Constancia De Las Acciones De Seguimiento Desarrolladas En Cada Uno De Los Procesos Anteriormente Mencionados, Evidenciando El Acompañamiento Realizado Por El Sistema Integrado De Gestión (sig) En El Marco Del Fortalecimiento Institucional Y La Mejora Continua. Adicionalmente, El Sistema Integrado De Gestión (sig), En Articulación Con La Subsecretaría De Gestión De Talento Humano, Continúa Adelantando Un Trabajo Conjunto Orientado A Fortalecer La Gestión Del Conocimiento Institucional. En El Marco De Esta Articulación, Y Reconociendo El Liderazgo De La Subsecretaría De Gestión De Talento Humano En La Identificación Y Documentación De Las Variables Asociadas Al Conocimiento Tácito De Los Procesos, Se Llevaron A Cabo Reuniones De Seguimiento Con El Fin De Conocer Los Avances Alcanzados Y Revisar El Estado De Diligenciamiento De La Matriz De Conocimiento Institucional. Las Actividades De Seguimiento Relacionadas Con La Gestión Del Conocimiento Abarcaron Los Procesos De Gestión De Talento Humano, Gestión De Recursos Físicos, Gestión De Gobierno, Gestión De Inspección Y Control, Evaluación Y Control A La Gestión, Y Gestión De Desarrollo Estratégico De La Movilidad, Seguridad Vial Y Registro De Tránsito, Promoviendo La Consolidación De Información Estratégica Y El Fortalecimiento De Las Capacidades Institucionales Para La Preservación Y Transferencia Del Conocimiento Organizacional.
---	---	--

2	Acompañar la revisión técnica y gestión de la información documentada de los procesos que le sean requeridos.	Como Parte Del Acompañamiento A La Revisión Técnica Y Gestión De La Información Documentada, Se Desarrollaron Acciones Orientadas A Garantizar Que La Documentación De Los Diferentes Procesos Institucionales Cumpliera Con Los Estándares Normativos Y Los Lineamientos Institucionales Vigentes. Este Ejercicio Contempló Una Revisión Detallada De Los Documentos Bajo Los Criterios Establecidos Por La Norma Iso 9001:2015, Asegurando Que Cada Uno Se Encontrara Correctamente Elaborado, Actualizado, Controlado Y Alineado Con Las Necesidades Institucionales. En El Marco De Estas Actividades, Se Remitió La Lista De Documentos De Los Procesos A Los Enlaces De Calidad De Gestión De Recursos Físicos, Gestión De Talento Humano, Gestión De Gobierno, Gestión De Inspección Y Control, Desarrollo Estratégico De La Movilidad, Registro De Tránsito, Seguridad Vial Y Evaluación Y Control A La Gestión, Con El Propósito De Informar El Estado Actual De La Documentación Y Promover La Actualización De Aquellos Documentos Que Así Lo Requirieran. De Igual Manera, Se Adelantó La Actualización De Los Documentos Vencidos Correspondientes Al Proceso De Desarrollo Estratégico De La Movilidad, Garantizando La Vigencia Y Pertinencia De La Información Documentada Dentro Del Sistema Integrado De Gestión. Adicionalmente, Se Realizó La Actualización Del Formato Arffo-011 "encuesta De Servicios", Perteneciente Al Proceso De Gestión De Recursos Físicos, Con El Fin De Fortalecer Los Mecanismos De Evaluación Y Retroalimentación De Los Servicios Prestados Por El Proceso.
3	Ejercer actividades de seguimiento transversal en temas de segundas lineas de defensa del Sistema Integrado de Gestión Institucional con relacion a Planes de Mejoramiento	En El Marco Del Ejercicio De Seguimiento Transversal Desarrollado Como Segunda Línea De Defensa Del Sistema Integrado De Gestión Institucional, Se Adelantaron Acciones Orientadas Al Fortalecimiento De La Cultura De Mejora Continua Dentro De La Entidad. Este Acompañamiento Incluyó Actividades De Revisión, Actualización Y Seguimiento De Instrumentos Estratégicos Del Sistema, Así Como La Articulación Con Los Diferentes Gestores De Proceso, Con El Propósito De Asegurar El Cumplimiento Oportuno Y Efectivo De Los Compromisos Derivados De Los Ejercicios De Evaluación Institucional. Como Parte De Estas Acciones, Se Realizó La Revisión Y Actualización Del Procedimiento Easpr-008, Efectuando Ajustes Relacionados Con El Objetivo, Alcance, Responsabilidades, Políticas De Operación Y Descripción De Actividades, Con El Fin De Fortalecer Su Aplicabilidad Y Alineación Con Las Necesidades Institucionales Y Los Lineamientos Del Sistema Integrado De Gestión. Adicionalmente, Se Llevó A Cabo El Monitoreo De Los Planes De Mejoramiento Formulados Como Resultado De La Auditoría Interna De Calidad Correspondiente A La Vigencia 2026, Con El Propósito De Identificar El Nivel De Avance Y Verificar El Cumplimiento De Las Acciones Establecidas En Los Respectivos Planes. Este Seguimiento Permitió Generar Control Sobre Los Compromisos Adquiridos Y Promover La Implementación De Acciones Orientadas Al Mejoramiento Continuo De Los Procesos Institucionales.

4	Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que se requieran por el supervisor del contrato.	En El Marco De Las Actividades Desarrolladas Por El Sistema Integrado De Gestión (sig), Se Realizó La Identificación Del Ciclo Phva (planear, Hacer, Verificar Y Actuar) En Cada Una De Las Actividades Contempladas En El Plan De Trabajo Del Sistema, Con El Propósito De Fortalecer La Gestión Por Procesos Y Contribuir Al Cumplimiento De Las Metas Establecidas En El Plan De Desarrollo Municipal. Este Ejercicio Permitió Establecer Una Mayor Articulación Entre Las Actividades Ejecutadas Y Los Principios De Mejora Continua Aplicados En La Entidad. De Igual Manera, Se Brindó Acompañamiento A La Reunión Liderada Por La Subsecretaría De Gestión De Talento Humano, En La Cual Se Realizó La Socialización De La Matriz De Gestión Del Conocimiento. Esta Actividad Tuvo Como Finalidad Promover El Trabajo Articulado Entre La Subsecretaría Y El Sistema Integrado De Gestión, Fortaleciendo Las Estrategias Institucionales Orientadas A La Identificación, Conservación Y Transferencia Del Conocimiento Organizacional. Adicionalmente, Se Remitió El Informe Final De Auditoría Interna Correspondiente A La Ley 1712 De 2014 Al Proceso De Gestión De Talento Humano, Con El Fin De Que Se Formulara El Respectivo Plan De Mejoramiento, Orientado Al Cumplimiento De Las Observaciones Y Oportunidades De Mejora Identificadas Durante El Ejercicio Auditor
---	---	--

PRESENTÓ INFORME CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTES	SI : X	NO :	
FECHA INFORME	DÍA: 31	MES : Mayo	AÑO : 2026
CUMPLIÓ CON EL OBJETO CONTRACTUAL DETERMINADO EN EL CONTRATO RESPECTIVO	SI : X.	NO :	
Observaciones al informe : El presente informe corresponde a la cuota Nro. 5 por valor de \$4,000,000 según lo estipula el contrato Nro. MP-0366-2026-2026, por valor total de \$24,000,000 que fue firmado el 19 de Enero de 2026. El contratista ha cumplido con cada una de las actividades objeto del contrato.			
<u>CONCLUSIÓN:</u> Con este informe se certifica la ejecución del objeto contractual y se autoriza el pago de la cuota Nro. 5.			

Para constancia de lo anterior se firma en Palmira, a los 31 días del mes de Mayo de 2026.



Cristian Arbelaez Jimenez
Supervisor

Personas que intervienen en la elaboración del documento:

Revisado y autorizado por :	carbelaez - Cristian Arbelaez Jimenez - IP: 190.144.251.102 - 2026-05
-----------------------------	---



Informe Supervisión # 5 del Contrato # MP-0366-2026

Revisado y autorizado por :	carbelaez - Cristian Arbelaez Jimenez - IP: 190.144.251.102 - 2026-05
Revisado y autorizado por :	carbelaez - Cristian Arbelaez Jimenez - IP: 190.144.251.102 - 2026-05
Documento generado por :	carbelaez - Cristian Arbelaez Jimenez - IP: 190.144.251.102 - 2026-05

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CONTRATO :	MP-0366-2026.
OBJETO DEL CONTRATO :	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EFICIENTE DE LA GESTIÓN PÚBLICA
NOMBRE DEL CONTRATISTA :	Carolina Romero Tobar CC.29,664,849
VALOR DEL CONTRATO :	\$ 24,000,000.00
SUPERVISOR O INTERVENTOR :	Cristian Arbelaez Jimenez - Supervisor Secretaria General
FECHA ACTA DE INICIO :	21 de Enero de 2026.
FECHA DE FINALIZACIÓN :	29 de Junio de 2026.
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Cuota número 5 mes Mayo de 2,026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE :	CUATRO MILLONES MCTE (\$4,000,000.00).

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Brindar soporte a la Secretaría General en la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

ACTIVIDADES REALIZADAS : En el marco del soporte brindado a la Secretaría General, se han adelantado acciones encaminadas a mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional en funcionamiento y en mejora continua. Este acompañamiento se ha realizado través de mesas de trabajo en articulación con los enlaces de calidad, buscando siempre que los compromisos adquiridos avancen de manera adecuada y que cualquier dificultad que se presente pueda identificarse y atenderse a tiempo, las actividades desarrolladas fueron las siguientes: Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso Gestión de Recursos Físicos, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión de Gobierno y gestión de Inspección y Control, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora. Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión de Desarrollo Estratégico de la Movilidad, seguridad vial y registro de tránsito, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora. Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Evaluación y Control a la Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora. El Sistema Integrado de Gestión (SIG) en articulación con la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, viene adelantando un trabajo conjunto en materia de Gestión del Conocimiento institucional; en el marco de esta articulación y reconociendo el trabajo que la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano ha liderado con cada proceso en la identificación y documentación de las variables de conocimiento tácito, desde el SIG se adelantaron reuniones de seguimiento, con el fin de conocer los avances y revisar el estado de diligenciamiento de la Matriz de Conocimiento de los procesos Gestión de talento Humano Gestión de Recursos físicos, Gestión de gobierno, Gestión de inspección y control

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Evaluación y control a la gestión Desarrollo estratégico de la movilidad, seguridad vial y registro de tránsito.

2 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Acompañar la revisión técnica y gestión de la información documentada de los procesos que le sean requeridos.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Como parte del acompañamiento a la revisión técnica y gestión de la información documentada, se llevaron a cabo acciones orientadas a garantizar que los documentos de los procesos cumplan con los estándares normativos y los lineamientos institucionales vigentes. Este trabajo implicó una revisión cuidadosa de la documentación desde los criterios que establece la norma ISO 9001:2015, asegurando que cada documento esté correctamente elaborado, actualizado y controlado. En ese sentido, las actividades desarrolladas fueron las siguientes: Se remitió la lista de documentos del procesos a los enlaces de calidad de Gestión de Recursos Físicos, Gestión de Talento Humano, Gestión de Gobierno, Gestión de Inspección y Control, Desarrollo Estratégico de la Movilidad, Registro de Tránsito, Seguridad Vial y Evaluación y control a la Gestión, con el fin de informar el estado de la documentación para que adelanten su actualización, en caso de ser requerido. Se actualizaron los documentos vencidos del proceso desarrollo estratégico de la movilidad. Se actualizó el formato ARFFO-011 Encuesta De Servicios del proceso gestión de recursos físicos.

3 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Ejercer actividades de seguimiento transversal en temas de segundas líneas de defensa del Sistema Integrado de Gestión Institucional con relación a Planes de Mejoramiento

ACTIVIDADES REALIZADAS : En el ejercicio del seguimiento transversal como segunda línea de defensa del Sistema Integrado de Gestión Institucional, se desarrollaron acciones concretas orientadas a fortalecer la cultura de mejora continua dentro de la entidad. Este acompañamiento abarcó tanto la revisión y actualización de instrumentos clave del sistema, como la articulación con los diferentes gestores para asegurar que los compromisos derivados de los ejercicios de evaluación institucional sean atendidos de manera oportuna y efectiva. A continuación se relacionan las actividades adelantadas: Se realizó la revisión y actualización al procedimiento EASPR-008 ajustando el objetivo, alcance, responsabilidades, políticas de operación y descripción de actividades. Se realizó el monitoreo de los planes de mejoramiento formulados como resultado de la auditoría interna de calidad de la vigencia 2026, para identificar avances y cumplimiento de las acciones establecidas en los planes.

4 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que se requieran por el supervisor del contrato.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Se identificó el ciclo PHVA en cada una de las actividades del plan de trabajo del SIG para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo municipal. Se brindó acompañamiento en la reunión realizada por la subsecretaría de gestión de talento humano, en la cual se realizó la socialización de la matriz de gestión del conocimiento con el propósito de trabajar articuladamente con el SIG. Se remitió el informe final de auditoría interna – Ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información Pública con el fin que el proceso gestión de talento humano formule el plan de mejoramiento respectivo.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

 Corolina Romero Tobar roceromero@palmira.gov.co

Reunión presencial Seguimiento gestión del conocimiento

Corolina Romero Tobar roceromero@palmira.gov.co 11 de mayo de 2026 a las 12:05

Para: Mariana Ariza Ariza amariana@palmira.gov.co, Rommel Velasco Quintero rovelasco@palmira.gov.co, Roberth Dario Jimenez roberthjimenez@palmira.gov.co, Benjamín Caballero Rojas rojasbenjamin@palmira.gov.co, Carolina Romero Tobar roceromero@palmira.gov.co, Piedad Andrea Ariza Ariza piedadariza@palmira.gov.co, Anely Luzmila Soto rojas anelysoto@palmira.gov.co, Adriana Buitrago Perez adrianabuitrago@palmira.gov.co, Co. Luis Alzate@palmira.gov.co

Estimados señores de procesos,

Carta de invitación

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) en articulación con la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, viene adelantando el trabajo conjunto en materia de Gestión del Conocimiento institucional en el marco de este proyecto y reconocimiento al trabajo que la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano ha llevado con cada proceso en la identificación y documentación de los valores de conocimiento hasta, desde el SIG se adelantaron los siguientes reuniones presenciales de seguimiento, con el fin de conocer los avances y revisar el estado de diligenciamiento de la Matriz de Conocimiento.

Para el desarrollo de esta reunión se requiere contar con la matriz que fue diligenciada y remitida a la subsecretaría de gestión de Talento Humano.

PROCESO	FECHA	HORA
Gestión de Talento Humano	Miércoles 20 de mayo	10:00 a. m.
Gestión de recursos humanos	Miércoles 20 de mayo	11:00 a. m.
Gestión de Gobierno	jueves 21 de mayo	10:00 a.m.
Gestión de Inspección y Control		
Registro de Trámites		
Desarrollo estratégico de la movilidad	Viernes 22 de mayo	9:30 a.m.
Seguridad vial		
Evaluación y Control a la Gestión	Viernes 22 de mayo	08:00 a. m.

Quedo atento a cualquier inquietud o requerimiento adicional.

Cordialmente,

Corolina Romero Tobar
SIG
Alcaldía de Palmira

Programación de reunión con procesos

DOCUMENTOS ADICIONALES APORTADOS

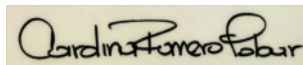
1. Certificación bancaria.pdf
2. Acuerdo confidencialidad - Compromiso confidencialidad.pdf
3. Informe de actividades.pdf
4. Complemento Secop Rut otro si.pdf

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL :

Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 6014854126, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-0366-2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

CONTRATISTA :

FIRMA



cromerot- IP : 181.52.218.31. Fecha : 2026-05-19
18:25:36

FECHA GENERACIÓN

2026-05-31 00:00:00

VERIFICACIÓN

47f7f9fe9e8b50b60e33ad6863e54f9d

USUARIO AUTORIZA

carbelaez

ANEXO DE AVANCE DE INFORME DE ACTIVIDADES

CONTRATO:	MP-0366-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACOMPAÑAMIENTO DE LOS PROCESOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN DE VALOR PÚBLICO INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN EFICIENTE DE LA GESTIÓN PÚBLICA
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	CAROLINA ROMERO TOBAR
VALOR DEL CONTRATO:	Inicial: \$ 16.000.000.oo Adicional \$ 8.000.000.oo Total \$ 24.000.000.oo
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: CRISTIAN ARBELAEZ JIMENEZ
FECHA DE ACTA DE INICIO:	21 de enero de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de junio de 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	05 Acta Parcial
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	\$ 4000000.oo
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS	
1. Brindar soporte a la Secretaría General en la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional. En el marco del soporte brindado a la Secretaría General, se han adelantado acciones encaminadas a mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional en funcionamiento y en mejora continua. Este acompañamiento se ha realizaado través de mesas de trabajo en articulación con los enlaces de calidad, buscando siempre que los compromisos adquiridos avancen de manera adecuada y que cualquier dificultad que se presente pueda identificarse y atenderse a tiempo, las actividades desarrolladas fueron las siguientes: Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora	

ANEXO DE AVANCE DE INFORME DE ACTIVIDADES

Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso Gestión de Recursos Físicos, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora.

Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión de Gobierno y gestión de Inspección y Control, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora.

Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Gestión de Desarrollo Estratégico de la Movilidad, seguridad vial y registro de tránsito, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora.

Se realizó reunión de seguimiento al avance de las actividades definidas en el plan de trabajo del proceso de Evaluación y Control a la Gestión, con el fin de verificar su cumplimiento, identificar desviaciones y establecer acciones de mejora.

El Sistema Integrado de Gestión (SIG) en articulación con la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano, viene adelantando un trabajo conjunto en materia de Gestión del Conocimiento institucional; en el marco de esta articulación y reconociendo el trabajo que la Subsecretaría de Gestión de Talento Humano ha liderado con cada proceso en la identificación y documentación de las variables de conocimiento tácito, desde el SIG se adelantaron reuniones de seguimiento, con el fin de conocer los avances y revisar el estado de diligenciamiento de la Matriz de Conocimiento de los procesos

Gestión de talento Humano

Gestión de Recursos físicos,

Gestión de gobierno,

Gestión de inspección y control

Evaluación y control a la gestión

Desarrollo estratégico de la movilidad, seguridad vial y registro de tránsito.

Soporte:

- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.2025000097
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.2025000098
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.2025000099
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.2025000108
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.2025000109
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.20250000
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.20250000

ANEXO DE AVANCE DE INFORME DE ACTIVIDADES

- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.20250000
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.20250000
- Acta de reunión con TRD: 110.1.48.09.00000001.7.20250000
- PDF seguimiento a los procesos.

Todos los documentos soporte se encuentran cargados en el drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1kWvIOgs59suBJFqclghEA0VC9-pp5Wte?usp=drive_link

2. Acompañar la revisión técnica y gestión de la información documentada de los procesos que le sean requeridos.

Como parte del acompañamiento a la revisión técnica y gestión de la información documentada, se llevaron a cabo acciones orientadas a garantizar que los documentos de los procesos cumplan con los estándares normativos y los lineamientos institucionales vigentes. Este trabajo implicó una revisión cuidadosa de la documentación desde los criterios que establece la norma ISO 9001:2015, asegurando que cada documento esté correctamente elaborado, actualizado y controlado. En ese sentido, las actividades desarrolladas fueron las siguientes:

Se remitió la lista de documentos del procesos a los enlaces de calidad de Gestión de Recursos Físicos, Gestión de Talento Humano, Gestión de Gobierno, Gestión de Inspección y Control, Desarrollo Estratégico de la Movilidad, Registro de Tránsito, Seguridad Vial y Evaluación y control a la Gestión, con el fin de informar el estado de la documentación para que adelanten su actualización, en caso de ser requerido.

Se actualizaron los documentos vencidos del proceso desarrollo estrategico de la movilidad.

Se actualizó el formato ARFFO-011 Encuesta De Servicios del proceso gestión de recursos físicos.

Soporte:

- Correos electrónicos remitidos.
- Solicitudes documentales.

Todos los documentos soporte se encuentran cargados en el drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1M354jrlqm54HFsqe4msKycDCI8vsRpjJ?usp=drive_link

3. Ejercer actividades de seguimiento transversal en temas de segundas líneas de defensa del Sistema Integrado de Gestión Institucional con relación a Planes de Mejoramiento.

En el ejercicio del seguimiento transversal como segunda línea de defensa del Sistema Integrado de Gestión

ANEXO DE AVANCE DE INFORME DE ACTIVIDADES

Institucional, se desarrollaron acciones concretas orientadas a fortalecer la cultura de mejora continua dentro de la entidad. Este acompañamiento abarcó tanto la revisión y actualización de instrumentos clave del sistema, como la articulación con los diferentes gestores para asegurar que los compromisos derivados de los ejercicios de evaluación institucional sean atendidos de manera oportuna y efectiva. A continuación se relacionan las actividades adelantadas:

Se realizó la revisión y actualización al procedimiento EASPR-008 ajustando el objetivo, alcance, responsabilidades, políticas de operación y descripción de actividades.

Se realizó el monitoreo de los planes de mejoramiento formulados como resultado de la auditoría interna de calidad de la vigencia 2026, para identificar avances y cumplimiento de las acciones establecidas en los planes.

Soporte:

- Matriz de seguimiento a planes de mejoramiento
- Procedimiento EASPRO-008 entradas revisión por la dirección

El documento soporte se encuentra cargado en el drive:

https://drive.google.com/drive/folders/1IPjNgRBzpaXuNr_p67PXYtcPnXZBBVjQ?usp=drive_link

4. Las demás actividades que estén relacionadas con el objeto contractual y que se requieran por el supervisor del contrato.

Se identificó el ciclo PHVA en cada una de las actividades del plan de trabajo del SIG para dar cumplimiento a las metas del plan de desarrollo municipal.

Se brindó acompañamiento en la reunión realizada por la subsecretaría de gestión de talento humano, en la cual se realizó la socialización de la matriz de gestión del conocimiento con el propósito de trabajar articuladamente con el SIG.

Se remitió el informe final de auditoría interna – Ley 1712 de Transparencia y Acceso a la Información Pública con el fin que el proceso gestión de talento humano formule el plan de mejoramiento respectivo.

Soporte:

Plan de trabajo ajustado.

Acta de reunión TRD: 110.1.48.09.00000004.7.20260001

Correo electrónico

ANEXO DE AVANCE DE INFORME DE ACTIVIDADES

Los documentos soporte se encuentran cargados en el drive:

https://drive.google.com/drive/folders/13gniSkYNXY72BkEtgXKV3ngsDkZW429f?usp=drive_link

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)

N/A

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL

Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes **No. 5250177289** corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-0366-2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

CONTRATISTA

FIRMA:



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES COMPROBANTE DE PAGO

DATOS GENERALES DEL APORTANTE		
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN: 29664849
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	CAROLINA ROMERO TOBAR	
CIUDAD/MUNICIPIO:	PALMIRA DEPARTAMENTO:	VALLE
DIRECCIÓN:	CRA 1 # 21-27	TELÉFONO: 2843369
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE: I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA: Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO	
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA		
NÚMERO PLANILLA:	6015730765	TIPO DE PLANILLA: I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES: mayo	PERIODO COTIZACIÓN MES: mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2026	SALUD: AÑO: 2026
DÍAS DE MORA:	0	
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/05/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN: 306282276

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		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 280.200
SUBTOTAL:			1	\$ 280.200
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	2	\$ 399.900
SUBTOTAL:			2	\$ 399.900
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	\$ 9.200
SUBTOTAL:			1	\$ 9.200

VALOR SIN MORA:	\$ 689.300
VALOR MORA:	\$ 0
TOTAL PAGADO:	\$ 689.300

TOTAL APORTES A PENSIÓN												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	\$ 280.200	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200
SUBTOTALES:										\$ 280.200	\$ 0	\$ 280.200

TOTAL APORTES A SALUD																
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	2		\$ 0		\$ 0		\$ 0	\$ 218.900	\$ 181.000	\$ 0	\$ 0	\$ 399.900	\$ 0	\$ 0	\$ 399.900
SUBTOTALES:													\$ 399.900	\$ 0	\$ 0	\$ 399.900

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES												
ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		\$ 0	\$ 0		\$ 0	\$ 9.200	\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200
SUBTOTALES:									\$ 9.200	\$ 0	\$ 0	\$ 9.200

[illegible]

TOTAL PAGADO:	\$ 689.300
----------------------	-------------------



**Tu pago con CUS
306282276 en SOI
ACH - Pago de la
Planilla Integrada de
Seguridad Social y
Parafisacales fue
aprobado**

No. de autorización
52529811

Valor \$689.300

Impuesto \$0

Desde Ahorros No. **** 4016

Soi Ach - Pago De La Planilla Integrada
Hacia De Seguridad Social Y Parafisacales -
Pedido o Factura No. 6015730765

Fecha 13/05/2026
Hora: 07:50 PM

Estado de la Transacción Aprobado

Referencias adicionales 10.80.25.153
CC
29664849

IP de origen 181.52.218.31

Si tienes dudas nos puedes contactar de la siguiente forma:

Línea nacional: +57 01 8000 51 8000

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA, entidad pública del orden territorial, representada legalmente por el señor Alcalde Municipal de Palmira, o por quien éste delegue, identificada con el NIT 891.380.007-3, con domicilio principal en la ciudad de Palmira, en adelante "**La Alcaldía de Palmira**" y, **Carolina Romero Tobar**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 29.664.849, mayor de edad y vecino de Palmira, en adelante "**El Colaborador**", quien se desempeña como contratista Despacho en el área de Secretaria General.

CONSIDERANDO QUE:

La Alcaldía maneja información confidencial y sensible en el desarrollo de sus funciones y actividades. **El Colaborador**, en virtud de su relación laboral o contractual con **La Alcaldía**, tendrá acceso a dicha información. **Ambas partes** reconocen la importancia de proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y desean establecer los términos y condiciones para su manejo adecuado.

1. Objeto

El presente compromiso tiene como objeto establecer los términos y condiciones bajo los cuales **El Colaborador** se compromete a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a la que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones o actividades en relación con **La Alcaldía de Palmira**, de conformidad con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, la Ley 1712 de 2014, el Decreto 1494 de 2015, la Política de Gobierno Digital adoptada mediante el Decreto 1008 de 2018 (compilado en el Decreto 1078 de 2015 del Sector TIC), y la norma ISO/IEC 27001:2022.

2. Definiciones

- **Información Confidencial:** Cualquier información no pública, oral, visual, escrita, electrónica o en cualquier otro formato, relacionada con **La Alcaldía de Palmira**, sus actividades, proyectos, clientes, proveedores, empleados u otros terceros, que no sea de conocimiento público y cuya divulgación no autorizada pueda causar perjuicio a **La Alcaldía de Palmira** o a terceros.
- **Datos Personales:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.

3. Obligaciones de El Colaborador

- **Confidencialidad:**
 - Mantener en estricta confidencialidad la Información Confidencial a la que tenga acceso.
 - No divulgar la Información Confidencial a terceros no autorizados, ni utilizarla para fines distintos a los autorizados por **La Alcaldía de Palmira**.
 - No utilizar la Información Confidencial para obtener beneficios personales o para terceros.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

- **Autenticidad:**
 - Asegurar la autenticidad de la información generada, recibida o transmitida durante el desarrollo de sus funciones, garantizando su veracidad, trazabilidad y atribución al autor legítimo, especialmente mediante el uso de credenciales, mecanismos de control de acceso o firma digital cuando aplique.
- **Integridad:**
 - Proteger la integridad de la Información Confidencial, evitando su alteración, modificación o destrucción no autorizada.
 - Notificar de inmediato a **La Alcaldía de Palmira** sobre cualquier pérdida, robo o acceso no autorizado a la Información Confidencial.
- **Disponibilidad:**
 - Garantizar la disponibilidad de la Información Confidencial para su uso legítimo por parte de **La Alcaldía de Palmira**.
 - Colaborar con **La Alcaldía de Palmira** en la implementación de medidas de seguridad para proteger la Información Confidencial.
- **Protección de datos personales:**
 - Cumplir con la Ley 1581 de 2012, el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 y las disposiciones vigentes sobre protección de datos personales a los que tenga acceso en el desarrollo de sus funciones.
 - No recolectar, almacenar, utilizar o divulgar Datos Personales sin la autorización correspondiente.
- **Uso adecuado de recursos informáticos:**
 - Utilizar los recursos informáticos (correo electrónico, internet, equipos de cómputo, etc.) proporcionados por **La Alcaldía** de manera responsable y exclusivamente para fines laborales.
 - Cumplir con las políticas de uso aceptable de los recursos informáticos de **La Alcaldía de Palmira**.
- **Reporte de incidentes:**
 - Informar de inmediato a **La Alcaldía** sobre cualquier incidente de seguridad que pueda comprometer la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la Información Confidencial o los Datos Personales.
- **Devolución de información:**
 - Al finalizar la relación laboral o contractual, devolver a **La Alcaldía de Palmira** toda la Información Confidencial en su poder, en cualquier formato o medio.

4. Propiedad de la información

La Información Confidencial es propiedad exclusiva de **La Alcaldía de Palmira**. El **Colaborador** reconoce que no adquiere ningún derecho de propiedad sobre dicha información y que su acceso está limitado a los fines establecidos en este acuerdo.

5. Excepciones a la confidencialidad

El **Colaborador** podrá divulgar la Información Confidencial únicamente en los siguientes casos:

- Cuando sea requerido por ley, orden judicial o autoridad competente.

Centro Administrativo Municipal de Palmira - CAMP

Calle 30 No. 29 -39; Código Postal 763533

www.palmira.gov.co

Línea de Atención: 602 8912312

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN

- Cuando sea necesario para proteger los derechos o intereses legítimos de **La Alcaldía de Palmira**.
- Cuando **La Alcaldía de Palmira** autorice expresamente la divulgación.

6. Vigencia y terminación

Este COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN será continuo desde la fecha de su firma y no vencerá aún finalizada la vinculación laboral del empleado público con la Alcaldía de Palmira, cumpliendo con la clasificación y el tiempo de reserva de los activos de información establecidos en los instrumentos de gestión documental y en la Política de Seguridad y Privacidad de la Información adoptada por la Alcaldía de Palmira, conforme a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014 (arts. 18 a 22), el Decreto 1494 de 2015 y demás normas concordantes.

7. Incumplimiento y sanciones

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en este acuerdo dará lugar a las acciones legales y sanciones que correspondan, de acuerdo con la legislación vigente, las políticas internas de **La Alcaldía** y los términos del contrato laboral o de prestación de servicios.

8. Jurisdicción y ley aplicable

Este acuerdo se rige por las leyes de la República de Colombia y cualquier disputa que surja de su interpretación o aplicación será resuelta por los tribunales competentes de la ciudad de Palmira.

9. Aceptación

Declaro haber leído, entendido y aceptado la totalidad de los términos y condiciones contenidos en el presente documento, en prueba de lo cual lo suscribo en la ciudad de Palmira, a los 20 días del mes de mayo de 2026.

Firma: 

Nombre: Carolina Romero Tobar

Cédula: 29.664.849

Cargo: Contratista

Número de contrato: MP-0366-2026

Dependencia: Secretaría General

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Para efectos de Retención en la Fuente

Yo, Carolina Romero Tobar, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 29664849, 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
Luciana Bustamante Romero	Hija	12

- 2.1. Declaro que mi cónyuge, Camilo Ernesto Bustamante Giraldo identificado con la C.C. No. 94151314 NO 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 ☒

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 X NO ____

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 a los 20 días del mes de mayo de **2026**

Atentamente,



Firma del Contratista

C.C. No. 29664849

e-mail caroromerotobar@gmail.com

Cel. No. 3104190699



LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

CAROLINA ROMERO TOBAR identificado con CC. 29664849 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE	
Nombres y/o Razón	MUNICIPIO DE PALMIRA
Tipo y Numero de Documento	NI - 891380007

INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/01/21	Fecha inicio contrato	2026/01/20
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/06/30
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeño de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/04/30	Estado del contrato	Activa

Esta certificación se expide a los 21 días del mes de abril del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC21042026N29664849A17357940**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S. A.

Positiva Compañía de Seguros S.A.:
Nit. 860.011.153-6 | **Línea Gratuita Nacional:** (+57) 01-8000-111-170 - **Teléfono:** +57 (601) 330 7000

Defensor del Consumidor Financiero: Ana María Giraldo (Principal) - Pablo Valencia(Suplente) | defensordelcliente@positiva.gov.co | Carrera 10 #97A - 13, Oficina 502. Bogotá | +57 (601) 610 8164 | Lunes a Viernes 8:00 a. m. – 6:00 p. m. | El Defensor, resolverá las quejas o reclamos, actuará como Conciliador ante Positiva.

Más información: <https://www.positiva.gov.co/web/guest/defensoria-del-consumidor>
Puedes interponer una queja ante Positiva, o el Defensor, o la SFC u otro organismo de

