

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

CONTRATO :	MP-0663-2026.
OBJETO DEL CONTRATO :	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DE ARTE Y CULTURA DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE PALMIRA.
NOMBRE DEL CONTRATISTA :	Joan Paul Zabala Lozano CC.1,113,637,567
VALOR DEL CONTRATO :	\$ 10,800,000.00
SUPERVISOR O INTERVENTOR :	Juan Pablo Alzate Giraldo - Supervisor Secretaria De Cultura
FECHA ACTA DE INICIO :	22 de Enero de 2026.
FECHA DE FINALIZACIÓN :	30 de Abril de 2026.
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Cuota número 4 mes Abril de 2,026
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE :	<i>DOS MILLONES SETECIENTOS MIL MCTE (\$2,700,000.00).</i>

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

1 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Apoyar los procesos misionales del proceso de Gestión de Arte y Cultura de la Secretaría de Cultura de Palmira.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Se apoyaron los procesos misionales del área de Gestión de Arte y Cultura de la Secretaría de Cultura de Palmira, contribuyendo al fortalecimiento de la planificación, ejecución y seguimiento de las iniciativas culturales. En este marco, durante el mes de abril se participó en la organización de cronogramas de actividades y en la revisión de acciones estratégicas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, en el mes de abril se participó activamente en la elaboración, estructuración y organización de los cronogramas correspondientes a las actividades y acciones culturales programadas por el área, definiendo tiempos, responsables y fases de ejecución. De igual manera, se realizó seguimiento permanente al cumplimiento de los plazos establecidos, aportando a una gestión eficiente, organizada y oportuna de las iniciativas culturales desarrolladas.

2 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Brindar apoyo administrativo y operativo a las actividades, programas y proyectos culturales de la Secretaría de Cultura.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Durante el mes de abril, se realizó la revisión, organización y consolidación de la información documental relacionada con los procesos administrativos, mediante el análisis detallado de los formatos físicos y su respectiva verificación en los registros digitales. Asimismo, se llevó a cabo el diligenciamiento y validación de datos en herramientas ofimáticas, garantizando la coherencia entre la información física y la sistematizada. En este proceso, se apoyó la estructuración de bases de datos, el control de registros y la clasificación de los documentos, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información y facilitar su consulta para los diferentes requerimientos de la Secretaría de Cultura.

3 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Registrar y digitar la información derivada de listados de asistencia, encuestas y caracterización de beneficiarios de las actividades culturales.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Durante el mes de abril, se apoyó el registro y digitación de la información derivada de listados de asistencia,

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

encuestas y caracterización de beneficiarios de las actividades culturales, contribuyendo a la organización y actualización de los registros institucionales. Asimismo, se realizó la organización física y digital de las carpetas documentales, así como la verificación de las carpetas de los contratistas, garantizando su correcta clasificación, almacenamiento, conservación y fácil consulta. De igual manera, se efectuó la revisión y validación de la información registrada, fortaleciendo el control documental y la disponibilidad oportuna de los soportes requeridos por la Secretaría de Cultura.

4 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Apoyar la organización y desarrollo de actividades de promoción de la oferta cultural, agenda cultural y eventos del municipio.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Durante el mes de abril, se brindó apoyo en la organización, coordinación y desarrollo de actividades orientadas a la promoción de la oferta cultural del municipio, contribuyendo al fortalecimiento de la participación ciudadana, la apropiación de los espacios culturales y la visibilización de la programación institucional. De igual manera, se participó en la difusión de la agenda cultural a través de los canales dispuestos por la entidad, así como en el acompañamiento logístico y operativo de los eventos programados por el municipio, garantizando su adecuado desarrollo y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Presentar informes mensuales, informe final y los productos de su gestión, en medio digital y físico, conforme a los lineamientos institucionales.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Durante el mes de abril, se realizó la elaboración y actualización de la hoja de control documental correspondiente a los expedientes físicos de los procesos administrativos y contractuales de la Secretaría de Cultura, registrando de manera ordenada la relación de documentos contenidos en cada carpeta. Asimismo, se llevó a cabo la revisión, organización y clasificación de los soportes documentales, verificando su integridad, consecutivo y cumplimiento de los requisitos establecidos. De igual manera, se efectuó el registro y digitación de la información en bases de datos y herramientas ofimáticas, fortaleciendo la trazabilidad, el control documental y la consulta oportuna de la información.

6 . - OBLIGACIÓN CONTRACTUAL : Las demás actividades que se requieran dentro del giro ordinario del objeto contractual.

ACTIVIDADES REALIZADAS : Durante el mes de abril, se atendieron las demás actividades requeridas dentro del giro ordinario del objeto contractual, brindando apoyo oportuno en las tareas administrativas, operativas y misionales asignadas por la Secretaría de Cultura, de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices impartidas por el supervisor del contrato. Asimismo, se colaboró en la gestión de requerimientos internos, organización documental, actualización de información, apoyo logístico y demás acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos del área.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

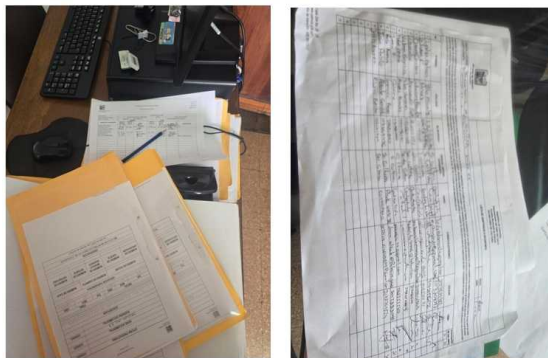


PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

Evidencia



Evidencia



Evidencia



Evidencia

DOCUMENTOS ADICIONALES APORTADOS

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

1. INFORME DE ACTIVIDADES ABRIL.pdf
2. ACUERDO DE CONFIENCIALIDAD.pdf
3. DECLARACION JURAMENTADA.pdf
4. RUT.pdf
5. Complemento del contrato-otrosi-pantallazo secop.pdf

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL :	Certifico bajo la gravedad de juramento que la planilla integrada autoliquidación de aportes No. 1080401576, corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-0663-2026, cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.	
CONTRATISTA :	FIRMA	 jpzabala- IP : 190.144.251.102. Fecha : 2026-04-24 15:01:00
	FECHA GENERACIÓN	2026-04-30 00:00:00
	VERIFICACIÓN	65e4fa9a79da7f6ecd6c553d813f5455
	USUARIO AUTORIZA	jpalzate

PAGADA 13/04/2026

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JOAN PAUL ZABALA LOZANO		
Documento	CC1113637567	Dirección	CL 38 17A 74
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	Teléfono	3184206063
Tipo Persona	NATURAL	Forma	ÚNICO
Ciudad	PALMIRA	Departamento	VALLE DEL CAUCA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

Datos Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales			Total							
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	P	TDE	TAE	TDA	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Dias AFP	Dias EPS	Dias CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte Sena	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total		
CC 1113637567	JOAN PAUL ZABALA LOZANO	59	0																		0	30	30	30	0	(230301) PORVENIR	\$1,750,905	\$280,200	(EPS005) EPS SANITAS	\$1,750,905	\$218,900	2.436	\$1,750,905	\$42,700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$541,800

III. TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, licen- cias, saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
\$1,750,905	\$1,750,905	\$1,750,905	\$0	\$280,200	\$218,900	\$42,700	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$541,800	\$0	\$541,800

Líneas de Servicio FonoSIMPLE: Bogotá 4446634 - Cali: 554 0515 - Medellín: 514 66 69 - Bucaramanga: 643 80 00 - Cartagena: 694 54 44 - Pereira: 340 25 82 - Barranquilla: 361 88 50 - Resto del País: 018000 971 971 - ¡Más que Fácil, SIMPLE!

Antes de imprimir, asegúrese que sea realmente necesario. Proteger el medio ambiente está en nuestras manos.

¡El Poder
de lo SIMPLE!

C O M F A N D I
NIT 890.303.208-5

CALLE 32A N28-03 PISO 2
PALMIRA - VALLE DEL CAUCA

CANT	PRECIO	UM	TOTAL
1 X	1	UD	541.800

VALOR : 541.800

FECHA DOC.: 20260413

NIT : 1080401576

PIN : 8823462722

PLANILLA : 1080401576

PERIODO : 202604

001 999919 recaudo s-202604

==>> SUBTOTAL/TOTAL :\$ 541.800

Efectivo 550.000

CAMBIO 8.200

4/13/26 10:31 0802 03 0051 59167

PREGUNTA EN RECEPCION POR NUESTRO
PROGRAMA DE VECINO FIEL Y GANE BONOS

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

JOAN PAUL ZABALA LOZANO identificado con CC. 1113637567 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	2026/01/22	Fecha inicio contrato	2026/01/20
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	Fecha de fin contrato	2026/04/30
Riesgo	1	Código actividad económica	1841201 - ACTIVIDADES EJECUTIVAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA, INCLUYE EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES
Estado afiliación	Activo		
Fecha retiro		Estado del contrato	Activo

Esta certificación se expide a los 22 días del mes de enero 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: **CC22012026J1113637567Z2684933**. Este código es válido por un mes.

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

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





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 8

CONTRATO:	MP-0663-2026
OBJETO DEL CONTRATO:	OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DE ARTE Y CULTURA DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE PALMIRA.
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	JOAN PAUL ZABALA LOZANO
VALOR DEL CONTRATO:	VALOR INICIAL \$10.800.000 VALOR ADICIÓN \$ 5.400.000 TOTAL CONTRATO: \$ 16.200.000
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)	Juan Pablo Álzate Giraldo Profesional Universitario G2
FECHA DE ACTA DE INICIO:	22 de enero de 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN:	30 de junio de 2026
INFORME CORRESPONDIENTE ACTA PARCIAL No.:	Acta Parcial 04
CUENTA DE COBRO POR VALOR DE:	2.700.000
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 8

1. Apoyar los procesos misionales del proceso de Gestión de Arte y Cultura de la Secretaría de Cultura de Palmira.

Se apoyaron los procesos misionales del área de Gestión de Arte y Cultura de la Secretaría de Cultura de Palmira, contribuyendo al fortalecimiento de la planificación, ejecución y seguimiento de las iniciativas culturales. En este marco, durante el mes de abril se participó en la organización de cronogramas de actividades y en la revisión de acciones estratégicas, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Asimismo, en el mes de abril se participó activamente en la elaboración, estructuración y organización de los cronogramas correspondientes a las actividades y acciones culturales programadas por el área, definiendo tiempos, responsables y fases de ejecución. De igual manera, se realizó seguimiento permanente al cumplimiento de los plazos establecidos, aportando a una gestión eficiente, organizada y oportuna de las iniciativas culturales desarrolladas.



Soporte:

https://drive.google.com/drive/folders/1LnXSJkwzneYpo_WUTU60fSXILSDgU9PJ?usp=drive_link

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

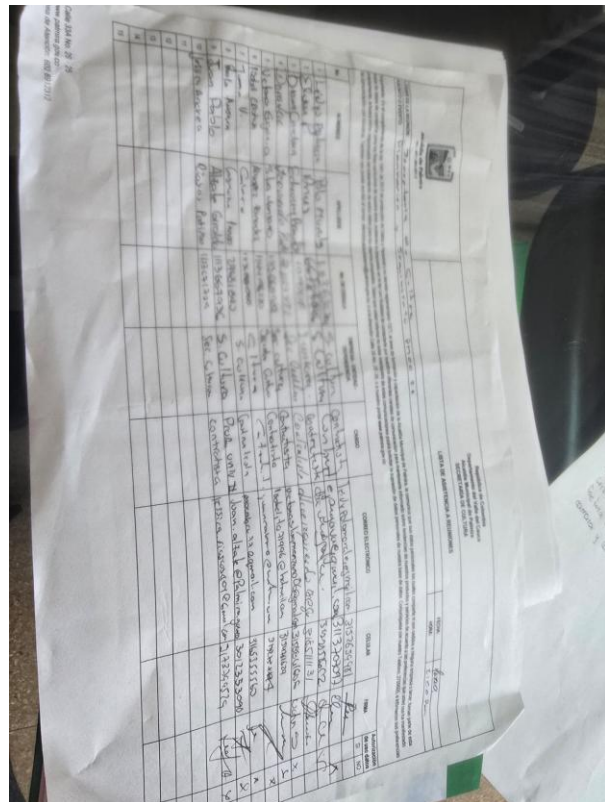
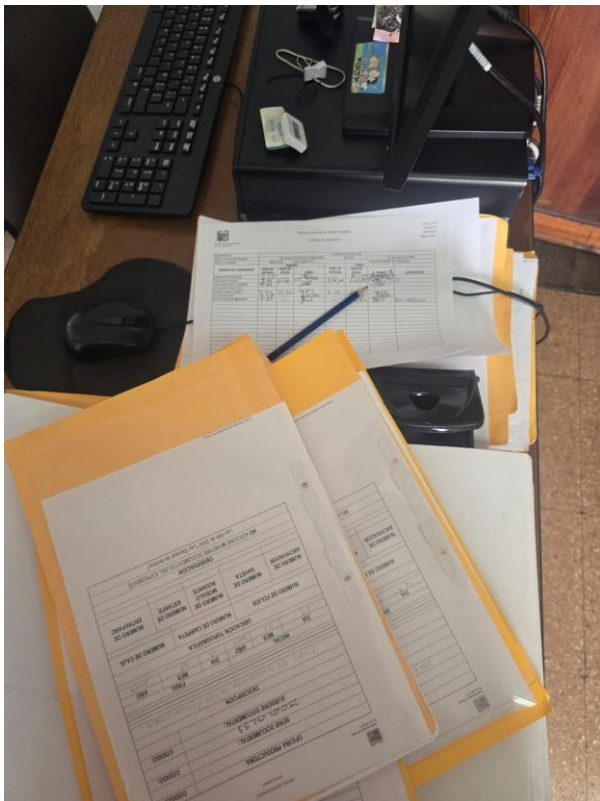
ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 3 de 8

2. Brindar apoyo administrativo y operativo a las actividades, programas y proyectos culturales de la Secretaría de Cultura.

Durante el mes de abril, se realizó la revisión, organización y consolidación de la información documental relacionada con los procesos administrativos, mediante el análisis detallado de los formatos físicos y su respectiva verificación en los registros digitales. Asimismo, se llevó a cabo el diligenciamiento y validación de datos en herramientas ofimáticas, garantizando la coherencia entre la información física y la sistematizada.

En este proceso, se apoyó la estructuración de bases de datos, el control de registros y la clasificación de los documentos, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información y facilitar su consulta para los diferentes requerimientos de la Secretaría de Cultura.



Soporte: https://drive.google.com/drive/folders/1Xuquv7n-HKBfVRIJOMnVToWIO1EI-aeZ?usp=drive_link



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

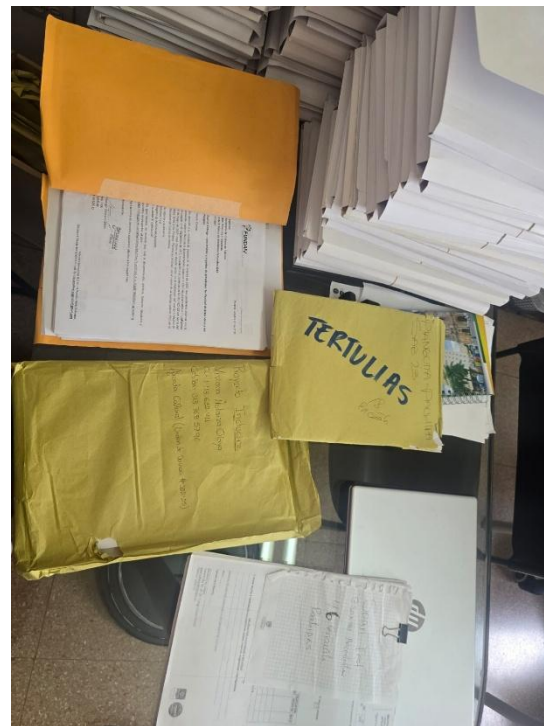
27/02/2025

Página 4 de 8

3. Registrar y digitar la información derivada de listados de asistencia, encuestas y caracterización de beneficiarios de las actividades culturales.

Durante el mes de abril, se apoyó el registro y digitación de la información derivada de listados de asistencia, encuestas y caracterización de beneficiarios de las actividades culturales, contribuyendo a la organización y actualización de los registros institucionales.

Asimismo, se realizó la organización física y digital de las carpetas documentales, así como la verificación de las carpetas de los contratistas, garantizando su correcta clasificación, almacenamiento, conservación y fácil consulta. De igual manera, se efectuó la revisión y validación de la información registrada, fortaleciendo el control documental y la disponibilidad oportuna de los soportes requeridos por la Secretaría de Cultura.



Soporte: https://drive.google.com/drive/folders/1BoA3GUzATfp6L1JGUpxLjAr0_x875K?usp=drive_link

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 5 de 8

4. Apoyar la organización y desarrollo de actividades de promoción de la oferta cultural, agenda cultural y eventos del municipio.

Durante el mes de abril, se brindó apoyo en la organización, coordinación y desarrollo de actividades orientadas a la promoción de la oferta cultural del municipio, contribuyendo al fortalecimiento de la participación ciudadana, la apropiación de los espacios culturales y la visibilización de la programación institucional.

De igual manera, se participó en la difusión de la agenda cultural a través de los canales dispuestos por la entidad, así como en el acompañamiento logístico y operativo de los eventos programados por el municipio, garantizando su adecuado desarrollo y el cumplimiento de los objetivos establecidos.



Soporte:

https://drive.google.com/drive/folders/1OYq_ozDd0ZCXtjbHF1FcpmTeZjKpsTUT?usp=drive_link

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

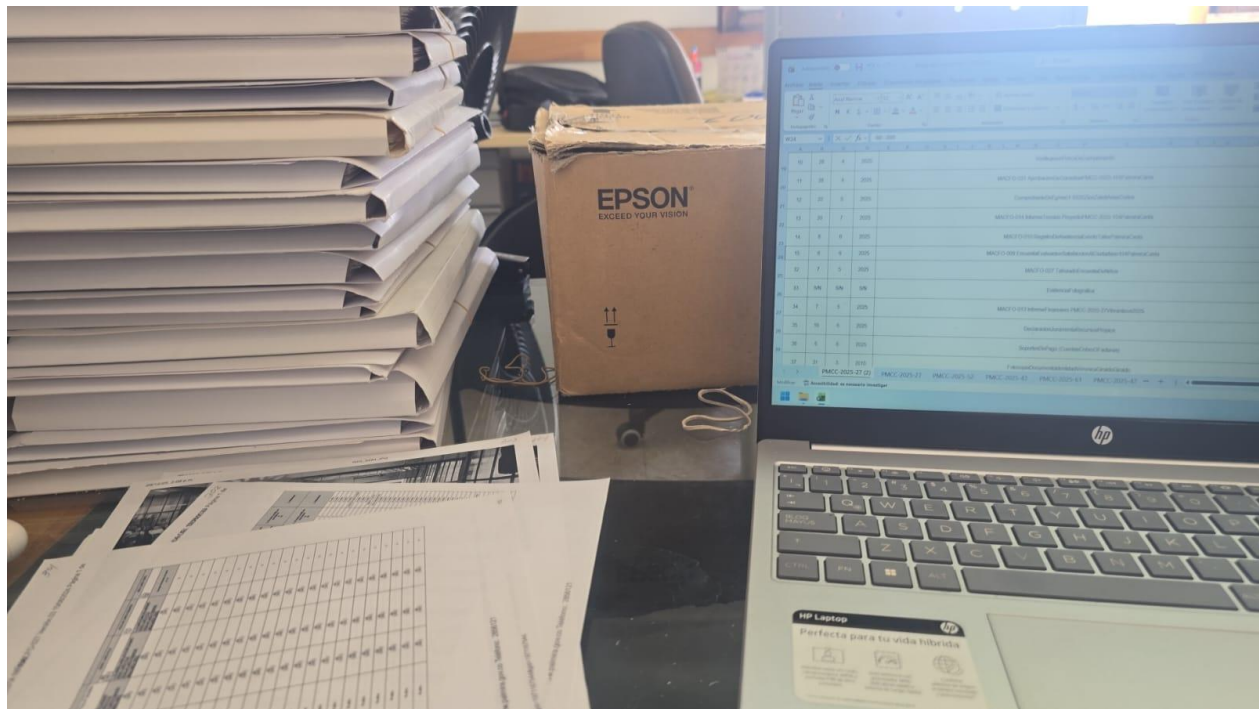
ACTFO-035
Versión.07
27/02/2025

Página 6 de 8

5. Presentar informes mensuales, informe final y los productos de su gestión, en medio digital y físico, conforme a los lineamientos institucionales.

Durante el mes de abril, se realizó la elaboración y actualización de la hoja de control documental correspondiente a los expedientes físicos de los procesos administrativos y contractuales de la Secretaría de Cultura, registrando de manera ordenada la relación de documentos contenidos en cada carpeta.

Asimismo, se llevó a cabo la revisión, organización y clasificación de los soportes documentales, verificando su integridad, consecutivo y cumplimiento de los requisitos establecidos. De igual manera, se efectuó el registro y digitación de la información en bases de datos y herramientas ofimáticas, fortaleciendo la trazabilidad, el control documental y la consulta oportuna de la información.



Soporte: https://drive.google.com/drive/folders/1C0TdOw0OAFMGn55qkSSWEh5BTlpJd3Ar?usp=drive_link



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 8

6. Las demás actividades que se requieran dentro del giro ordinario del objeto contractual.

Durante el mes de abril, se atendieron las demás actividades requeridas dentro del giro ordinario del objeto contractual, brindando apoyo oportuno en las tareas administrativas, operativas y misionales asignadas por la Secretaría de Cultura, de acuerdo con las necesidades del servicio y las directrices impartidas por el supervisor del contrato.

Asimismo, se colaboró en la gestión de requerimientos internos, organización documental, actualización de información, apoyo logístico y demás acciones necesarias para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos del área.



Oficina Productora:											
Oficina Productora:						CÓDIGO:					
Serie Documental:						CÓDIGO:					
Subserie Documental:						CÓDIGO:					
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA:						CARPETA No.:					
						CAJA No.:					
NO.	FECHA DOCUMENTO			NOMBRE DEL TIPO DOCUMENTAL							FOLIOS
	ANO	MM	DIA								
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											

Listado Documentos

Soporte: https://drive.google.com/drive/folders/1jY-dolzU4FeobzcJKEW7JSZ94NKgy7Xo?usp=drive_link



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.:891.380.007-3

PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

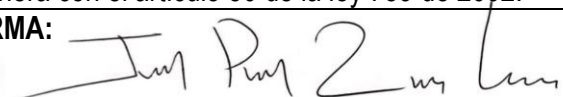
INFORME DE AVANCE DE ACTIVIDADES

ACTFO-035

Versión.07

27/02/2025

Página 8 de 8

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. 1080401576 corresponde al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. MP-0663-2026 , cumpliendo de esta manera con el artículo 50 de la ley 789 de 2002.
CONTRATISTA	FIRMA: 

DECLARACIÓN JURAMENTADA

Para efectos de Retención en la Fuente

Yo, JOAN PAUL ZABALA LOZANO identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No.1.113.637.567, 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
AINHOA ZABALA DIAZ	HIJA	5 AÑOS

- 2.1. Declaro que mi cónyuge, LUZ ELENY DIAZ JARAMILLO identificado (a) con la C.C. No. 1.113.633.617 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 ☒

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 ☒

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 ☐ 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:

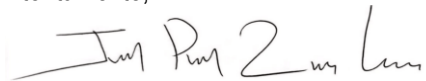
NO.	NOMBRE ENTIDAD PÚBLICA	NÚMERO DEL CONTRATO	VALOR HONORARIOS MENSUALES
1.			
2.			
3.			

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

Nota: Se anexa el pantallazo del contrato en SECOP.

La presente manifestación se firma en la ciudad de Palmira en el mes de abril 2026.

Atentamente,



Joan Paul Zabala Lozano

C.C. No. 1.113.637.567

e-mail auxiliar.contratista@gmail.com



REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

NUIP 1.114.557.311

REGISTRO CIVIL
DE NACIMIENTO

Indicativo
Serial

59949230

Datos de la oficina de registro - Clase de oficina

Registraduría	☐	Notaría	☒	Número	02	Consulado	☐	Corregimiento	☐	Inspección de Policía	☐	Código	V9V
País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección de Policía													
NOTARIA 2 PALMIRA - COLOMBIA - VALLE - PALMIRA													

Datos del inscrito

Primer Apellido				ZABALA										Segundo Apellido				DIAZ													
Nombre(s)																															
AINHOA																															
Fecha de nacimiento												Sexo (en letras)												Grupo sanguíneo				Factor RH			
Año		2019		Mes		FEB		Día		22		FEMENINO										O				POSITIVO					
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)																															
COLOMBIA VALLE PALMIRA																															

Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos												Número certificado de nacido vivo											
CERTIFICADO MEDICO O DE NACIDO VIVO												15151300-2											

Datos de la madre o padre (Para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el primer apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos																							
DIAZ JARAMILLO LUZ ELENY																							
Documento de Identificación (Clase y número)												Nacionalidad											
CC 1.113.633.617												COLOMBIA											

Datos de la madre o padre (Para casos de pueblos indígenas con línea matrilineal, o parejas del mismo sexo, anotar el progenitor que indiquen los declarantes para el segundo apellido del inscrito)

Apellidos y nombres completos																							
ZABALA LOZANO JOAN PAUL																							
Documento de Identificación (Clase y número)												Nacionalidad											
CC 1.113.637.567												COLOMBIA											

Datos del declarante

Apellidos y nombres completos																							
ZABALA LOZANO JOAN PAUL																							
Documento de Identificación (Clase y número)												Firma											
CC 1.113.637.567												[Firma]											

Datos primer testigo

Apellidos y nombres completos																							
Documento de Identificación (Clase y número)												Firma											

Datos segundo testigo

Apellidos y nombres completos																							
Documento de Identificación (Clase y número)												Firma											

Fecha de Inscripción												Nombre y firma del funcionario que autoriza											
Año		2019		Mes		FEB		Día		27		FERNANDO VELEZ ROJAS - NOTARIO											
												[Firma]											



SEGUNDA COPIA PARA EL USUARIO



1

20040330

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → **Ver contrato**

1 Información general

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP

CO1.SLCNTR.16672586

Número del contrato

MP-0663-2026

Versión del contrato

2

Objeto del contrato

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DE ARTE Y CULTURA DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE PALMIRA.

Tipo de contrato

Proceso de Contratación

Fecha de inicio del contrato

22/01/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de terminación del contrato

30/06/2026 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Duración del contrato

6 Meses

Tiempo adiciones en días

61 días

Fecha de venta del contrato

-

Proveedor(es) seleccionado(s)

☒ Sí ☐ No

Estado del contrato

En ejecución

Liquidación

☐ Sí ☒ No

Obligaciones Ambientales

☐ Sí ☒ No

Obligaciones Pos Consumo

☐ Sí ☒ No

Reversión

☐ Sí ☒ No

Entidad Estatal



ALCALDÍA MUNICIPIO DE PALMIRA

COLOMBIA, Palmira

★★★★★

0 Recomendación (es)



Proveedor Seleccionado



JOAN PAUL ZABALA LOZANO

COLOMBIA, Palmira

★★★★★

0 Recomendación (es)



Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
JOAN PAUL ZABALA LOZANO			

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

JOAN PAUL ZABALA LOZANO

Aprobado por: PAUL ZABALA LOZANO

Fecha de aprobación: 20/01/2026 5:55:46 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por:

john alexander ortiz morales

Fecha de aprobación:

20/01/2026 6:03:29 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Contrato firmado: [CO1_PCCNTR_9013386_Firmado](#)
Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_9013386_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso

Contratación directa

Régimen jurídico o marco legal

Unidad de contratación

SECRETARIA DE CULTURA

Proceso de Contratación

PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Título de la oferta

N/A

Cuantía del contrato

16.200.000,00 COP

INFORME PARCIAL : X		INFORME FINAL :	
Cuota Número : 4			
ASPECTOS GENERALES DE CONTRATO Y SU EJECUCIÓN			
FECHA	Día : 30	Mes : Abril	Año : 2026
NOMBRE DEL SUPERVISOR	JUAN PABLO ALZATE GIRALDO		
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	C.C 1,113,667,936		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	JOAN PAUL ZABALA LOZANO		
IDENTIFICACIÓN	C.C 1,113,637,567		
CONTRATO No.	MP-0663-2026		
FECHA CONTRATO	Día : 20	Mes : Enero	Año : 2026
FECHA DE INICIO	Día : 22	Mes : Enero	Año : 2026
DURACIÓN INICIAL DEL CONTRATO	Día : 30	Mes : Abril	Año : 2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL PROCESO DE GESTION DE ARTE Y CULTURA DE LA SECRETARIA DE CULTURA DE PALMIRA.			
CDP No. 1175 de 2026-01-20		RP No. 679 de 2026-01-20	

(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: SE REvisa DOCUMENTACIÓN CONTRACTUAL Y SE ENCUENTRA EN REGLA			

INFORME CONTABLE Y FINANCIERO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 10,800,000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$ 10,800,000
VALOR ANTICIPO	\$ 0
VALOR PAGO PARCIAL(Corresponde al valor de la cuota a pagar)	\$ 2,700,000
VALOR EJECUTADO(Corresponde al valor acumulado a la fecha del informe)	\$ 10,800,000
SALDO CONTRATO	\$ 0

PRESENTÓ INFORME CON TODOS LOS DOCUMENTOS
SOPORTES

SI : XNO :

Observaciones al informe contable y financiero: CONTRATISTA PRESENTA SOPORTE YY PLANILLA DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES CORRESPONDIENTE

Información del pago de seguridad social: El contratista presenta los soportes de pago de seguridad social.

Período	Nro. Planilla	Fecha Pago	Operador	Salud	Pensión	ARL
Abril 2026	1080401576	2026-04-13	Pago Simple	\$ 218,900 E.P.S Sanitas	\$ 280,200 Porvenir	\$ 9,200 Positiva Compañía de Seguros Nivel: 1
IBC Contrato			IBC Planilla		Valor Pago Planilla	
\$ 1,550,000			\$ 1,750,905		\$ 508,300	

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.

Nro.	Obligación	Observación
1	Apoyar los procesos misionales del proceso de Gestión de Arte y Cultura de la Secretaría de Cultura de Palmira.	El Contratista Brindó Apoyo En Los Procesos Misionales Del área De Gestión De Arte Y Cultura De La Secretaría De Cultura De Palmira, Contribuyendo Al Fortalecimiento De La Planificación, Ejecución Y Seguimiento De Las Iniciativas Culturales. En Este Marco, Durante El Mes De Abril Se Participó En La Organización De Cronogramas De Actividades Y En La Revisión De Acciones Estratégicas, Con El Propósito De Garantizar El Cumplimiento De Los Objetivos Institucionales.
2	Brindar apoyo administrativo y operativo a las actividades, programas y proyectos culturales de la Secretaría de Cultura.	El Contratista Realizó La Revisión, Organización Y Consolidación De La Información Documental Relacionada Con Los Procesos Administrativos, Mediante El Análisis Detallado De Los Formatos Físicos Y Su Respectiva Verificación En Los Registros Digitales. Asimismo, Se Llevó A Cabo El Diligenciamiento Y Validación De Datos En Herramientas Ofimáticas, Garantizando La Coherencia Entre La Información Física Y La Sistematizada.
3	Registrar y digitar la información derivada de listados de asistencia, encuestas y caracterización de beneficiarios de las actividades culturales.	El Contratista Apoyó El Registro Y Digitación De La Información Derivada De Listados De Asistencia, Encuestas Y Caracterización De Beneficiarios De Las Actividades Culturales, Contribuyendo A La Organización Y Actualización De Los Registros Institucionales.
4	Apoyar la organización y desarrollo de actividades de promoción de la oferta cultural, agenda cultural y eventos del municipio.	El Contratista Brindó Apoyo En La Organización, Coordinación Y Desarrollo De Actividades Orientadas A La Promoción De La Oferta Cultural Del Municipio, Contribuyendo Al Fortalecimiento De La Participación Ciudadana, La Apropiación De Los Espacios Culturales Y La Visibilizarían De La Programación Institucional.

5	Presentar informes mensuales, informe final y los productos de su gestión, en medio digital y físico, conforme a los lineamientos institucionales.	El Contratista Realizó La Elaboración Y Actualización De La Hoja De Control Documental Para El Respectivo Informe Correspondiente A Los Expedientes Físicos De Los Procesos Administrativos Y Contractuales De La Secretaría De Cultura, Registrando De Manera Ordenada La Relación De Documentos Contenidos En Cada Carpeta.
6	Las demás actividades que se requieran dentro del giro ordinario del objeto contractual.	El Contratista Atendió Las Demás Actividades Requeridas Dentro Del Giro Ordinario Del Objeto Contractual, Brindando Apoyo Oportuno En Las Tareas Administrativas, Operativas Y Misionales Asignadas Por La Secretaría De Cultura, De Acuerdo Con Las Necesidades Del Servicio Y Las Directrices Impartidas Por El Supervisor Del Contrato.

PRESENTÓ INFORME CON TODOS LOS DOCUMENTOS SOPORTES	SI : X	NO :	
FECHA INFORME	DÍA: 30	MES : Abril	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. 4 por valor de \$2,700,000 según lo estipula el contrato Nro. MP-0663-2026-2026, por valor total de \$10,800,000 que fue firmado el 20 de Enero de 2026. ninguna			
<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 30 días del mes de Abril de 2026.



Juan Pablo Alzate Giraldo
Supervisor

Personas que intervienen en la elaboración del documento:

Revisado y autorizado por :	jpalzate - Juan Pablo Alzate Giraldo - IP: 190.144.251.102 - 2026-04
Revisado y autorizado por :	jpalzate - Juan Pablo Alzate Giraldo - IP: 190.144.251.102 - 2026-04
Revisado y autorizado por :	jpalzate - Juan Pablo Alzate Giraldo - IP: 190.144.251.102 - 2026-04
Documento generado por :	jpalzate - Juan Pablo Alzate Giraldo - IP: 190.144.251.102 - 2026-04