INFORME FINAL
ACTIVIDADES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ASISTENCIAL No. 1.120.40-12.14-0145-2021
DEL 18 DE ENERO 2021 y OTROSI No. 1.120.40-12.14-0145 -1 DEL 20 DE ABRIL 2021

Para dar cumplimiento al objeto del contrato relacionado con la prestación de servicios de apoyo a la gestión para la realización de actividades, el(la) contratista trabajó en este período desarrollando las siguientes actividades correspondientes a las obligaciones contractuales:

MES: ENERO DE 2021:

- **ACTIVIDAD UNO**: El contratista realizo apoyo en organización de carpetas y foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: fotografía queda consignada en el informe de supervisión
- **ACTIVIDAD DOS:** El contratista realizo la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas al personal de la unidad de rentas EVIDENCIA. Se evidencia en la plataforma de sade http://palmaseca.valledelcauca.gov.co/sade/Modules/Main/Login.aspx en documentación enviada
- **ACTIVIDAD TRES** El contratista realizo la gestión documental y archivo de carpetas realizando hoja de control de carpetas de planilla de entrega y de varios del 2019 del área de subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentra registrado en la carpetas de 1.120.40.30-35.4 carpetas de planilla de control de documentos de entrega y de varios.
- **ACTIVIDAD CUATRO** El contratista apoyo en la gestión documental de cartas requeridas de la subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentran registradas en las carpetas a cargo .
- **ACTIVIDAD CINCO:** El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización EVIDENCIA: se puede corroborar en la carpeta de de entrega de documentación de planilla 2021
- **ACTIVIDAD SEIS:** El contratista apoyo en realización de cartas y entrega de solicitudes para activación de ARL en la gobernación del valle del cauca EVIDENCIA: se encuentran consignadas en el computador SN 1406 y e resoluciones de entrega
- **ACTIVIDAD SIETE:** El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas EVIDENCIA: se encuentra consignado en las carpetas del 2020
- **ACTIVIDAD OCHO:** El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega de archivo del área de fiscalización EVIDENCIA: fotografía queda consignada en el informe
- **ACTIVIDAD NUEVE:** El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos
- **ACTIVIDAD DIEZ:** se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en el área de fiscalización .EVIDENCIA: Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas
- **ACTIVIDAD ONCE:** Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: FEBRERO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: El contratista realizo apoyo ,en organización de carpetas, cajas foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe de supervisión
ACTIVIDAD DOS: El contratista realizo la actualización de base de datos de sade, con en rega de planillas a la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA.** Se evidencia en la plataforma de sade http://palmaseca.valledelcauca.qov.co/sade/Modules/Main/Loqin.aspx en documentación enviada
ACTIVIDAD TRES El contratista realizo la gestión documental y archivo de carpetas del 2020 realizando hoja de control **EVIDENCIA:** se encuentra registrado en la cartas de 1.120.40.30-35.4 carpetas de

planilla de control de documentos de entrega y de varios.
ACTIVIDAD CUATRO El contratista hace acompañamiento en charlas que se realizcion en la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** se evidencia el registro fotográfico en el informe .
ACTIVIDAD CINCO: El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización **EVIDENCIA:** se puede corroborar en la carpeta de de entrega de documentación de planilla 2021
ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en realización de cartas que sean requeridos por la subgerente de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentran consignadas en el computador SN 1406 en resoluciones de entrega /VID
ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la subgerencia de facalización del área de rentas **EVIDENCIA:** se encuentra consignado en las carpetas del 2020
ACTIVIDAD OCHO : El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega d archivo del área de fiscalización **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe
ACTIVIDAD NUEVE: El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA** :se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos
ACTIVIDAD DIEZ: se viene dandp cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas .**EVIDENCIA:** Aiellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas
ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar 9ri el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: MARZO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: El contratista realizo apoyo en la organización de expediente 4e documentos varios **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe de supervisión

ACTIVIDAD DOS: El contr tista realizo la actualización de base de datos de sade, **EVIDENCIA**. Se evidencia en la plataform de sade http://palmaseca.valledelcauca.gov.co/sade/Modules/Main/Login.asox en documentación enviada

ACTIVIDAD TRES realizo apoyo en la actualización de datos y docum2tos de la carpetas del 2021 de varios **EVIDENCIA:** se encuentra evidenciado en registro fotográfico

ACTIVIDAD CUATRO El contratista apoyo en la gestión documental de cartas requeridas de la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentran registradas en las carpetas a cargo./

ACTIVIDAD CINCO: realizo apoyo en la entrega de planillas a los funcionarios del área de rentas **EVIDENCIA:** Puede corroborar en la carpeta de entrega de planilla 2021 y se encuentra en registro fotográfico

ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en realización de cartas y entrega de soluciones en el cuarto piso **EVIDENCIA:** se encuentran consignadas en el computador SN 1406 y resoluciones de entrega

ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la s gerencia de fiscalización del área de rentas **EVIDENCIA:** registro fotográfico en la supervision

ACTIVIDAD OCHO: realizo apoyo en documentación asignada por la doctora Liliana para realizar organización y„foliación para realizar envió al archivo **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe

ACTIVIDAD NUEVE: El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA**; se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en el área de fiscalización .**EVIDENCIA:** Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar, en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: ABRIL DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: El contratista realizo apoyo en organización de carpetas, cajas foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe de supervisión

ACTIVIDAD DOS: El contratista realizo la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas a la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA.** Se evidencia en la plataforma de sade htto://palmaseca.valledelcauca.00v.co/sade/Modules/Main/Looin.aspx en documentación enviada

ACTIVIDAD TRES El contratista realizo la gestión documental y archivo de carpetas del 2020 realizando hoja de control **EVIDENCIA:** se encuentra registrado en la carpetas de 1.120.40.30-35.4 carpetas de planilla de control de documentos de entrega y de varios.

ACTIVIDAD CUATRO El contratista hace acompañamiento en charlas que se realizaron en la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA**: se evidencia el registro fotográfico en el informe.

ACTIVIDAD CINCO: El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización **EVIDENCIA:** se puede corroborar en la carpeta de de entrega de documentación de planilla 2021

ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en realización de cartas que sean requeridos por la subgerente de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentran consignadas en el computador SN 1406 y en resoluciones de entrega

ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas **EVIDENCIA**: se encuentra consignado en las carpetas del 2020

ACTIVIDAD OCHO: El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega de archivo del área de fiscalización **EVIDENCIA** fotografía queda consignada en el informe

ACTIVIDAD NUEVE: El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación,

organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas **EVIDENCIA:** Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: MAYO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: Realizo apoyo en la organización de foliación y cajas de carpetas de documentos recibidos del 2021 EVIDENCIA: se puede evidenciar en la carpeta de recibidos de planillas de Carmen elena
ACTIVIDAD DOS: realizo la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas a la subgerencia de fiscalización EVIDENCIA. Se evidencia en la plataforma de sade http://palmaseca.valledelcauca.gov.co/sade/Modules/Main/Login.aspx en documentación enviada
ACTIVIDAD TRES El contratista realizo entrega de resoluciones en el cuarto piso en el arl EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en las fotos del informe de actividades
ACTIVIDAD CUATRO Realizo apoyo en el escaneo de cuentas del mes de abril EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en el computador SN1406 en escritorio cuentas
ACTIVIDAD CINCO: El contratista apoyo en la entrega de correspondencia al área de fiscalización EVIDENCIA: se puede corroborar en la carpeta de entrega de documentación de planilla 2021
ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en la organización de carpeta del personal nuevo de funcionarios de planta del área de fiscalización EVIDENCIA: se evidencia fotográficamente adjunta en el informe de actividades
ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas EVIDENCIA: se encuentra consignado en las carpetas del 2020

ACTIVIDAD OCHO: El contratista apoyo con correcciones de oficio para la fiscalía 760016000000202000031 del área de fiscalización EVIDENCIA: se puede evidenciar en computador SN1406
ACTIVIDAD NUEVE: el contratista realizo carta requerida por la doctora Liliana Rodríguez jefe del área de fiscalización para la solicitud de personal para revisión de cuentas del área de impoconsumo EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en la carpeta de documentos varios 2021
ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas. EVIDENCIA: Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: JUNIO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: Apoyo en la actualización de base de datos de pagos de seguridad social de los contratistas a cargo de la doctora Liliana rodriguez EVIDENCIA se encuentra registrado en la base de datos en el computador sn1642
ACTIVIDAD DOS: Apoyo en la realización de base de datos de carpetas de grupo operativo,con documentación faltante o procesos faltantes EVIDENCIA se encuentra registrado en el correo de la doctora Liliana Rodríguez Lrodriguez@valledelcauca.gov.co
ACTIVIDAD TRES El contratista realizo entrega de resoluciones en el cuarto piso en el arl EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en las fotos del informe de actividades
ACTIVIDAD CUATRO Apoyo en la capacitación de crc nivel 1 la cal se trató de temas de Sade o firmas de documentación en la plataforma EVIDENCIA: se encuentra evidenciado con registro fotográfico en el informe de actividades
ACTIVIDAD CINCO: Apoyo con la atención a contribuyente para dar respuesta sobre una resolución requerida por el contribuyente el cual solicitaba copia de la resolución 4739 del 25 de septiembre del 2020 EVIDENCIA: se realiza entrega de copia de la resolución al señor Jairo

ACTIVIDAD SEIS: El contratista realizo apoyo con entrega de planilla de comisorios para el grupo operativo EVIDENCIA: se evidencia en el computador sn1642 en data fiscalización 2021 planilla

ACTIVIDAD SIETE: realizo entrega de planillas de correspondencia la cual entrega Carmen elena posso para los funcionarios correspondientes EVIDENCIA: se encuentra evidenciado con registro fotográfico en el informe de actividades

ACTIVIDAD OCHO: el contratista apoyo en actualización de base de datos de carpetas de hojas de control el cual está en drive que compartimos monica ruiz y Daniela zapata EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en el correo de danielazapatagaleano@gmail.com en drive

ACTIVIDAD NUEVE: Apoyo en actualiacion de hojas de control de expedientes de aprehensión y decomiso EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en registro fotográfico de informe de actividades.

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas. EVIDENCIA: Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

Atentamente,

DANIELA ZAPATA GALEANO
C.C. 1.107.515.924 DE CALI (V)

Departamento del Valle del Cauca Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16 Versión: 1 Fecha de Aprobación: 15/08/2018 Página: 1 de 2

CONTRATO NÚMERO: 1.120.40-12.14-0145-2021 del 18 de enero de 2021,

otro si 1.120.40-12.14-0145 -1 del 20 de abril de 2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

CONTRATISTA: DANIELA ZAPATA GALEANO

VALOR: CONTRATO INICIAL $7.200.000 SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

OTRO SI: $3.600.000 TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (10.800.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: **CDP: 5500002313** 06.01.2021

CDP OTRO SI: 5500002313 06.01.2021

REGISTRO PRESUPUESTAL: **RPC: 5600015155** 18.01.2021

RPC OTRO SI: **5600020619 20.04.2021**

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021. EL ACTA DE INICIO SE SUSCRIBIRÁ UNA VEZ SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (E): ELEN NORELIA BALANTA GONZÁLEZ

OBJETO: : PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL

PROYECTO DE INVERSION: "OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos -ELEN NORELIA BALANTA GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía número 66.842.338 de CALI actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR (E)**, DANIELA ZAPATA GALEANO portador de la cédula de ciudadanía N° 1.107.515.924 de CALI, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Subgerencia de Gestión de Fiscalización / Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR DEL CONTRATO:	$ 10.800.000
VALOR ANTICIPO:	$ 0
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 1.800.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$ 1.800.000
VALOR PAGADO ACTAS 1, 5 ETC:	$ 9.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS 1,2 ETC:	$0
SALDO DEL CONTRATO:	$ 0

En estos términos el CONTRATISTA acepta los pagos efectuados y que el indicado en esta acta es el valor como pago final del presente Contrato.

En constancia se firma en la ciudad de Cali a los 18 días del mes de junio de 2021

ELEN NORELIA BALANTA
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (E)

DANIELA ZAPATA GALEANO
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: 1.120.40-12.14-0145-2021 del 18 de enero de 2021,

otro si 1.120.40-12.14-0145- 1 del 20 de abril de 2021

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

CONTRATISTA: DANIELA ZAPATA GALEANO

VALOR: CONTRATO INICIAL $7.200.000 SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS

OTRO SI: $3.600.000 TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (10.800.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: **CDP: 5500002313** 06.01.2021

CDP OTRO SI: 5500002313 06.01.2021

REGISTRO PRESUPUESTAL: **:** **RPC: 5600015155** 18.01.2021

RPC OTRO SI: **5600020619 20.04.2021**

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: EL PLAZO DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DESDE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO Y HASTA EL 30 DE JUNIO DE 2021.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (E): ELEN NORELIA BALANTA GONZÁLEZ (E)

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ASISTENCIAL EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE

INVERSION: "OPTIMIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos -ELEN NORELIA BALANTA GONZALEZ identificado con cédula de ciudadanía número 66.842.338 de CALI actuando como SUPERVISOR o INTERVENTOR (E) DANIELA ZAPATA GALEANO portador de la cédula de ciudadanía N° 1.107.515.924 de CALI (V), obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Subgerencia de Gestión de Fiscalización / Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con el objetivo de suscribir el acta final de cumplimiento de ejecución del Contrato

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

1) Organizar, custodiar y foliar los expedientes y/o documentos que se le entreguen bajo su responsabilidad. 2) Llevar y mantener actualizada las bases de datos y registros correspondientes que determinen las labores asignadas. 3) Ejercer sus funciones dando aplicabilidad a las normas vigentes relacionadas con archivo y gestión documental. 4) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera el área asignada. 5) Atender a usuarios internos y externos personal y/o telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, previa autorización y conforme a los trámites y procedimientos indicados. 6) Apoyar en los trámites de solicitudes de los procesos que se adelantan en Subgerencia de Fiscalización. 7) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE. 8) Organizar todos los documentos producidos. 9) Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. 10) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.11) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales

(1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de

terminado el contrato. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolver a la finalización del contrato todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. (7) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. (8) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. (9) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) Cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (15) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa

Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. (18) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (19) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. (20) Entregar a EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (21) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (27) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como

también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

Que, de conformidad con lo anterior el CONTRATISTA si ha dado cumplimiento hasta el día de hoy en todas y en cada una de las actividades a las cuales se ha comprometido para el cumplimiento del Contrato No. 1.120.40-12.14-0145-2021 18 de enero 2021 y otro si 1.120.40-12.14-0145-2021 -1 20 DE ABRIL 2021.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

INFORME DE ENERO A JUNIO DE 2021

MES: ENERO DE 2021:

- **ACTIVIDAD UNO**: El contratista realizo apoyo en organización de carpetas y foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: fotografía queda consignada en el informe de supervisión
- **ACTIVIDAD DOS:** El contratista realizo la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas al personal de la unidad de rentas EVIDENCIA. Se evidencia en la plataforma de sade http://palmaseca.valledelcauca.gov.co/sade/Modules/Main/Login.aspx en documentación enviada
- **ACTIVIDAD TRES** El contratista realizo la gestión documental y archivo de carpetas realizando hoja de control de carpetas de planilla de entrega y de varios del 2019 del área de subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentra registrado en la carpetas de 1.120.40.30-35.4 carpetas de planilla de control de documentos de entrega y de varios.
- **ACTIVIDAD CUATRO** El contratista apoyo en la gestión documental de cartas requeridas de la subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentran registradas en las carpetas a cargo .
- **ACTIVIDAD CINCO:** El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización EVIDENCIA: se puede corroborar en la carpeta de de entrega de documentación de planilla 2021
- **ACTIVIDAD SEIS:** El contratista apoyo en realización de cartas y entrega de solicitudes para activación de ARL en la gobernación del valle del cauca EVIDENCIA: se encuentran consignadas en el computador SN 1406 y e resoluciones de entrega

- **ACTIVIDAD SIETE:** El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas EVIDENCIA: se encuentra consignado en las carpetas del 2020
- **ACTIVIDAD OCHO:** El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega de archivo del área de fiscalización EVIDENCIA: fotografía queda consignada en el informe
- **ACTIVIDAD NUEVE:** El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización EVIDENCIA: se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos
- **ACTIVIDAD DIEZ:** se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en el área de fiscalización .EVIDENCIA: Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas
- **ACTIVIDAD ONCE:** Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: FEBRERO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: El contratista realizo apoyo ,en organización de carpetas, cajas foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe de supervisión

ACTIVIDAD DOS: El contratista realizo la actualización de base de datos de sade, con en rega de planillas a la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA.** Se evidencia en la plataforma de sade http://palmaseca.valledelcauca.qov.co/sade/Modules/Main/Loqin.aspx en documentación enviada

ACTIVIDAD TRES El contratista realizo la gestión documental y archivo de carpetas del 2020 realizando hoja de control **EVIDENCIA:** se encuentra registrado en la cartas de 1.120.40.30-35.4 carpetas de planilla de control de documentos de entrega y de varios.

ACTIVIDAD CUATRO El contratista hace acompañamiento en charlas que se realizcion en la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** se evidencia el registro fotográfico en el informe .

ACTIVIDAD CINCO: El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización **EVIDENCIA:** se puede corroborar en la carpeta de de entrega de documentación de planilla 2021

ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en realización de cartas que sean requeridos por la subgerente de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentran consignadas en el computador SN 1406 en resoluciones de

entrega /VID

ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la subgerencia de facalización del área de rentas **EVIDENCIA:** se encuentra consignado en las carpetas del 2020

ACTIVIDAD OCHO : El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega d archivo del área de fiscalización **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe

ACTIVIDAD NUEVE: El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA** :se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dandp cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas .**EVIDENCIA:** Aiellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar 9ri el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográfico

MES: MARZO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: El contratista realizo apoyo en la organización de expediente 4e documentos varios **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe de supervisión

ACTIVIDAD DOS: El contr tista realizo la actualización de base de datos de sade, **EVIDENCIA**. Se evidencia en la plataform de sade http://palmaseca.valledelcauca.gov.co/sade/Modules/Main/Login.asox en documentación enviada

ACTIVIDAD TRES realizo apoyo en la actualización de datos y docum2tos de la carpetas del 2021 de varios **EVIDENCIA:** se encuentra evidenciado en registro fotográfico

ACTIVIDAD CUATRO El contratista apoyo en la gestión documental de cartas requeridas de la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentran registradas en las carpetas a cargo./

ACTIVIDAD CINCO: realizo apoyo en la entrega de planillas a los funcionarios del área de rentas

EVIDENCIA: Puede corroborar en la carpeta de entrega de planilla 2021 y se encuentra en registro fotográfico

ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en realización de cartas y entrega de soluciones en el cuarto piso

EVIDENCIA: se encuentran consignadas en el computador SN 1406 y resoluciones de entrega

ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la s gerencia de fiscalización del área de rentas **EVIDENCIA:** registro fotográfico en la supervision

ACTIVIDAD OCHO: realizo apoyo en documentación asignada por la doctora Liliana para realizar organización y„foliación para realizar envió al archivo **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe

ACTIVIDAD NUEVE: El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA**; se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en el área de fiscalización .**EVIDENCIA:** Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar, en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: ABRIL DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: El contratista realizo apoyo en organización de carpetas, cajas foliación de expedientes que se asignaron para la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** fotografía queda consignada en el informe de supervisión

ACTIVIDAD DOS: El contratista realizo la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas a la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA.** Se evidencia en la plataforma de sade htto://palmaseca.valledelcauca.00v.co/sade/Modules/Main/Looin.aspx en documentación enviada

ACTIVIDAD TRES El contratista realizo la gestión documental y archivo de carpetas del 2020 realizando hoja de control **EVIDENCIA:** se encuentra registrado en la carpetas de 1.120.40.30-35.4 carpetas de planilla de control de documentos de entrega y de varios.

ACTIVIDAD CUATRO El contratista hace acompañamiento en charlas que se realizaron en la subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA**: se evidencia el registro fotográfico en el informe.

ACTIVIDAD CINCO: El contratista colaboro entregando documentación de planilla de control para el área de fiscalización **EVIDENCIA:** se puede corroborar en la carpeta de de entrega de documentación de planilla 2021

ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en realización de cartas que sean requeridos por la subgerente de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentran consignadas en el computador SN 1406 y en resoluciones de entrega

ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas **EVIDENCIA**: se encuentra consignado en las carpetas del 2020

ACTIVIDAD OCHO: El contratista ayudo en la organización de carpetas hojas de control y foliación para entrega de archivo del área de fiscalización **EVIDENCIA** fotografía queda consignada en el informe

ACTIVIDAD NUEVE: El contratista Realizo actividades de archivo como entrega de documentación, organización de folios y carpetas del área de subgerencia de fiscalización **EVIDENCIA:** se encuentra consignada en cada carpeta y caja de foliación e organización de documentos

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas **EVIDENCIA:** Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: MAYO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: Realizo apoyo en la organización de foliación y cajas de carpetas de documentos recibidos del 2021
EVIDENCIA: se puede evidenciar en la carpeta de recibidos de planillas de Carmen elena

ACTIVIDAD DOS: realizo la actualización de base de datos de sade, con entrega de planillas a la subgerencia de fiscalización
EVIDENCIA. Se evidencia en la plataforma de sade http://palmaseca.valledelcauca.gov.co/sade/Modules/Main/Login.aspx en documentación enviada

ACTIVIDAD TRES El contratista realizo entrega de resoluciones en el cuarto piso en el arl EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en las fotos del informe de actividades

ACTIVIDAD CUATRO Realizo apoyo en el escaneo de cuentas del mes de abril EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en el computador SN1406 en escritorio cuentas

ACTIVIDAD CINCO: El contratista apoyo en la entrega de correspondencia al área de fiscalización EVIDENCIA: se puede corroborar en la carpeta de entrega de documentación de planilla 2021

ACTIVIDAD SEIS: El contratista apoyo en la organización de carpeta del personal nuevo de funcionarios de planta del área de fiscalización EVIDENCIA: se evidencia fotográficamente adjunta en el informe de actividades

ACTIVIDAD SIETE: El contratista organizo carpetas de la subgerencia de fiscalización del área de rentas EVIDENCIA: se encuentra consignado en las carpetas del 2020

ACTIVIDAD OCHO: El contratista apoyo con correcciones de oficio para la fiscalía 760016000000202000031 del área de fiscalización EVIDENCIA: se puede evidenciar en computador SN1406

ACTIVIDAD NUEVE: el contratista realizo carta requerida por la doctora Liliana Rodríguez jefe del área de fiscalización para la solicitud de personal para revisión de cuentas del área de impoconsumo EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en la carpeta de documentos varios 2021

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas. EVIDENCIA: Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

MES: JUNIO DE 2021:

ACTIVIDAD UNO: Apoyo en la actualización de base de datos de pagos de seguridad social de los contratistas a cargo de la doctora Liliana rodriguez EVIDENCIA se encuentra registrado en la base de datos en el computador sn1642

ACTIVIDAD DOS: Apoyo en la realización de base de datos de carpetas de grupo operativo,con documentación faltante o procesos faltantes EVIDENCIA se encuentra registrado en el correo de la doctora Liliana Rodríguez Lrodriguez@valledelcauca.gov.co

ACTIVIDAD TRES El contratista realizo entrega de resoluciones en el cuarto piso en el arl EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en las fotos del informe de actividades

ACTIVIDAD CUATRO Apoyo en la capacitación de crc nivel 1 la cal se trató de temas de Sade o firmas de documentación en la plataforma EVIDENCIA: se encuentra evidenciado con registro fotográfico en el informe de actividades

ACTIVIDAD CINCO: Apoyo con la atención a contribuyente para dar respuesta sobre una resolución requerida por el contribuyente el cual solicitaba copia de la resolución 4739 del 25 de septiembre del 2020 EVIDENCIA: se realiza entrega de copia de la resolución al señor Jairo

ACTIVIDAD SEIS: El contratista realizo apoyo con entrega de planilla de comisorios para el grupo operativo EVIDENCIA: se evidencia en el computador sn1642 en data fiscalización 2021 planilla

ACTIVIDAD SIETE: realizo entrega de planillas de correspondencia la cual entrega Carmen elena posso para los funcionarios correspondientes EVIDENCIA: se encuentra evidenciado con registro fotográfico en el informe de actividades

ACTIVIDAD OCHO: el contratista apoyo en actualización de base de datos de carpetas de hojas de control el cual está en drive que compartimos monica ruiz y Daniela zapata EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en el correo de danielazapatagaleano@gmail.com en drive

ACTIVIDAD NUEVE: Apoyo en actualiacion de hojas de control de expedientes de aprehensión y decomiso EVIDENCIA: se encuentra evidenciado en registro fotográfico de informe de actividades.

ACTIVIDAD DIEZ: se viene dando cumplimiento a cada una de las actividades asignadas en la unidad de rentas. EVIDENCIA: Aquellas actividades se puede evidenciar en cartas realizadas, corres, SADE, y planillas realizadas

ACTIVIDAD ONCE: Todo lo cumplido se puede constatar en el avance periódico del contrato, para la cual será entregado los respectivos soportes fotográficos

BALANCE DE EJECUCION DEL OBJETIVO CONTRACTUAL

Valor total del Contrato:	$10.800.000
Valor ejecutado:	$10.800.000
Valor no ejecutado	$0
Porcentaje de Ejecución:	100%

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$10.800.000
Anticipo:	$0
Amortización anticipo:	$0
Pago anticipado:	$0
Pagos parciales 1-5	$9.000.000
Interés moratorio:	$0
Total, pagado:	$ 9.000.000
Saldo a favor de El Contratista	$ 1.800.000
Saldo a favor de El Departamento:	$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali a los 18 días del mes de junio de 2021. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II.

ELEN NORELIA BALANTA GONZALEZ
C.C 66.842338 de Cali – Valle
SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR (E)

DANIELA ZAPATA GALEANO
C.C. 1.107.515.924
CONTRATISTA