UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

INFORME DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO NÚMERO, 1.120.40-12.14-0409-2022 DEL 21.10.2022

CONTRATISTA: DANIELA TORRES ASPRILLA

INFORME DE ACTIVIDADES FINAL, CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL 2022.

- Apoyé y brindé contestación a 62 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, durante elmes de octubre bajo SADE:

2022109259	2022109101	2022109251	2022109249	2022109217	2022109239
2022113211	2022114144	2022114056	2022114196	2022116952	2022116959
2022116991	2022115027	2022115041	2022112997	2022115035	2022115343
2022115255	2022115285	2022109231	2022109237	2022109165	2022108945
2022049978	2022059111	2022057707	2022109010	2022111716	2022112057
2022112085	2022111926	2022111900	2022111864	2022111998	2022112014
2022112053	2022113019	2022113227	2022113217	2022116497	2022118536
2022115822	2022118882	2022118646	2022118655	2022118649	2022118652
2022118639	2022118703	2022117252	2022117254	2022117255	2022116997
2022117190	2022117195	2022115029	2022117279	2022118585	2022119085

- Apoyé y brindé contestación a 32 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, durante el mes de noviembre bajo SADE:

2022120292	2022120046	2022120133	2022120304	2022036179	2022120224
2022120243	2022120203	2022119551	2022120214	2022119539	2022120282
202212028	2022120211	2022119597	2022120035	202212014	2022120064
2022120199	2022120220	2022120083	2022119590	2022120150	2022120150
2022119756	2022120203	2022117255	2022120224	2022120925	2022120847
2022120956	2022121223	2022121330	2022121186	2022121413	2022121430
2022121458	2022121487				

- Apoyé y brindé contestación a 55 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, radicadas mediante correo electrónico durante el mes de noviembre.

- Apoyé y brindé contestación a 10 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, durante el mes de diciembre bajo SADE:

2022126254	2022126194	2022126105	2022126093	2022126255
2022126256	2022126257	2022126258	2022126260	2022126261

- Apoyé en la proyección de 19 Resoluciones por medio de las cuales se modifica el avaluó de las Liquidaciones Provisionales de la vigencia 2017, respecto al Impuesto Sobre Vehículo Automotor, durante el mes de diciembre bajo los SADES:

2022126177	2022126216	2022126219	2022126224	2022126225
2022126228	2022126262	2022126263	2022126268	2022126269
2022126270	2022126271	2022126272	2022126273	2022126274
2022126267	2022126266	2022126264	2022126265	

- Apoyé en el traslado de Derechos de Petición y Resoluciones para su respectiva notificación, así como a otras dependencias a fin de que se les diera el trámite pertinente.
- Apoye en el traslado de Recursos de Reconsideración a la Oficina Asesora Jurídica.
- Realice consultas en el aplicativo RUNT y en el aplicativo Gestor Servicios.
- Ejecuté y desarrollé las actividades y obligaciones generales que reposan en el expediente contractual.
- Apoye en la atención de contribuyentes.

Se presenta Informe de actividades de acuerdo a los términos del contrato.

Atentamente,

Daniela Torres A.

DANIELA TORRES ASPRILLA
CC 1.113.681.271 Expedida en Palmira – Valle del Cauca
Contratista Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

CONTRATO NÚMERO: 1.120.40-12.14-0409 **FECHA:** 21.10.2022

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

CONTRATISTA: DANIELA TORRES ASPRILLA

VALOR CONTRATO: 9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO: 5500003849 - 21.09.2022.

REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO: 5600041240 - 21.10.2022.

FUENTE DE FINANCIACION: Libre Destinación.

PLAZO INICIAL: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de Inicio y hasta el 30 de diciembre de 2022. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS identificado con cédula de ciudadanía número 31.882.712 de Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, DANIELA TORRES ASPRILLA portador de la cédula de ciudadanía 1.113.681.271 de Palmira (Valle), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:

VALOR CONTRATO:	$ **9.000.000**
VALOR ANTICIPO:	$ **0**
VALOR PRESENTE ACTA:	$ 3**.000.000**
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	$ **0**
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	$ **3. 000.000**
VALOR PAGADO ACTAS DE 1 A 2:	$ **6.000.000**
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 Santiago de Cali a los 30 días del mes de diciembre de 2022.

GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS
CC 31.882.712 de Cali Valle
SUPERVISOR

DANIELA TORRES ASPRILLA
CC. 1.113.681.271 de Palmira Valle
CONTRATISTA

CONTRATO NÚMERO: 1.120.40-12.14-0409 **FECHA:** 21.10.2022

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: UAE de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

CONTRATISTA: DANIELA TORRES ASPRILLA

VALOR CONTRATO: 9.000.000 (NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO: 5500003849 - 21.09.2022.

REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO: 5600041240 - 21.10.2022.

FUENTE DE FINANCIACION: Libre Destinación.

PLAZO INICIAL: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de Inicio y hasta el 30 de diciembre de 2022. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS identificado con cédula de ciudadanía número 31.882.712 de Cali (Valle), actuando como **SUPERVISOR** o **INTERVENTOR**, DANIELA TORRES ASPRILLA portador de la cédula de ciudadanía 1.113.681.271 de Palmira (Valle), obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de UAE 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:

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES GENERALES A EJECUTAR:

(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) 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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR: (1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área. (2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta. (3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE. (4). Proyectar las Resoluciones, Actos Administrativos y/o documentos que requieran en razón al proceso que presta sus servicios. (5) Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los

documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. (6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia. (7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados. (8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. (9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. (12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados. (13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. (14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

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. **1.120.40-12.14-0409** de 21.10.2022

INFORME DE ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR DE OCTUBRE A DICIEMBRE:

- Apoyó y brindó contestación a 62 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, durante elmes de octubre bajo SADE:

2022109259	2022109101	2022109251	2022109249	2022109217	2022109239
2022113211	2022114144	2022114056	2022114196	2022116952	2022116959
2022116991	2022115027	2022115041	2022112997	2022115035	2022115343
2022115255	2022115285	2022109231	2022109237	2022109165	2022108945
2022049978	2022059111	2022057707	2022109010	2022111716	2022112057
2022112085	2022111926	2022111900	2022111864	2022111998	2022112014
2022112053	2022113019	2022113227	2022113217	2022116497	2022118536
2022115822	2022118882	2022118646	2022118655	2022118649	2022118652
2022118639	2022118703	2022117252	2022117254	2022117255	2022116997
2022117190	2022117195	2022115029	2022117279	2022118585	2022119085

- Apoyó y brindó contestación a 32 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, durante el mes de noviembre bajo SADE:

2022120292	2022120046	2022120133	2022120304	2022036179	2022120224
2022120243	2022120203	2022119551	2022120214	2022119539	2022120282
202212028	2022120211	2022119597	2022120035	202212014	2022120064
2022120199	2022120220	2022120083	2022119590	2022120150	2022120150
2022119756	2022120203	2022117255	2022120224	2022120925	2022120847
2022120956	2022121223	2022121330	2022121186	2022121413	2022121430
2022121458	2022121487				

- Apoyó y brindó contestación a 55 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, radicadas mediante correo electrónico durante el mes de noviembre.

- Apoyó y brindó contestación a 10 solicitudes con respecto a las liquidaciones provisionales 2017, durante el mes de diciembre bajo SADE:

2022126254	2022126194	2022126105	2022126093	2022126255
2022126256	2022126257	2022126258	2022126260	2022126261

- Apoyó en la proyección de 19 Resoluciones por medio de las cuales se modifica el avaluó de las Liquidaciones Provisionales de la vigencia 2017, respecto al Impuesto Sobre Vehículo Automotor, durante el mes de diciembre bajo los SADES:

2022126177	2022126216	2022126219	2022126224	2022126225
2022126228	2022126262	2022126263	2022126268	2022126269
2022126270	2022126271	2022126272	2022126273	2022126274
2022126267	2022126266	2022126264	2022126265	

- Apoyó en el traslado de Derechos de Petición y Resoluciones para su respectiva notificación, así como a otras dependencias a fin de que se les diera el trámite pertinente.
- Apoyó en el traslado de Recursos de Reconsideración a la Oficina Asesora Jurídica.

- Realizó consultas en el aplicativo RUNT y en el aplicativo Gestor Servicios.
- Ejecutó y desarrolló las actividades y obligaciones generales que reposan en el expediente contractual.
- Apoyó en la atención de contribuyentes.

Valor total del Contrato:	$ **9.000.000**
Valor ejecutado:	$ **9.000.000**
Valor no ejecutado:	$ **0**
Porcentaje de Ejecución:	**100%**

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor total del Contrato:	$**9.000.000**
Anticipo:	$ **0**
Amortización anticipo:	$ **0**
Pago anticipado:	$ **0**
Pagos parciales	$ **6.000.000**
Interés moratorio:	$ **0**
Total pagado:	$ **6.000.000**
Saldo a favor de El Contratista:	$ **3.000.000**
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 Santiago de Cali, a los 30 días del mes de diciembre de 2022. Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la Plataforma del SECOP II (Si corresponde)

GLORIA PIEDAD ORDOÑEZ GALVIS
CC 31.882.712 de Cali Valle
SUPERVISOR

DANIELA TORRES ASPRILLA
CC. 1.113.681.271 de Palmira Valle
CONTRATISTA