ADRIANA GARCIA
SOLUCIONES ESTRATEGICAS

CUENTA DE COBRO

LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA
NIT 800183276-2

DEBE A:

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO

CC 40.047.471

LA SUMA DE:

CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000.oo) M/CTE

POR CONCEPTO DE: Pago de servicios profesionales de la ejecución del contrato N° 10 de 2022 cuyo objeto es APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL correspondiente al 2 informe con corte mes de noviembre.

22 de diciembre de 2022

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
Administradora Pública
T.P. 1099924-T

Tel: 3132010846
E-mail: Adrigrosso@gmail.com

CONTRALORÍA
MUNICIPAL DE PALMIRA

INFORME 2
C10 -2022

CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVOS Y GESTION DOCUMENTAL

A continuación relaciono las actividades realizadas en cumplimiento de las actividades establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales C 10 – 2022.

1. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO CON EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ÍTEM	PROYECTO	ACTIVIDAD	%	ESTADO	OCTUBRE	%	ESTADO	NOVIEMBRE	%	ESTADO	DICIEMBRE
1	Actualización de los instrumentos y herramientas estratégicas de la Gestión documental.	Elaboración del Diagnóstico de archivos		C	REPORTADO EN JUNIO		C	REPORTADO EN JUNIO		C	REPORTADO EN JUNIO
2		Actualización de la Política de Gestión Documental	1%	E	Se realiza la verificación de la Política de Gestión documental y administración de Archivos vigente para tomarla como punto de partida para la actualización. Se identifica que no cuenta con los componentes mínimos establecidos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación. uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.	2%	E	Se encuentra en construcción el documento Política de Gestión Documental y administración de Archivos.	3%	C	se solicitó espacio en el próximo Comité institucional de Gestión y Desempeño para presentar la actualización de la Política de Gestión Documental
3		Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD.	1%	E	Teniendo en cuenta que el PGD, es uno de los Instrumentos Archivísticos que permite ejecutar la Política de	1%	E	Identificación de contenidos mínimos requeridos del PGD »Aspectos Generales: ' Introducción '	1%	E	Se encuentra en proceso de Construcción la Actualización del Programa de Gestión Documental.

					Gestión Documental y que el Archivo General de la Nación, realizo la Actualización del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, como herramienta para facilitar la implementación de la Gestión documental en las entidades se realiza la actualización del programa con los requisitos establecidos			Alcance * Público al cual está dirigido * Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio. * Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración en el documento se deben seguir las siguientes fases. 1 fases de elaboración, 2. Fase de ejecución y puesta en marcha. 3. Fase de seguimiento y 4. Fase de mejora. La implementación y seguimiento del PGD debe esrablecerse a corto, mediano y largo plazo, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y financiera. el documento debe contener como mínimo los siguientes programas: a)Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos b)Programa de documentos vitales o esenciales c) Programa de gestión de documentos electrónicos			
4		Actualización del Plan Institucional de Archivos - PINAR		C	reportado en enero		C	reportado en enero		C	reportado en enero
5		Elaboración del Sistema Integrado de Conservación - SIC	1%	E	se define que se priorizara la convalidación de las TRD, con el fin de facilitar la implementación del Sistema Integrado de Conservación, se realizara en la próxima vigencia						
6		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	1%	E	se encuentra en proceso la elaboración del documento de Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	2%	E	se encuentra en proceso la elaboración del documento de Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	3%	C	se presentara para aprobación del comité MIPG
7		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	2%	E	se encuentra en proceso la identificación de los riesgos de gestión documental	2%	E	se encuentra en proceso la identificación de los riesgos de gestión documental	2%	C	se identifican los riesgos de gestión documental los cuales serán socializados para incluirlos en el mapa de riesgo institucional
8	Implementación del sistema de Gestión de Documentos electrónicos	Despliegue de la primera fase para la implementación del sistema de Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos	2%	E	informes trimestrales de avance primera fase de la implementación de Documentos electrónicos	2%	E	informes trimestrales de avance primera fase de la implementación de Documentos	2%	C	informes trimestrales de avance primera fase de la implementación de Documentos electrónicos

								electrónicos			
9		Establecer el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	1%	E	se encuentra en proceso la identificación de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	2%	E	se encuentra en proceso la identificación de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	3%	C	se establecen los Requisitos para la gestión de documentos electrónicos
10	Programa de gestión del conocimiento	Establecer el listado de memoria institucional de la contraloría	1%	E	se encuentra en proceso la Actualización de las TRD	1%	E	se encuentra en proceso la Actualización de las TRD	4%	C	al realizar la actualización de las TRD, se Establece el listado de memoria institucional de la contraloría
11		Realizar capacitaciones en Gestión documental y Administración de Archivos para el personal de la entidad	2%	E	Se programan 8 capacitaciones de gestión documental 1 de generalidades y una especifica con cada unidad productora documental.	3%		se realiza la capacitación general con los funcionarios de la contraloría, se realiza capacitación especifica con las siguientes dependencias Despacho del Contralor dirección Administrativa y Financiera Oficina de Control Interno y Gestión Oficina de Control social Oficina de responsabilidad fiscal y cobro coactivo Subocontraloria	1%	C	se realiza capacitación a la Oficina de Vigilancia y Control Fiscal
ACTIVIDADES REALIZADAS/ACTIVIDADES CUMPLIDAS.			12 %	META: 57%		15%	META: 72%		19%	META: 91%	

De las actividades 11 programadas en el PINAR, se dio cumplimiento a 9 de ellas, logrando un cumplimiento del 91 %; dejando para la próxima vigencia culminar con la aprobación del PGD y del Sistema Integral de Conservación.

Se realiza la revisión de los cuadros de clasificación documental con cada uno de los colaboradores de la dependencia, para validar las series, subseries, de acuerdo con las actividades que realiza cada uno.

2. APLICAR EL AUTODIAGNÓSTICO PARA MEDIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se realiza el registro de información en el formato de autodiagnóstico emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública para identificar las actividades a priorizar para la vigencia 2023. Se presentara en el comité Institucional de Gestión y desempeño en la penúltima semana de diciembre.

RESULTADO AUTODIAGNÓSTICO IMPLEMENTACIÓN POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

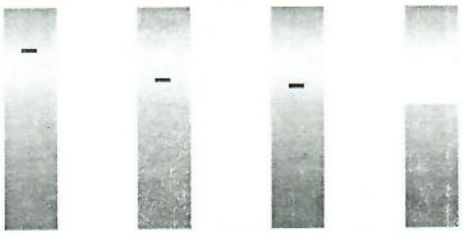
mipg | modelo integrado de planeación y gestión

RESULTADOS POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Calificación total:



2. Calificación por categorías:



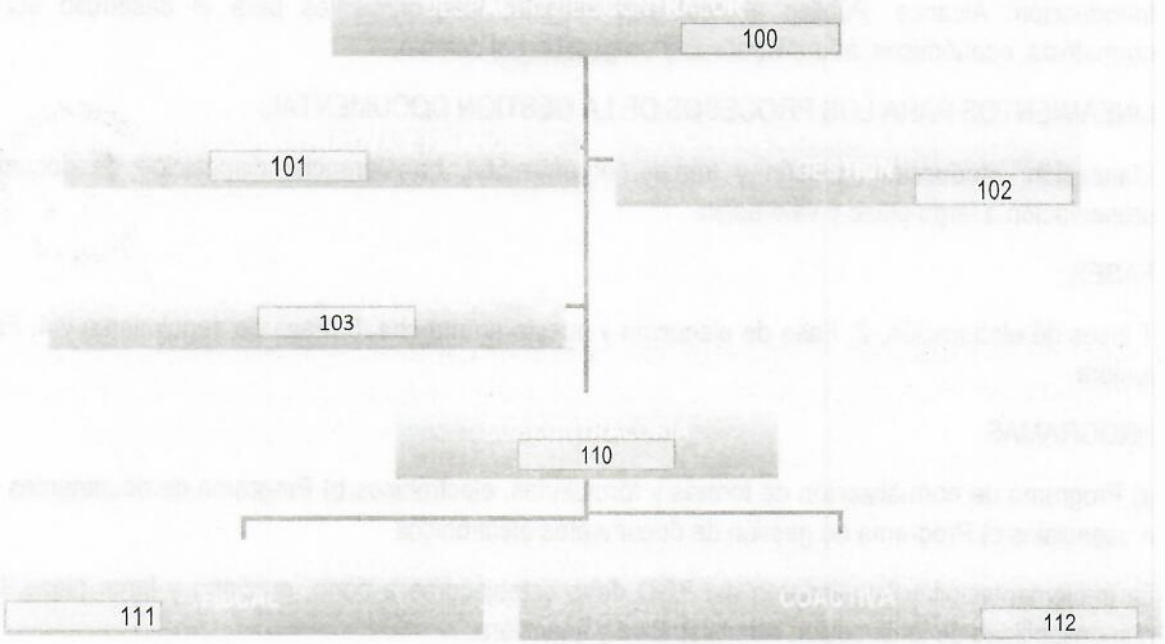
Según el resultado que arroja el Autodiagnóstico de la Implementación de la Política de Gestión Documental, la Contraloría presenta un cumplimiento del 70.4 en la implementación de la Política, identificando que el componente más fuerte es el estratégico y el más débil el tecnológico, de acuerdo con este resultado se proyectara el plan de trabajo para la vigencia 2023 y se dará continuidad a las actividades programadas para esta vigencia con el fin de disminuir las brechas identificadas en el Autodiagnóstico.

3. REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO PARA LA CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA PRESENTAR AL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DEL VALLE DEL CAUCA

Se realizó acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera, en la revisión de la propuesta de TRD para presentar al Consejo Departamental de Archivo del Valle de Cauca, realizado ajustes de

acuerdo con los conceptos técnicos consultados en la web, se realizó la Verificación de los cuadros de clasificación documental agregando columnas que permiten identificar a que función del acuerdo 018 de 2021 da cumplimiento esta serie o subserie documental

CODIFICACIÓN DE DEPENDENCIAS



Se realizó Ajuste a las 7 TRD teniendo en cuenta el acuerdo 004 de 2019 emitido por el Archivo General de la Nación y el acuerdo Municipal 018 de 2021 aprobado por el Consejo Municipal de Palmira.

Se cuenta con la propuesta de TRD y memoria descriptiva para presentar ante el comité Institucional de Gestión y desempeño

4. APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS ARROJADOS EN EL AUTODIAGNÓSTICO

Actualización de la política de Gestión documental garantizando que cuente con los componentes mínimos establecidos en el Decreto 2609 de 2012 a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e) La

cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de Archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.

Borrador de programa de Gestión documental garantizando los contenidos mínimos

ASPECTOS GENERALES:

Introducción, Alcance, Público al cual está dirigido, Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio.

LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL:

Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración

FASES.

1 fases de elaboración, 2. Fase de ejecución y puesta en marcha, 3. Fase de seguimiento y 4. Fase de mejora.

PROGRAMAS

a) Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos b) Programa de documentos vitales o esenciales c) Programa de gestión de documentos electrónicos

La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, bajo la responsabilidad de la Dirección Administrativa y financiera.

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL
Administradora Pública
T.P. 1099924-T

anilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE					
NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
DRIANA MARIA GARCIA GROSSO		CRA 37 # 4 C 54	6206000	adrigrosso@gmail.com	
NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
		VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1	0
2022-11	2022-11	I	16/12/2022	64088427	TOTAL A PAGAR	
					$580.500	

EMAS

TOTALES SALUD

	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
	800251440-6	250.000	0		0		0	0	0	0	250.000	1

TOTALES PENSIÓN

ombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
lfondos	800227940-6	320.000	0	0	0	0	0	0		320.000	1

ESGOS LABORALES

	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
			No. Autorización	Valor										
os	860011153-6	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	1

TOTALES CAJAS

Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

ISCALES

or Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA		
0	0	0
ICBF		
0	0	0
ESAP		
MEN		

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.000	250.000
Pensión	1	320.000	320.000
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	580.500	580.500

PAGADA

te documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE					
NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
RIANA MARIA GARCIA GROSSO		CRA 37 # 4 C 54	6206000	adrigrosso@gmail.com	
NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
		VALLE DEL CAUCA	CALI		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2022-11	2022-11	I	16/12/2022	64088427	$580.500	

						INFORMACIÓN NOVEDADES																PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
59	0			N																	231001	2,000,000	320,000	0	0	0	0	EPS005	2,000,000	250,000	14-23	2,000,000	1	10,500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

e documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	**INFORME DE SUPERVISIÓN**	**CODIGO** I60-I7-06-35 / **VERSION 07** / **Paginas I**

I. DATOS BÁSICOS

Número del Contrato	Tipo de Contrato	Valor inicial del contrato	
010-2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN	$ 10.000.000	
Contratista	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO	C.C. ó NIT	40.047.471
Nombre Rep. Legal	LINA MARCELA VASQUEZ VARGAS	C.C. ó NIT	66.961.866
Nombre Supervisor	MARICET RODRIGUEZ CABAL	C.C. ó NIT	31.151.989

II. DESCRIPCIÓN

Objeto del Contrato	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL

Fecha Firma del Contrato	Fecha Acta de Inicio del Contrato	Fecha Finalización del Contrato
05-ago-22	05-ago-22	27-dic-22

Póliza	Amparo de Calidad - Valor Asegurado	Amparo de Cumplimiento - Valor Asegurado	Fechas de la vigencia de las pólizas
N/A	N/A	N/A	N/A

III. APORTE SEGURIDAD SOCIAL

Aportes al sistema de seguridad social (SSS) y parafiscales	*El supervisor certifica que el contratista o proveedor está cumpliendo con el pago al sistema de seguridad social y parafiscales según corresponda (para el caso de proveedores indique la certificación de aportes expedida por Representante Legal o Revisor Fiscal y para el caso de contratistas suministre la información relacionada a continuación)* ***Nota: presenta paz salvo seguridad social firmado por el contador***			
	# Planilla de Autoliquidación	*64088427*	***Valor Total Planilla***	**$ 580.500,00**
	Paga Aporte a Pension	*$ 320.000,00*		
	Paga Aporte a Salud	*$ 250.000,00*		
	Paga Caja de Compensación	*$ -*	***Observación al Pago de SSS***	
	Paga Aporte A.R.L.	*$ 10.500,00*		
	Paga Intereses	*$ -*		
Ingreso Mensual	*$ 5.000.000*	**Ingreso Base Cotización**	***2000000***	

IV. INFORMACION PRESUPUESTAL

Fuentes del Recurso	***Funcionamiento***				**Inversión**	
	CDP	**RP**	**Rubro**	***Fuente***	***Vigencia***	***Valor a afectar***
Clasificador Presupuestal *(por cada uno de los rubros de afectación del contrato)*	**35**	**51**	212020200801	Recursos Propios	*2022*	***$ 10.000.000,00***
	68	84	212020200801	Recursos Propios	2022	**$ 2.500.000**

Valor Inicial del Contrato	**$ 10.000.000**	**% Contractual**	
Valor Adiciones	$ 2.500.000	**% Total Adicionado**	20%
Valor Total del Contrato	**$ 12.500.000**	**% Total Contratado**	**100%**
Valor Ejecutado	**$ 10.000.000**	**% Total Ejecutado**	80%
Saldo por Ejecutar	**$ 2.500.000**	**% Total por Ejecutar**	20%

Concepto del Pago	**Mes Pagado por Labor**	**No. Comprobante**	**Valor del Presente Pago**	**Fecha de Supervisión del Pago**		
				DD	**MM**	**AAAA**

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	INFORME DE SUPERVISIÓN				CODIGO 160-17-06-35	
					VERSION 07	
					Paginas 1	

DESEMBOLSO 01	30-sep-22		$ 5.000.000	30	09	2022
DESEMBOLSO 02	30-nov-22		$ 5.000.000	30	11	2022
DESEMBOLSO 03						

V. SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS		CUMPLIMIENTO		v/b
		SI	NO	
Jurídico	Se realizo todo el procedimiento en la plataforma del Secop ii, para darle transparencia al proceso de contratacion , se realizaron los estudios previos, analisis de la necesidad, estudios del sector, acta de inicio, informe de del contratista, con sus respectivos soportes.	X		
Administrativo	Se realizó revisión a los documentos presentados por el contratista y necesarios para el pago, los cuales se encuentran vigentes y acordes a lo estipulado en la normatividad legal vigente correspondiente. La Revisión cumple con los principios de publicidad del Proceso de contratación. Se verifico el cumplimiento por parte del contratista en materia de seguridad social.	X		
Técnico	El contratista entregò los documento soporte de las actividades realizadas en el informe con corte a noviembre 30 de 2022, conforme al objeto contractual y sus obligacoines especificas.	X		
Financiero	Se revisó el registro presupuestal expedido por la Profesional Universitario de la Dirección Administrativa y Financiera, el cual corresponde al valor contratado para ejecutar en los plazos dispuestos para tal fin, se revisó la información presentada por el contratista en el que consta que cumple con el lleno de los documentos y requisitos necesarios para efectuar el respectivo pago, incluyendo el Acta de recibo a satisfacción del servicio objeto del contrato, el informe de actividades y el pago de la seguridad social.	X		

IV. OBSERVACIONES AL PAGO

El presente informe de supervisión, se expide a los treinta (30) días del mes noviembre de 2022.

FIRMA DEL SUPERVISOR

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE PALMIRA	**ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN**	**CODIGO** 160-17-06-24
		VERSION 08
		PAGINA 1 de 1

Contrato/Resolución No.:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN CMP-010-2022
Contratista/Proveedor:	ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
Nit o C.C.:	40.047.471 EXPEDIDA EN TUNJA
Objeto:	CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE PALMIRA, EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL
Valor Inicial:	DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000) DEL CONTRATO INICIAL MAS DOS MILLONES QUINIENTOS ($2.500.000) DE OTRO SÍ ADICIÓN Y PRORROGA
Fecha Acta Inicio	5 DE AGOSTO DE 2022
Supervisor:	MARICET RODRIGUEZ CABAL
No. Factura o Cuenta de Cobro	CUENTA DE COBRO No.02
Valor total Factura o Cuenta de Cobro	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) M/CTE.

En la ciudad de Palmira Valle, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2022, se reunieron en las instalaciones de la Contraloría Municipal de Palmira, la doctora **ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO**, identificada con cédula de ciudadanía 40.047.471 expedida en Tunja, en calidad de Contratista y la doctora **MARICET RODRIGUEZ CABAL**, identificada con cedula de ciudadanía No.31.151.989 de Palmira-Valle del Cauca, en calidad de Supervisor de Contrato en mención suscrito el 5 de agosto de 2022, con el fin de suscribir la correspondiente acta de recibido a satisfacción entre las partes, de acuerdo con la ejecución del referido contrato.

En consecuencia, el supervisor hace constar que el los servicios Profesionales, han sido prestado por el Contratista de acuerdo con las condiciones - características técnicas de dicho contrato y que los mismos han sido recibidos a entera satisfacción.

La presente Acta se firma por quien en ella intervinieron

MARICET RODRIGUEZ CABAL
CC. No.31.151.989 de Palmira-Valle
Supervisor del Contrato

ADRIANA MARIA GARCIA GROSSO
CC. 40.047.471 expedida Tunja
Contratista

Declaración Juramentada para efectos tributarios – Ley 1819 de 2016 sistema de determinación del impuesto sobre la Renta de las personas naturales.

Yo, Adriana María García grosso identificada[o] con cédula No. 40.047471, expedida en la ciudad de _____, obrando en nombre propio, me permito declarar bajo la gravedad de juramento que, en el momento del pago correspondiente al servicio prestado en este periodo, objeto de esta declaración:

1. Que la Ley 1819 de 2016, introdujo sustanciales modificaciones al sistema de determinación del impuesto de las personas naturales, que **para efectos tributarios,** establece un sistema de tributación cedular, en virtud del cual se impone la obligación de determinar el impuesto en función del origen de las rentas, lo que implica que las personas naturales se vean obligadas a efectuar varias depuraciones cuando obtengan rentas de diferentes orígenes, considerando en cada caso, factores de depuración y tablas de impuestos diferentes. Es así como clasifica las rentas en cinco categorías, algunas de las cuales agrupa para efectos de la determinación de la tarifa del impuesto así:

   ( ) **Rentas de trabajo** (Salarios, comisiones, honorarios, retribución a servicios personales).

   ( ) **Pensiones** (jubilación, vejez, sobrevivientes, indemnizaciones sustitutivas de pensiones, etc).

   ( ) **Rentas de Capital** (Intereses, rendimientos financieros, arrendamientos, regalías y explotación de. propiedad intelectual)

   ( ) **Rentas no laborales** (rentas que no clasifiquen en otra cédula y aquellos honorarios recibidos por personas naturales que presten servicios y que contraten o vinculen por lo menos noventa (90) días, dos o más trabajadores).

   ( ) **Dividendos y participaciones**.

2. Diligenciar solo cuando los ingresos sean por concepto de honorarios y por compensación por servicios obtenidos: Manifiesto que SI ( ) NO ( ) he contratado o vinculado 2 o más trabajadores asociados a la actividad.

3. Que informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a la categoría tributaria.

En constancia de lo anterior se firma a los treinta días del mes de noviembre de 2022.

_____

Firma:

Nombre:

Documento de Identificación: _____ Dirección: _____

Correo Electrónico: _____

Teléfono: _____

Nota 1: Recuerde que en desarrollo del decreto 1070 de 2013 toda persona está en obligación de auto clasificarse dentro de la categoría tributaria que le corresponda e informarle por escrito a sus pagadores. Es importante que antes de diligenciar este formato usted valide e identifique efectivamente a que categoría tributaria pertenece conforme a las descritas en el Art 329 del E.T.

Nota 2: ARTICULO 18°. Adiciónese el artículo 388 Estatuto Tributario el cual quedará así:
ARTICULO 388. DEPURACIÓN DE LA BASE DEL CÁLCULO DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE. Para obtener la base de retención en la fuente sobre los pagos o abonos en cuenta por concepto de rentas de trabajo efectuados a personas naturales, se podrán detraer los siguientes