| | FORMATO | Código: F-JUR-04 |
|---|---|---|
| QUINDIO 1966 | **Informe de Actividades** | Versión:01<br>Fecha:12/10/2016<br>Página 1 de 7 |

| NOMBRE DEL CONTRATISTA: | CÉDULA: | CORREO DEL CONTRATISTA: |
|---|---|---|
| ANGYE TATIANA RAYO PARRA | 1.094.948.831 | angyerapa@unisabana.edu.co |
| **SUPERVISOR: PAULA ANDREA FUERTES GIRALDO**<br>Tesorera General del Departamento | | **CORREO DEL SUPERVISOR:**<br>tesoreria@gobernacionquindio.gov.co |
| **CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA:**<br>Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 122 de 2023 | | **TELÉFONO DEL CONTRATISTA:**<br>3164951349 |

**OBJETO DEL CONTRATO:** *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE EL APOYO JURIDICO A LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, EJECUTANDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENERAL EN LA MISMA".*

**VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD:**

N/A

**PERÍODO DEL INFORME:** Del 11 de Enero al 31 de Enero del 2023

**SITIO DE EJECUCIÓN:** Tesorería de la Secretaría de Hacienda.

| COMPROMISOS CONTRACTUALES | | ACTIVIDADES REALIZADAS | PRODUCTOS | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|
| **Obligaciones Específicas** | | | | |
| 1 | 1)Brindar apoyo a la Tesorería General del Departamento del Quindío en la elaboración, proyección, revisión, respuesta y seguimiento de las diferentes solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás documentos que permitan desarrollar las actuaciones de defensa | Durante este periodo se brindó apoyo al área de la tesorería en la elaboración, proyección, revisión, de las diferentes solicitudes, derechos de petición, y demás documentos que permitan desarrollar las actuaciones de | -Se envió derechos de petición a los bancos:<br>a. Banco Agrario<br>b. Banco AvVillas<br>c. Banco BBVA<br>d. Bancolombia<br>e. Banco Itau<br>f. Banco Caja Social<br>g. Banco de Occidente<br>h. Banco Colpatria<br>i. Banco Agrario<br>j. Banco Popular<br>Solicitando información sobre si | No hay observaciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | -Se envio derecho de petición al Banco de Occidente , solicitando información sobre la cuenta corriente embargada.<br><br>- Se solcito a SAE GOBERNACION QUINDIO **DATOS PARA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SALENTO.**<br><br>-Se envio solicito al señor **GERMAN ALEJANDRO GIRALDO RINCON devolución de un mayor valor pagado de impuesto predial con matrícula inmobiliaria 050n00216797.** | |
| 2 | 2) prestar apoyo en el trámite y demás actuaciones que se radiquen en la Tesorería General del Departamento del Quindío, en relación a las medidas cautelares provenientes de las distintas autoridades judiciales y/o administrativas, de conformidad a la normatividad vigente | Durante este periodo se brindó apoyo al área de la tesorería y se presto apoyo en el trámite y demás actuaciones que se radiquen en la Tesorería General del Departamento del Quindío, en relación a las medidas cautelares provenientes de las distintas autoridades judiciales y/o administrativas, de conformidad a la | -Se dio respuesta a oficio no. 997 de fecha 30 de noviembre de 2022 proceso 00486-00<br><br>-Se dio respuesta a oficio no. 00004 del 12 de enero de 2023 proceso rad. 00196-00<br><br>-Se dio respuesta al Oficio **No. 035 con Radicado 2022-00654-00**<br><br>-Se dio **respuesta a oficio no. 017 proceso no. 2019-00640** | No hay observaciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | -Se dio respuesta a **OFICIO No. 1017 RADICADO 2019-00640-00**<br><br>-Se dio respuesta al oficio **No. 0071-2023 CON RAD 2021-003200**<br><br>**-se dio respuesta al oficio no. 062 con rad. 2021-0025100**<br><br>-Se dio respuesta al **OFICIO No. 054 RADICADO No. 2023-0013-00.** | |
| 3 | 3)Brindar apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos y oficios que requiera la Tesorería General del Departamento del Quindío para el cumplimiento de sus funciones | Durante el periodo no se requirió esta obligacion | N/A | No hay observaciones |
| 4 | 4) Apoyar en la recepción, custodia y entrega de los títulos de depósito judicial que se encuentren en la Tesorería General del Departamento del Quindío, de acuerdo al procedimiento establecido | Durante este periodo se brindó apoyo al área de la tesorería en la recepción, custodia y entrega de los títulos de depósito judiciales | -Se ingreso el deposito judicial para Orden de pago, numero de titulo 454010000613439.<br><br>-Se ingreso el deposito judicial para Orden de pago, numero de titulo 454010000377143<br><br>-Se ingreso el deposito judicial para Orden de pago, números de títulos:<br><br>• 454010000523 | No hay observaciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | • 454010000523456<br>• 454010000588429<br>• 454010000594113 | |
| 5 | 5) Brindar apoyo mediante la elaboración y entrega de una base de datos en medro digital de las actuaciones jurídicas desarrolladas en la Tesorería Departamental durante el plazo de ejecución del objeto contractual | *Durante este periodo se dio cumplimiento a esta obligación* | N/A | No hay observaciones |
| 6 | 6) prestar apoyo en la sistematización de la información que debe ser consolidada en el SECOP II emitida por la Tesorería General del Departamento, cuando sea requerida por el supervisor. | Durante el periodo no se requirió esta obligación. | N/A | No hay observaciones |
| 7 | 7) Entregar el archivo de gestión de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo Ley 594 de 2ooo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de competencia de la secretaria de Hacienda Departamental | Durante el periodo se realizo la entrega del archivo debidamente foleado y rotulado. | Se realizo entrega al personal de planta encargado del archivo de Tesorería | No hay observaciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 8 | 8) Guardar la debida reserva sobre las acciones y actividades que realice en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la información que reposa en la entidad y la documentación generada en cumplimiento del mismo, son de propiedad del Departamento del Quindío y sólo pueden ser utilizadas para los fines propios que dieron su origen; esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato | *Durante este periodo se dio cumplimiento a esta obligación* | N/A | No hay observaciones |
| **Obligaciones Generales** | | | | |
| 1 | Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados. | En este periodo no se han realizado capacitaciones relacionadas con el objeto del contrato | N/A | No hay observaciones |
| 2 | Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el departamento del Quindío. | Se han ejecutado las actividades que contiene el respetivo contrato las cuales van dirigidas a dar cumplimiento al objeto contractual. | Se ha cumplido con el objeto del contrato, toda vez que se ha apoyado a la tesorería del Departamento del Quindío, en lo solicitado por esta. | No hay observaciones |
| 3 | Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la | Se ha realizado el respectivo informe. | El informe que acompaña la cuenta de cobro el cual contiene todas las actividades desarrollas, es el mismo que le es entregado a la supervisora con la | No hay observaciones |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4 | Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. | Se ha dado cumplimiento. | Se ha guardado de la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que he tenido conocimiento y acceso durante la ejecución del contrato. | No hay observaciones |
| 5 | Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas. | Se ha dado cumplimiento. | Se ha obrado con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato. | No hay observaciones |
| 6 | Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. | Se ha dado cumplimiento. | Durante la ejecución del contrato se ha cumplido con esta obligación. | No hay observaciones |
| 7 | Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato. | Se ha dado cumplimiento. | Se ha dado un uso adecuado a los bienes puestos a mi disposición para la ejecución de los servicios del contrato. | No hay observaciones |
| 8 | Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. | Se ha dado cumplimiento. | Se ha cumplido con el pago de la seguridad social de los periodos que comprenden la respectiva cuenta de cobro. La planilla y el recibo de pago hacen parte del paquete del Acta de Supervisión | No hay observaciones |

Angye Rayo

ANGYE TATIANA RAYO PARRA
CC. 1.094.948.831 de Armenia.
Contratista

| ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN |
|---|---|---|
| **Elaborado por:**<br>Marta Cecilia Rodríguez Herrera | **Revisado por:**<br>Néstor Fabián Quintero Orozco | **Aprobado por:**<br>Cielo López Gutiérrez |
| **Cargo:** Jefe de Estudios Previos | **Cargo:** Director de Contratación | **Cargo:** Secretaria de Despacho |

**SECRETARÍA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL**

**ACTA No. 01**
**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
**No. 122 DE 2023**

**FECHA DE ELABORACIÓN: 31/01/2023**

**SUPERVISOR:** **PAULA ANDREA FUERTES GIRALDO**
C.C. 41.949.289 de Armenia Quindío

**CONTRATISTA:** **ANGYE TATIANA RAYO PARRA**
CC. 1.094.948.831 de Armenia.

**OBJETO:** "*PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES MEDIANTE EL APOYO JURIDICO A LA TESORERIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO, EJECUTANDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS DIFERENTES PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE GENERAL EN LA MISMA*".

**RESUMEN DE ACTIVIDADES**

Se procede a hacer el resumen de las actividades realizadas durante el período comprendido entre el 11 de Enero al 31 de Enero del 2023:

- **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

1. Brindar apoyo a la Tesorería General del Departamento del Quindío en la elaboración, proyección, revisión, respuesta y seguimiento de las diferentes solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás documentos que permitan desarrollar las actuaciones de defensa jurídica

Durante este periodo se brindó apoyo al área de la tesorería en la elaboración, proyección, revisión, de las diferentes solicitudes, derechos de petición, y demás documentos que permitan desarrollar las actuaciones de defensa jurídica

-Se envió derechos de petición a los bancos:
a. Banco Agrario
b. Banco AvVillas
c. Banco BBVA
d. Bancolombia
e. Banco Itau

-Se envio derecho de petición al Banco de Occidente , solicitando información sobre la cuenta corriente embargada.

- Se solcito a SAE GOBERNACION QUINDIO DATOS PARA CONVENIO INTERADMINISTRATIVO SALENTO.

-Se envio solicito al señor GERMAN ALEJANDRO GIRALDO RINCON devolución de un mayor valor pagado de impuesto predial con matrícula inmobiliaria 050n00216797.

2. Prestar apoyo en el trámite y demás actuaciones que se radiquen en la Tesorería General del Departamento del Quindío, en relación a las medidas cautelares provenientes de las distintas autoridades judiciales y/o administrativas, de conformidad a la normatividad vigente

Durante este periodo se brindó apoyo al área de la tesorería y se prestó apoyo en el trámite y demás actuaciones que se radiquen en la Tesorería General del Departamento del Quindío, en relación a las medidas cautelares provenientes de las distintas autoridades judiciales y/o administrativas, de conformidad a la normatividad vigente

-Se dio respuesta a oficio no. 997 de fecha 30 de noviembre de 2022 proceso 00486-00
-Se dio respuesta a oficio no. 00004 del 12 de enero de 2023 proceso rad. 00196-00
-Se dio respuesta al Oficio No. 035 con Radicado 2022-00654-00
-Se dio respuesta a oficio no. 017 proceso no. 2019-00640
- Se dio respuesta a oficio no. 1053 proceso no. 2022-00086-00
-Se dio respuesta a OFICIO No. 1017 RADICADO 2019-00640-00
-Se dio respuesta al oficio No. 0071-2023 CON RAD 2021-003200
-se dio respuesta al oficio no. 062 con rad. 2021-0025100
-Se dio respuesta al OFICIO No. 054 RADICADO No. 2023-0013-00.

3. Brindar apoyo en la proyección y revisión de los actos administrativos y oficios que requiera la Tesorería General del Departamento del Quindío para el cumplimiento de sus funciones

Durante el periodo no se requirió esta obligación.

4. Apoyar en la recepción, custodia y entrega de los títulos de depósito judicial que se encuentren en la Tesorería General del Departamento del Quindío, de acuerdo al procedimiento establecido

- 454010000523456
- 454010000614749
- 454010000524901
- 454010000523456
- 454010000588429
- 454010000594113

5. Brindar apoyo mediante la elaboración y entrega de una base de datos en medro digital de las actuaciones jurídicas desarrolladas en la Tesorería Departamental durante el plazo de ejecución del objeto contractual

   *Durante este periodo se dio cumplimiento a esta obligación*

6. prestar apoyo en la sistematización de la información que debe ser consolidada en el SECOP II emitida por la Tesorería General del Departamento, cuando sea requerida por el supervisor.

   Durante el periodo no se requirió esta obligación.

7. Entregar el archivo de gestión de los procesos a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo Ley 594 de 2ooo de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de competencia de la secretaria de Hacienda Departamental.

Durante el periodo se realizó la entrega del archivo debidamente foliado y rotulado. Se realizo entrega al personal de planta encargado del archivo de Tesorería

8. Guardar la debida reserva sobre las acciones y actividades que realice en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la información que reposa en la entidad y la documentación generada en cumplimiento del mismo, son de propiedad del Departamento del Quindío y sólo pueden ser utilizadas para los fines propios que dieron su origen; esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato

   *Durante este periodo se dio cumplimiento a esta obligación*

- **OBLIGACIONES GENERALES**

**1.** Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a las que sean convocados.

Se ha cumplido con el objeto del contrato, toda vez que se ha apoyado a la tesorería del Departamento del Quindío, en lo solicitado por esta.

**3.** Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.

El informe que acompaña la cuenta de cobro el cual contiene todas las actividades desarrollas, es el mismo que le es entregado a la supervisora con la finalidad de que avale el pago ante el ordenador del gasto.

**4.** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

Se ha guardado de la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que he tenido conocimiento y acceso durante la ejecución del contrato.

**5.** Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

Se ha obrado con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato.

**6.** Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Durante la ejecución del contrato no se ha tenido ningún inconveniente.

**7.** Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.

Se ha dado un uso adecuado a los bienes puestos a mi disposición para la ejecución de los servicios del contrato.

**PLAZO DE EJECUCION**: El plazo de ejecución del contrato será de Ciento Veinte (120) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2023.

**VALOR DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/Cte. ($14.400.000)** incluidos impuestos.

**FORMA DE PAGO:** El Departamento del Quindío realizara cuatro (04) pagos de la siguiente manera: Un primer pago al treinta y uno (31) de enero de 2023, un segundo y tercer pago a los treinta días calendario de ejecución y un cuarto y último pago al finalizar el contrato, cada uno por la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000.00), incluido impuestos, previa presentación de los Informes de actividades realizadas durante la ejecución del contrato, y actas de supervisión suscritas por el supervisor del contrato en las que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** No. 194 de Enero 11 del 2023.

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

| No. Planilla | Mes | Aporte Salud | Aporte Pensión | Aporte ARL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**PERIODO A PAGAR:** Del 11 de Enero al 31 de Enero del 2023

**VALOR A PAGAR:** TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000.00)

| Nº DEL ACTA | VALOR TOTAL | VALOR EJECUTADO | SALDO |
|---|---|---|---|
| 01 | $ 14.400.000 | $3.600.000 | $ 10.800.000 |

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

| Nombre del banco | Tipo de cuenta | No. de cuenta | Titular de la cuenta |
|---|---|---|---|
| Banco Falabella | Cuenta de Ahorros | 115080207626 | ANGYE TATIANA RAYO PARRA<br>CC. 1.094.948.831 de Armenia. |

**Nota 1:** El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta corresponda a los establecidos en la minuta del contrato.

**PAULA ANDREA FUERTES GIRALDO**
Tesorera General
Departamento del Quindío
Supervisora

**ANGYE TATIANA RAYO PARRA**
CC. 1.094.948.831 de Armenia.
Contratista
Departamento del Quindío

| ELABORACIÓN | REVISIÓN | APROBACIÓN |
|---|---|---|
| Elaborado por:<br>Ángela María Cardona Ortiz | Revisado por:<br>Rodrigo Soto Herrera | Aprobado por:<br>Julián Mauricio Jara Morales |
| Cargo: Profesional Universitario | Cargo: Director de Contratación | Cargo: Secretaria de Despacho |