Ibagué - Tolima, 5 de septiembre de 2023

Doctor
JUAN MIGUEL VARGAS GARCÍA
Director Administrativo.
Supervisor Contrato No. 026 de 2023
Contraloría Municipal de Ibagué.
Ciudad Ibagué.

Asunto: Informe de Actividades Contractuales Periodo: 03 de agosto al 02 de septiembre de 2023.

Comedidamente presento a usted las actividades adelantadas para efectos de reconocimiento del pago No 6 correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 026 de 2023 cuyo objeto es: **Prestación de servicios profesionales de un administrador de empresas con posgrado en la modalidad de especialización para brindar apoyo a la dirección administrativa en los procesos de gestión documental, gestión del talento humano.** En mi calidad de contratista. Lo anterior en aras de poner en evidencia la realización y cumplimento de las actividades contractuales establecidas en el respectivo contrato.

INFORME DE ACTIVIDADES

PERÍODO:	03 de agosto al 02 de septiembre de 2023.
CONTRATO NÚMERO:	026 de 2023.
OBJETO:	**Prestación de servicios profesionales de un administrador de empresas con posgrado en la modalidad de especialización para brindar apoyo a la dirección administrativa en los procesos de gestión documental, gestión del talento humano.**
CONTRATISTA:	YERLI YESENIA GOMEZ POLANIA

OBLIGACIONES DEL CONTRATO
1. Apoyar a la Dirección Administrativa con el seguimiento a los planes y programas propios del proceso de gestión documental y gestión del talento humano.
2. Realizar el respectivo seguimiento a los requerimientos realizados a la Dirección Administrativa.
3. Apoyar en la construcción y seguimiento de indicadores de gestión de la Dirección Administrativa.
4. Apoyar en el seguimiento a los planes de mejoramiento de auditorías internas y externas.
5. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual con sus respectivas evidencias en medio magnético debidamente marcados, identificando actividades y situaciones administrativas presentadas.
6. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades.
7. Guardar toda la discreción y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante
8. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso
9. Demás actividades asignadas por el Director Administrativo.

10. Atender los requerimientos que en virtud de la ejecución del contrato requiera el Supervisor del Contrato.

1. ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividad 1.

- Se realizó apoyo a la dirección administrativa en el seguimiento del plan de mejoramiento de la auditoría externa, correspondiente a los hallazgos encontrados de las vigencias 2021 y 2022. Se realizó proyección del ajuste correspondiente al formato 110.03. P01.F14 V2. El cual corresponde a la acción de mejora No 26, "*por desconocer la escala de honorarios fijados por la Entidad a través de Resolución. En los estudios previos en el numeral 8.1denominado "Experiencia e idoneidad del contratista" se evidenció que la Contraloría solicitó la acreditación de "Título Profesional en derecho, con postgrado en la modalidad de maestría, con experiencia profesional de más de cuarenta y ocho (48) meses de los cuales 12 meses sean en docencia universitaria, idoneidad académica" (...)*"

- Dicho ajuste fue entregado por parte del director administrativo en comité de gestión y desempeño con acta 17 del 9 de agosto de 2023. Aprobado y publicado en el SIG de la entidad y entregado a la oficina de control interno para cargue en el aplicativo SIA misional, como evidencia de cumplimiento al plan de mejoramiento.

Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:

\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023\AUDITORIAEXTERNA/EVIDENCIASDEENTREGA

Actividad 2.

Que se reviso el usuario cargador de la entidad para contestar la oferta OPC reportada en la plataforma SIMO, de los 7 cargos, 10 empleos en la modalidad de ascenso y abierto ofertados por la Contraloría municipal de Ibagué, para dar trámite al oficio radicado interno CMI-RE-2023-00002380 por la Comisión Especial de Carrera Administrativa de las Contralorías. Así las cosas, se envía al director administrativo el anexo para proyección de la respuesta pertinente.

La proyección de este oficio fue entregada el 30 de agosto de 2023, vía, WhatsApp, conforme a las indicaciones dadas por el supervisor del contrato.

Actividad 3.

- Se realizó apoyo al Director Administrativo en lo referente a la información a reportar en el índice de transparencia y acceso a la Información ITA, el cual se reporta en el aplicativo dispuesto por la procuraduría general de la nación. El apoyo consistió en la verificación de la matriz reportada por la oficina de control interno de la entidad en los puntos correspondientes al nivel 3 – INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.

3.1. Misión, visión, funciones y deberes	a. Misión y visión.	De acuerdo con la normativa que le aplique y las definiciones internas, incluyendo norma de creación y sus modificaciones.	ADMINISTRATIVA
	b. Funciones y deberes.		ADMINISTRATIVA
3.2. Estructura orgánica - organigrama	a. Organigrama	Incluirá, de manera legible, la descripción de la estructura orgánica, y la información de las divisiones o dependencias, extensiones y al menos un correo electrónico de los mismos, informando los nombres, apellido y cargo de la persona que sea	ADMINISTRATIVA

		responsable de la respectiva área.	
3.3. Mapas y cartas descriptivas de los procesos	a. Mapas y cartas descriptivas de los procesos.	Se deberán informar los procesos y procedimientos aplicables para la toma de decisiones conforme con sus competencias. Los mapas y cartas descriptivos pueden entenderse de igual modo como mapas de caracterización o flujogramas relacionados con los procesos propios de la gestión del sujeto obligado.	ADMINISTRATIVA
3.4. Directorio Institucional incluyendo sedes, oficinas, sucursales, o regionales, y dependencias	a. Información de contacto.	Se cumple con el requisito publicando la misma información de datos de contacto especificada en el numeral 2. 2. 1 , numeral 4 del Anexo 2 -Footer o pie de página-:a. Teléfono conmutador, b.Línea gratuita o línea de servicio a la ciudadanía/usuario, c. Línea anticorrupción (según la naturaleza del sujeto obligado), d. Canales físicos y electrónicos para atención al público, e. Correo de notificaciones judiciales, f. Enlace para el mapa del sitio, g. Enlace para vincular a las políticas que hace referencia en el numeral 2.3 (Términos y condiciones, Política de privacidad y tratamiento de datos personales, Política de derechos de autor y/o autorización de uso sobre los contenidos y otras políticas que correspondan conforme con la normatividad vigente).	ADMINISTRATIVA
	b. Ubicación física (nombre de la sede si aplica).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2015.	ADMINISTRATIVA
	c. Dirección (incluyendo el departamento si aplica) y municipio o distrito (en caso que aplique, se deberá indicar el nombre del corregimiento).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2016.	ADMINISTRATIVA
	d. Horarios y días de atención al público.	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2017.	ADMINISTRATIVA
	e. Datos de contacto específicos de las áreas de contacto o dependencias (en caso de que aplique).	Resolución 1519 de 2020,Anexo técnico 2, Pagina 15, Dirección de la sede principal, Art. 9, lit a) Ley 1712 de 2018.	ADMINISTRATIVA

3.5. Directorio de servidores públicos, empleados o contratistas	a. Nombres y apellidos completos.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como como una buena práctica de gestión pública.	ADMINISTRATIVA
	b. País, Departamento y Ciudad de nacimiento.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como como una buena práctica de gestión pública.	ADMINISTRATIVA
	c. Formación académica.	De conformidad con el Artículo 2.1.1.2.1.5. -Directorio de Información de servidores públicos, empleados y contratistas- del Decreto 1081 de 2015, este requisito sólo es de obligatorio cumplimiento para las entidades de naturaleza pública; no obstante, su elaboración por los sujetos obligados señalados en los literales c, d, e y f será entendido como como una buena práctica de gestión pública.	ADMINISTRATIVA
	d. Experiencia laboral y profesional.		ADMINISTRATIVA
	e. Empleo, cargo o actividad que desempeña.		ADMINISTRATIVA
	f. Dependencia en la que presta sus servicios en la entidad o institución.		ADMINISTRATIVA
	g. Dirección de correo electrónico institucional.		ADMINISTRATIVA
	h. Teléfono Institucional.		ADMINISTRATIVA
	i. Escala salarial según las categorías para servidores públicos y/o empleados del sector privado.		ADMINISTRATIVA
	j. Objeto, valor total de los honorarios, fecha de inicio y de terminación, cuando se trate contratos de prestación de servicios.		ADMINISTRATIVA

3.13. Entes y autoridades que lo vigilan	a. Nombre de la entidad.	Resolución 1519 de 2020, Anexo técnico 2, Pagina 16.	ADMINISTRATIVA
	b. Dirección.		ADMINISTRATIVA
	c. Teléfono.		ADMINISTRATIVA
	d. E-mail.		ADMINISTRATIVA
	e. Enlace al sitio web del ente o autoridad.		ADMINISTRATIVA
	f. Informar el tipo de control (fiscal, social, político, regulatorio, etc.).		ADMINISTRATIVA
	g. Mecanismos internos de supervisión, notificación y vigilancia pertinente del sujeto obligado.		ADMINISTRATIVA
3.14. Publicación de hojas de vida	a. Publicación de hojas de vida.	Publicar la hoja debida de aspirantes, junto con el email para presentar comentarios por parte de la ciudadanía. Para el caso de las entidades de orden nacional, el requisito se cumple mediante link al Portal de Aspirantes de la Presidencia de la República, disponible en: https://aspirantes.presidencia.gov.co.	ADMINISTRATIVA

- En estos subniveles se realizó revisión del cumplimiento conforme al anexo 2 de la resolución 1519 de 2020.

Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:

\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023\ITA

Actividad 4.

- Se realizó acompañamiento a la dirección administrativa correspondiente al acompañamiento en la auditoría interna realizada por la oficina de control interno al proceso de adquisición de bienes y servicios.

Las evidencias pueden ser revisadas en el siguiente enlace de la red de la dirección administrativa:

\\OF311\Users\Public\DIRECCIONADMINISTRATIVA/2023\AUDITORIAINTERNA

Actividad 5.

- Se presentó el informe correspondiente al periodo correspondiente del 3 de agosto al 2 de septiembre de 2023.

Actividad 6.

- Se dispuso de equipo de cómputo para el desarrollo de las obligaciones contractuales.

Actividad 7.

- Se envió toda la información a través de los canales informados por el supervisor del contrato.

Actividad 8.
- Se realizaron los aportes al sistema de seguridad social correspondientes al periodo cobrado.

Actividad 9.
- No se solicitaron otras actividades por parte del supervisor del contrato.

Actividad 10.
- No se solicitaron otras actividades por parte del supervisor del contrato.

2. CUMPLIMIENTO

Con la presentación del presente informe, manifiesto que me encuentro al día en el cumplimiento de mis obligaciones en los términos del contrato y tiempo de ejecución.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

1. Informe de actividades
2. Planilla de seguridad social
3. Certificación de personas a cargo
4. Certificación de no facturar electrónicamente
5. Certificado para efectos de retención en la fuente

4. OBSERVACIONES

No hay observaciones.

De este modo estoy dando cumplimiento a lo estipulado en las obligaciones como Contratista, para sus comentarios, sugerencias y aprobación.

Atenta y cordial saludo.

Yerli Yesenia Gómez Polanía
C.C 1.117.497.718 de Florencia – Caquetá
Contratista.

Ibagué, 5 de septiembre de 2023

Doctora
EDNA MARGARITA MURCIA MEJIA
CONTRALORA MUNICIPAL DE IBAGUE
Palacio Municipal

ASUNTO: Certificación juramentada de NO OBLIGADO A FACTURAR ELECTRONICAMENTE

Apreciada Doctora:

Yo, Yerli Yesenia Gómez Polanía Identificada con C.C. 11.117.497.718 de Florencia, manifiesto bajo gravedad de juramento estoy clasificado como **NO OBLIGADO A EXPEDIR FACTURA ELECTRONICA DE VENTA**, de acuerdo a lo preceptuado en el en Numeral 3. Del Artículo 7 de la Resolución 042 de 2020 en concordancia con el Numeral 3. Artículo 1.6.1.4.3 Decreto 1625 de 2016 , dado que cumplo con la totalidad de los siguientes requisitos establecidos en los parágrafos 3 y 5° del artículo 437 del Estatuto Tributario:

1. En el año anterior o en el año en curso obtuve ingresos brutos totales provenientes de la actividad, inferiores a 3.500 UVT **($148.442.000)**
2. No tengo más de un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejerzo mi actividad.
3. En el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no desarrollo actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
4. No soy usuario aduanero
5. No he celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes y/o prestación de servicios gravados por valor individual, igual o superior a 3.500 UVT. **($148.442.000).**
6. El monto de mis consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año, provenientes de actividades gravadas con el impuesto sobre las ventas – IVA, no supero la suma de 3.500 UVT. **($148.442.000).**
7. Los límites de que trata el parágrafo 3 de este artículo serán 4.000 UVT ($169.648.000) para aquellos prestadores de servicios personas naturales que derivan sus ingresos de contratos con el Estado.

Cordialmente,

Atentamente,



YERLI YESENIA GOMEZ POLANIA
C.C. 1.117.497.718 de Florencia – Caquetá
Contratista.

Ibagué - Tolima, 5 de septiembre de 2023

Señores:
CONTRALORIA MUNICIPAL DE IBAGUE
Ibagué - Tolima

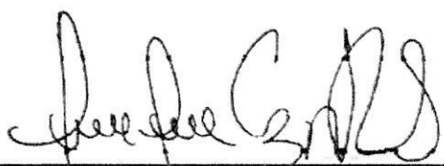
Cordial saludo,

La presente tiene por objeto solicitarles no me sea aplicada la retención en la fuente, en razón de que, en mi calidad de contratista por prestación de servicios, mis ingresos no superan la base gravable. Es así como, en cumplimiento de la Ley, declaro que el monto de mis ingresos mensuales es por ejecución del Contrato de prestación de servicios No. 026 del 28 de febrero de 2023, con duración de 10 meses, es tres millones quinientos mil pesos ($3.500.000) M/CTE, por lo anterior, mis ingresos mensuales no superan el monto para ser tenido en cuenta para aplicar retención en la fuente acorde a lo establecido en el Estatuto Tributario.

En el momento en que supere mis ingresos mensuales el monto de lo establecido por la Ley, me comprometo a darles el aviso oportuno. La anterior declaración la realizo bajo la gravedad de juramento.

Mi actividad económica Principal inscrita en el Rut es 6910 para efectos de la retención de Ica.

Atentamente,



YERLI YESENIA GOMEZ POLANIA
C.C. 1.117.497.718 de Florencia – Caquetá
Contratista.

Ibagué Tolima, 5 de septiembre de 2023.

Doctora.
Edna Margarita Murcia Mejía
Contralora Municipal de Ibagué
Ciudad

Asunto: Declaración juramentada.

Yo, Yerli Yesenia Gómez Polanía, Identificada con la cédula de ciudadanía No 1.117.497.718 de Florencia – Caquetá. Manifiesto que tengo personas se encuentran a mi cargo y en consecuencia dependen económicamente de mí y cumplen con las condiciones establecidas en el ARTÍCULO 1.2.4.1.18 del Decreto Único Tributario 1625 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria"; modificado por el artículo 9 del Decreto 2250 de 2017.

Nombres y Apellidos	Documento de Identidad	Fecha de Nacimiento	Parentesco.
Andrés Matías Vargas Gómez	1215964627	24 de marzo de 2014	Hijo
Samuel David Vargas Gómez	1118376827	20 de Julio de 2015	Hijo

La anterior información se suministra, bajo el entendido que no se solicita por más de un contribuyente el mismo dependiente.

Para efectos de probar la existencia y dependencia económica de los dependientes a que se refiere este artículo, suministro los siguientes anexos:

Esta información se remite con el fin de optar al beneficio de la deducción por DEPENDIENTES establecido en las normas tributarias.

Cordialmente,

Yerli Yesenia Gómez Polanía
1.117.497.718 de Florencia – Caquetá
Contrato de prestación de servicios No. 026 de 2023