INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 6

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.6168814 del 04 de abril de 2024
CONTRATISTA:	**YESICA XIOMARA CORZO MORALES**
Nit o C.C. No.	1098704700
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS EN LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE INGRESOS ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIOS DE ASESORÍA PROFESIONAL DE APOYO A LA GESTIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL:	$31,500,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
PLAZO INICIAL:	SIETE (7) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	NO APLICA
SUPERVISOR:	**NELSON JAVIER LOPEZ RODRIGUEZ**
Acto Administrativo de Supervisión:	19 DE MARZO DE 2024
INTERVENTOR:	NO APLICA
Acto Administrativo de Interventoría:	NO APLICA
FECHA DE INICIACIÓN:	05 de abril de 2024

ACTAS DE SUSPENSIÓN

ACTAS DE REINICIO

FECHA DE TERMINACIÓN:	04 de noviembre de 2024

OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALOR A PAGAR:	**$ 4,500,000.00**	**Cobros realizados:** (incluyendo el actual)	**N° 6**	**de**	**7**

Periodo de Pago:	**Desde:**	**05/09/2024**	**Hasta:**	**04/10/2024**

DILIGENCIE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SÓLO SI LA OFICINA GESTORA ES LA SECRETARÍA DE SALUD:

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N°	$

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	$
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$**

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

<table>
<tr><th>ITEM</th><th>ACTIVIDADES GENERALES</th><th>ACTIVIDADES ESPECIFICAS</th><th>EVIDENCIAS</th></tr>
<tr><td>1.</td><td>Apoyar la elaboración de informes de Gestión del avance de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.</td><td>- Elaboré el informe de Gestión del avance del Plan de Desarrollo para la Dirección de Ingresos del periodo con corte al 31 de agosto de 2024.

- Apoye en la elaboración del informe de directores con corte al 31 de agosto</td><td>Anexo No.1
Pantallazo correo electrónico enviado – Informe de Gestión – Informe Directores</td></tr>
<tr><td>2.</td><td>Apoyar el proceso de Tablero de proyectos de La secretaria de Hacienda.</td><td>Realicé la retroalimentación del tablero de proyectos de la dirección de ingresos.</td><td>Anexo No. 2
Pantallazo Tablero de Proyectos</td></tr>
<tr><td>3.</td><td>Apoyar el proceso reporte, medición y seguimiento a los indicadores de Gestión en la plataforma de los Sistemas Integrados de Gestión.</td><td>Realicé seguimiento y control a los indicadores de gestión del total de ingresos tributarios recaudados mediante informe presupuestal y del número de campañas (anti-contrabando) realizadas con corte a Agosto 31.</td><td>Anexo No.3
Pantallazo correo electrónico de solicitud información, análisis gráfico.</td></tr>
<tr><td>4.</td><td>Apoyar el proceso del seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano.</td><td>• Realicé seguimiento y control de los procesos: peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y derechos de petición PQRSD de la Dirección de Ingresos.</td><td>Anexo No.4
Informe, Pantallazo correo electrónico de seguimientos y registro de asistencia mesas de trabajo (PQRSD)</td></tr>
<tr><td>5.</td><td>Apoyar el proceso de seguimiento al mapa de Riesgos de gestión, seguridad digital y corrupción.</td><td>Realice seguimiento al HAC-03. RIESGO DE SEGURIDAD DIGITAL: Perdida de la disponibilidad de plataforma tecnológica.
Coordiné una mesa de trabajo y colaboré en la visita al datacenter y la infraestructura tecnológica del proveedor outsourcing, incluyendo la verificación de los backups de las plataformas asociadas a estampillas, IUVA y el registro. Además, brindé apoyo en la revisión de los parámetros contractuales pertinentes.</td><td>Anexo No.5
Registros de asistencia mesas de trabajo y correo electrónico Secretaria Tics.</td></tr>
<tr><td>6.</td><td>Apoyar el avance de los planes de Mejoramiento suscritos por las Contralorías Departamental y General de la República, Archivo General de la Nación.</td><td>Realicé avance del plan de mejoramiento, en relación con la creación de procedimientos y formatos:
- Se parametrizaron los procedimientos y formatos:

<table><tr><th>Código</th><th>Descripción</th></tr><tr><td>AP-GF-RG-292</td><td>Lista de chequeo para la introducción de licores y aperitivos mayores 15 grados de alcohol</td></tr><tr><td>AP-GF-RG-293</td><td>Lista de chequeo de introducción de vinos, aperitivos, cervezas y cigarrillos</td></tr><tr><td>AP-GF-RG-294</td><td>Informe devoluciones de estampillas</td></tr><tr><td>AP-GF-RG-295</td><td>Lista de chequeo para la legalización de tornaguías de productos nacionales e importados</td></tr><tr><td>AP-GF-PR-138</td><td>Procedimiento: Registro y control de las solicitudes de los contribuyentes de impuesto al consumo de licores mayores a 15 grados, licores, cervezas, cigarrillos y tabacos.</td></tr><tr><td>AP-GF-PR-139</td><td>Procedimiento: Registro y control del ingreso de obra pública otras entidades</td></tr></table>
- Realicé el informe de seguimiento del plan de mejoramiento con corte al 30 de septiembre de 2024, adjunté las evidencias para los hallazgos H6, H44, H46.</td><td>Anexo 6. Link de acceso y formato ES-SIG-RG-16

Anexo 7. Informe y pantallazo correo PM023 - Contraloría</td></tr>
</table>

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
7.	Apoyar el proceso de Gestión de la Dirección de Ingresos para presentar a la Asamblea de Santander donde resalta la gestión realizada desde la perspectiva fiscal y financiera.	Elaboré el informe de gestión de la Dirección de Ingresos y la presentación para la Asamblea Departamental, en donde se resaltan los avances realizados desde la perspectiva fiscal y financiera en la Secretaria de Hacienda, durante el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de agosto 2024.	**Anexo 8.** Informe y Pantallazo correo electrónico de envío.
8.	Apoyo en las diferentes mesas de trabajo de calidad, control interno Secretaria Administrativa y Sistemas y computadores.	• Participé de la mesa de trabajo con la Dirección de Sistemas Integrados de Gestión. • Realicé mesa de trabajo para la creación del procedimiento: control para el proceso de visitas de reenvíos, reestampillaje y verificación de bodegas.	**Anexo 9.** Registro de asistencia SIG. **Anexo 10.** Registro de asistencia mesa de creación procedimiento
9.	Presentar los informes mensuales sobre las diferentes actividades desarrolladas de conformidad con el objeto contractual y realizar el trámite correspondiente al pago de los servicios prestados dentro de los cinco (05) días siguientes al cumplimiento del periodo a cobrar, PRODUCTOS: Informe de ejecución del contrato cargado a SECOP con sus evidencias.	Elaboré el informe de actividades parcial No.6 del 5 de septiembre de 2024 al 4 de octubre de 2024 y pago de seguridad del periodo septiembre 2024	Informe de actividades parcial No. 6

MUNICIPIO DONDE SE EJECUTARON LAS ACTIVIDADES (ICA):

a) Relacione a continuación el o los Municipios donde se ejecutaron las actividades contractuales.
b) Relacione el código de Actividad Económica DIAN el cual encontrará en su RUT. Recuerde que debe tener relación con su objeto contractual.
c) Relacione el código de la Actividad Económica MUNICIPAL del Impuesto de Industria y Comercio según la normatividad de cada municipio.
d) Para aquellos contratos que tienen ejecución en más de un municipio deberá distribuir el valor de la presente cuenta de acuerdo a los porcentajes según la normatividad vigentes en cada municipio.

MUNICIPIO	ACTIVIDAD ECONOMICA DIAN		ACTIVIDAD ECONOMICA MUNICIPAL		VALOR COBRADO
(DONDE EJECUTA SUS ACTIVIDADES)	CODIGO CIIU	DESCRIPCION ACTIVIDAD	CODIGO CIIU	DESCRIPCION ACTIVIDAD	EN ESTA CUENTA
Bucaramanga	7010	ACTIVIDADES DE ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL	70102	Actividades de administración empresarial ejercidas en el ejercicio de una profesión libre	$ 4.500.000.00

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: En calidad de contratista, declaro bajo la gravedad de juramento, en cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional, que los soportes adjuntos a la presente declaración corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de salud y pensión, para gestionar el respectivo pago. (Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	SEPTIEMBRE 2024	No Aplica
	Fecha de pago	9/10/2024	No Aplica
	Nº de Planilla	80331394	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$1.800.000	No Aplica
	Valor cotizado	$ 226.200	No Aplica
	EPS	SANITAS EPS	No Aplica
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	SEPTIEMBRE 2024	No Aplica
	Fecha de pago	9/10/2024	No Aplica
	Nº de Planilla	80331394	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$1.800.000	No Aplica
	Valor cotizado	$289.500	No Aplica

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
	Fondo de Pensiones	PROTECCIÓN	No Aplica
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	SEPTIEMBRE 2024	No Aplica
	Fecha de pago	9/10/2024	No Aplica
	Nº de Planilla	80331394	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$1.800.000	No Aplica
	Valor cotizado	$9.500	No Aplica
	A.R.L.	POSITIVA	No Aplica
PARAFISCALES	SENA	No Aplica	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica	No Aplica

Se firma para trámite de pago, a los 10 días del mes de octubre de 2024



NOMBRE: YESICA XIOMARA CORZO MORALES
IDENTIFICACION No.1098704700
CORREO: YX.CORZO@GMAIL.COM
TELEFONO DE CONTACTO: 3156555895