

INFORME FINAL DE ACTIVIDADES SEPTIEMBRE A DICIEMBRE 2025

ACTIVIDADES EJECUTADAS DENTRO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 1.120.60.17.13-12027 DEL 09.09.2025, SUSCRITO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, CON GUSTAVO ADOLFO CAICEDO C.C. 16.731.507 EXPEDIDA EN CALI- VALLE

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO 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 GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES REALIZADAS: En cumplimiento del objeto del contrato se ejecutaron las siguientes actividades, acordes con las directrices impartidas por la coordinadora del archivo san Nicolás y las relacionadas directamente con las contenidas en el referenciado contrato, así:

1. OBLIGACION. Realizar labores de organización de archivos y alistamiento para transferencias primarias, siguiendo las normas técnicas y procedimientos archivísticos.

Actividades Realizadas:

Realicé el proceso de organización archivística de 95 cajas, de diferentes series documentales y varias vigencias, para la cual se realizaron las siguientes actividades: 1) Limpieza 2) Depuración 3) Verificación de información 4) Cuantificación de los folios 5) Borrar marcación a lápiz de cajas y carpetas 6) Marcación a lapicero en las carpetas: Unidad productora, serie, subserie, código. Cantidad de folios, fechas extremas e información adicional 7) Marcación de carpetas en el lomo superior, con el número de consecutivos para la carpeta a lapicero 8) Marcación de las cajas a lapicero de acuerdo a la Unidad productora, serie, subserie, código, cantidad de folios, fechas extremas e información adicional.

2. OBLIGACION: Realizar la búsqueda de documentos para atender la consulta que realicen los usuarios

Actividades Realizadas:

Realicé la búsqueda 79 Declaraciones Tributarias de Vehículo Automotor, de la vigencia 2020 y 2021 de diferentes bancos solicitadas por la Subgerencia de Cobranzas.

3. OBLIGACION: Realizar actividades de ubicación, reubicación y traslado de Cajas con documentos de archivo

Actividades Realizadas:

Realicé la ubicación y reubicación de 169 cajas X200 y X300, de diferentes series documentales y varias vigencias, en las instalaciones del Archivo de San Nicolás.

4. OBLIGACION: Apoyar la realización de aseo del área donde se realizan las actividades

Actividades Realizadas:

Apoyar la realización de aseo del área donde se realizan las actividades

Realicé apoyo en el aseo 4 veces en las instalaciones del Archivo de San Nicolás y en el puesto de trabajo asignado.

5. OBLIGACION: Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo.

Actividades Realizadas:

Realicé custodia sobre los documentos que se encuentran en el archivo de San Nicolás y los enviados a mi domicilio, durante la duración del contrato

6. OBLIGACION: Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera el área asignada, el CONTRATANTE y/o SUPERVISOR.

Actividades Realizadas:

Realicé apoyó en el cargué y descargué de trecientas sesenta y tres (363) cajas X200 Y X300 en las instalaciones del archivo de San Nicolas.

7. OBLIGACION: Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Actividades Realizadas:

Realicé (4) cuatro veces el pago de seguridad social de manera oportuna y cumplió cabalidad con las obligaciones generales del contrato No 1.120.60.17.13-12027 del 09.09.2025.

8. OBLIGACION: Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo


Actividades Realizadas:

Asistí a 4 reuniones de trabajo sobre estrategias para la intervención de los archivos dirigido la Doctora Martha Montero, quien realiza actividades de apoyo a la supervisión.


GUSTAVO ADOLFO CAICEDO
Tecnólogo – Contratista
C.C 16.731.507 de Cali Valle


Recibido: MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
C.C 66.930.649 de Pradera (Valle)
SUPERVISORA


Revisado por: MARTHA J. MONTERO
Apoyo a la supervisión

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 2 ✓

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60-17.13-12027 ✓ FECHA: 09 SEPTIEMBRE de 2025 ✓

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del Departamento de Valle del Cauca.

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO CAICEDO

VALOR CONTRATO INICIAL: \$ 14.000.000 (Catorce millones de pesos M/C) ✓

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No: 5500006474 del 15.08.2025 ✓

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No: 5600089761 del 09.09.2025 ✓


FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: "El plazo del presente contrato será desde la fecha en que se dé inicio del contrato a través de la plataforma SECOP II y hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato"

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARTHA ISABEL RAMIRES SALAMANCA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO 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 GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

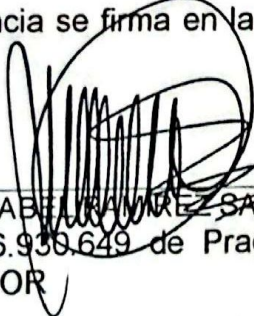
Los suscritos MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA, identificada con cédula de ciudadanía número C.C. 66.930.649 de Pradera (Valle) actuando como SUPERVISORA, GUSTAVO ADOLFO CAICEDO, portador de la cédula de ciudadanía 16.731.507 de Cali (V), obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria con el objetivo de acordar el pago final del presente Contrato de la siguiente forma:


Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE PAGO FINAL	Código: FO-M9-P2-16
		Versión: 1
		Fecha de Aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 2

VALOR DEL CONTRATO:	\$	14.000.000 ✓
VALOR ANTICIPO:	\$	0
VALOR PRESENTE ACTA:	\$	3.500.000 ✓
AMORTIZACIÓN ANTICIPO:	\$	0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$	3.500.000 ✓
VALOR PAGADO ACTAS 1,3 ETC:	\$	10.5000.000 ✓
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS:	\$	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 Cali (Valle) a los 15 días del mes de diciembre de 2025. ✓


 MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
 CC No. 66.939.649 de Pradera (Valle)
 SUPERVISOR


 GUSTAVO ADOLFO CAICEDO
 CC No. 16.731.507 de Cali (Valle)
 CONTRATISTA

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, José Antonio Cristancho	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 5 ✓

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60-17.13-12027 / FECHA: 09 SEPTIEMBRE de 2025 ✓

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Unidad Administrativa Especial de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria del Departamento de Valle del Cauca.

CONTRATISTA: GUSTAVO ADOLFO CAICEDO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 14.000.000 (Catorce millones de pesos M/C) ✓

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No: 5500006474 del 15.08.2025 ✓

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No: 5600089761 del 09.09.2025 ✓

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACIÓN

PLAZO: "El plazo del presente contrato será desde la fecha en que se dé inicio del contrato a través de la plataforma SECOP II y hasta el 31 de diciembre de 2025, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato"


SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: MARTHA ISABEL RAMIRES SALAMANCA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO 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 GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Los suscritos MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA, identificada con cédula de ciudadanía número C.C. 66.930.649 de Pradera (Valle) actuando como SUPERVISORA, GUSTAVO ADOLFO CAICEDO, portador de la cédula de ciudadanía 16.731.507 de Cali (V), obrando como CONTRATISTA, nos reunimos en las instalaciones de la Unidad.

Que en cumplimiento del objeto contractual se establecieron las obligaciones a cargo del Contratista los cuales se determinaron en:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) 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. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 5 ✓

magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) 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. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA 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. G) 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. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a 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 GESTION TRIBUTARIA, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable 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. N) 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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION 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. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 5 ✓

Y GESTION TRIBUTARIA para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practica a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) 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. T) 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.


ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR.

1. Realizar labores de organización de archivos y alistamiento para transferencias primarias, siguiendo las normas técnicas y procedimientos archivísticos.
2. Realizar la búsqueda de documentos para atender la consulta que realicen los usuarios.
3. Realizar actividades de ubicación, reubicación y traslado de cajas con documentos de archivo
4. Apoyar la realización de aseo del área donde se realizan las actividades.
5. Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo.
6. Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera el área asignada, el CONTRATANTE y/o SUPERVISOR.
7. Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.
8. 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. 1.120.60-17.13-12027 de 09.09.2025.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Realizó el proceso de organización archivística y diligenciamiento de información de acorde con la ley 594/2000, de 95 cajas X200, de diferentes series documentales y varias vigencias, para la cual se realizaron las siguientes actividades: 1) Limpieza 2) Depuración 3) Verificación de información 4) Cuantificación de los folios 5) Borrar marcación a lápiz de cajas y carpetas 6) Marcación a lapicero en las carpetas: Unidad productora, serie, subserie, código. Cantidad de folios, fechas extremas e información adicional 7) Marcación de carpetas en el lomo superior, con el número de consecutivos para la carpeta a lapicero 8) Marcación de las cajas a lapicero de acuerdo a la Unidad productora, serie, subserie, código, cantidad de folios, fechas extremas e información adicional.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 4 de 5

Realizó apoyó en la búsqueda de 79 Declaraciones Tributarias de Vehículo Automotor, de la vigencia 2020 y 2021 de diferentes bancos solicitadas por la Subgerencia de Cobranzas.

Realizó apoyó la ubicación reubicación de 169 cajas X200 y X300, de diferentes series documentales y varias vigencias, en las instalaciones del Archivo de San Nicolás.

Realizó apoyo en el aseo 4 veces en las instalaciones del Archivo de San Nicolás y en el puesto de trabajo asignado.


Realizó custodia sobre los documentos que se encuentran en el archivo de San Nicolás y los enviados a mi domicilio, durante la duración del contrato.

Realizó apoyó en el cargué y descargué de trescientas sesenta y tres (363) cajas X200 Y X300 en las instalaciones del archivo de San Nicolás.

Realizó (4) veces el pago oportuno de seguridad social de manera oportuna y cumplió a Cabalidad con las obligaciones generales del contrato.

Asistió a (4) reuniones de trabajo sobre estrategias para la intervención de los archivos dirigido por la Doctora Martha Montero, quien realiza actividades de apoyo a la supervisión.

Que, de conformidad con lo anterior, el CONTRATISTA, cumplió con el objeto total del contrato.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	MANUAL DE CONTRATACIÓN ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 5 de 5

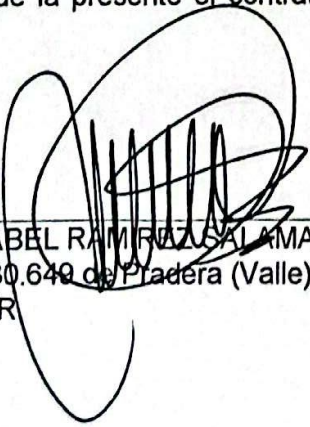
Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor del Contrato:	\$14.000.000 ✓
Valor Ejecutado:	\$14.000.000 ✓
Porcentaje de Ejecución:	100% ✓

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

Valor Total del Contrato:	\$ 14.000.000 ✓
Anticipo:	\$ 0
Amortización Anticipo:	\$ 0
Pago Anticipado:	\$ 0
Pagos Parciales 1 a 3 ETC: ✓	\$ 10.500.000 ✓
Interés Moratorio:	\$ 0
Total, Pagado:	\$ 10.500.000 ✓
Saldo a Favor del Contratista:	\$ 3.500.000 ✓
Saldo a Favor del Departamento:	\$ 0

En constancia se firma en la ciudad de Cali (Valle) a los 15 días del mes de diciembre de 2025.
Con la firma de la presente el contratista se obliga a cargarla en la plataforma del SECOP II (Si corresponde)


 MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
 CC No. 66.930.649 de Pradera (Valle)
 SUPERVISOR


 GUSTAVO ADOLFO CAICEDO
 CC No. 16.731.507 de Cali (Valle)
 CONTRATISTA