

INFORME FINAL CONSOLIDADO DE SEPTIEMBRE DE 2025 - DICIEMBRE 31 DE 2025
ACTIVIDADES EJECUTADAS DENTRO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. : 1.120.60.17.13-12117-2025, 11 DE
SEPTIEMBRE 2025 , SUSCRITO ENTRE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE
IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE
DEL CAUCA CON YENNY JARAMILLO DUQUE CC No. 29.179.140 EXPEDIDA EN CALI –
VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES REALIZADAS: En cumplimiento del objeto del contrato, se ejecutaron las siguientes actividades, acorde con las directrices impartidas por la Supervisor y las relacionadas directamente con las contenidas en el referenciado contrato, así:

CUENTA N° 1 MES SEPTIEMBRE DE 2025

- Incorporé tipología documental (liquidación provisional devuelta, constancia de notificación, citación, remisión, resolución de mandamiento de pago, constancia de notificación, escritos del contribuyente y autos de cierre en su respectiva carpeta según base de datos (activos-cerrados) esto corresponde a expedientes de liquidaciones provisionales de la vigencia 2019, adicional realicé la verificación expediente físico V/S base de datos, con el propósito, de realizar selección de los expedientes activos y cerrados, posteriormente diligencié en archivo DOCUMENTOS FALTANTES la tipología que falta para completar el expediente según la base de datos. El primer rango trabajado es (LP-45720 al LP-49292) para un total de 17 cajas X200 con 130 expedientes activos y 6 cajas X200 con 200 expedientes cerrados cada una, para un total aproximado de 3410 expedientes, segundo rango trabajado es (LP-81096 al LP-83631) en 13 cajas X 200 con 130 expedientes activos y 4 caja X200 con 200 expedientes cerrados cada una para un total aproximado de 2490 expedientes
- Apoyé al equipo de Gestión Documental en el traslado de expedientes cerrados vigencia 2015 -2018 apertura 2019 de Liquidaciones Oficiales de aforo, para un total de 212 cajas X200 rango LO-057641 a LO-101125. Estos expedientes quedaron en custodia del archivo San Nicolás
- Realicé la reubicación y organización en las estanterías de 40 cajas con expedientes de liquidaciones oficiales de aforo y sanción de las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 apertura 2019.
- Participé de la segunda jornada de capacitación presencial de Socialización del proceso de notificaciones de 10:00 a.m. a 12:00 m. en el salón PEP 6 de Comfenalco, ubicado en la Cra. 4 # 6-42, frente a la Iglesia la Merced.
- Participé del primer grupo en la jornada de capacitación virtual, para en trámite de Cuentas de cobro! capacitación sobre el portal de cargue de documentos para cuentas de cobro, Google Meet Vínculo a la video llamada: <https://meet.google.com/sxg-qves-jwu?hs=224>
- Realicé custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplí con las obligaciones generales del contrato.

CUENTA N° 2 MES OCTUBRE DE 2025

- Revisé físicamente 5084 expedientes cerrados de liquidaciones provisionales de aforo de la vigencia 2019 apertura 2020, verifiqué si estos correspondían a lo que está relacionado en la base de datos posterior a eso realizó los ajustes correspondientes (base de datos), en los expedientes que no coincidían (información física v/s la información en base de datos). Rango inicial trabajado LP-17639-2020-CLX862, rango final LP-29237-2020-CWQ777 archivados en 26 cajas X200.
- Realicé foliación de 5084 expedientes cerrados de liquidaciones provisionales de aforo, rango inicial trabajado LP-17639-2020-CLX862, rango final LP-29237-2020-CWQ777.
- Realicé la reubicación y Organización de 26 cajas X200 con expedientes cerrados de liquidaciones provisionales de aforo rango inicial trabajado LP-17639-2020-CLX862, rango final LP-29237-2020-CWQ777.
- Participé en la reubicación masiva de cajas X200 con expedientes activos y cerrados de la vigencia 2019 apertura 2020 verificando que los activos contengan 130 expedientes por caja los cerrados 200 expedientes por caja y organizándolas en las estanterías del archivo provisional en la oficina de gestión documental.
- Participé en la incorporación de documentación y expedientes de la vigencia 2019 apertura 2020 el archivo provisional de la Subgerencia de gestión de cobranzas, ubicado en el sótano del parqueadero.
- Participé en capacitación SG-SST, Pautas cuidado de la salud jueves, 9 de oct 10:00 a 11:00 Información para unirse a la reunión de Google Meet Vínculo a la videollamada: <https://meet.google.com/hcs-ehus-gdn> O marca: PIN de +57 601 8956671: 410 851 305# Más números de teléfono: <https://tel.meet/hcs-ehus-gdn?pin=6824069178511>.
- Realicé custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplió con las obligaciones generales del contrato.

CUENTA N° 3 MES DE NOVIEMBRE DE 2025

- Brindé apoyo con la marcación de 443 cajas X200 con expedientes activos de liquidaciones provisionales de aforo de la vigencia 2019 apertura 2020, esta actividad la realizó con los compañeros contratistas Diana Vásquez, Sebastián Sánchez, Diana Navisoy y yady Micolta
- Participé en la reubicación masiva de cajas X200 con expedientes activos de la vigencia 2019 apertura 2020 verificando que los activos contengan 130 expedientes por caja y organizándolas en las estanterías del archivo provisional en la oficina de gestión documental.
- Depure, retiro ganchos y organizó en orden consecutivo remisiones con su respectiva resolución de mandamiento de pago de liquidaciones provisionales, correspondientes a la vigencia 2016apertura 2021 rango trabajado LP-090000, LP-24999, para un total de 3000documentos trabajados aproximadamente
- Participé en el Taller de Estrategias para la Reducción del Estrés, intervención que hace parte del Plan de Cultura de la Organización 2025, en articulación con las acciones del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial del SG-SST de la entidad, por la asistencia de todos los servidores, Dictada por

FERNANDO HERNEY VALENS UPEGUI Líder del Programa UEA de impuestos, rentas y gestión tributaria.

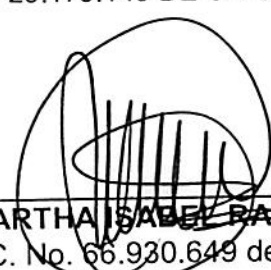
- Realicé custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplí con las obligaciones generales del contrato.


CUENTA N° 4 MES DE DICIEMBRE DE 2025

- Realicé la incorporación de hojas de control en las carpetas con Liquidaciones Provisionales de Aforo (LP) en 4 cajas X200 con 200 expedientes cada una para un total de 800 expedientes trabajados.
- Brindé apoyo a la Subgerencia de Gestión de Cobranzas con la verificación de que los consecutivos se encuentren correctamente de menor a mayor; que los folios de cada resolución correspondan y estén ordenados de menor a mayor según el numero de resolución que se encuentra en la parte superior de la hoja; que la foliación se encuentre correctamente en la parte superior derecha de cada hoja de 1 a 200; la rotulación de carpetas con el código TRD según el año de apertura de proceso administrativo, serie, subserie, fechas extremas, numero de orden de carpeta, y numero de caja correspondiente también la rotulación de cajas con la misma información que va en la carpeta.
- Brindé apoyo con la organización y reubicación de cajas X200 y X300 con material de archivo no trabajado en la bodega al lado del archivo en el sótano.
- Participé en la Capacitación SG-SST, pautas para el Cuidado de la Salud Jueves, 13 de nov
 - 10:00 a 11:00 Información para unirse a la reunión de Google Meet Vínculo a la vídeo llamada: <https://meet.google.com/hcw-byxp-rgt> O marca: PIN de +57 601 8956289: 826 857 289#
- Más números de teléfono: <https://tel.meet/hcw-byxp-rgt?pin=6412398336474>.
- Realicé custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplí con las obligaciones generales del contrato.

Atentamente,


YENNY JARAMILLO DUQUE
CC 29.179.140 DE CALI - VALLE DEL CAUCA


MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
CC. No. 66.930.649 de PRADERA
SUPERVISOR

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

CONTRATO NÚMERO:1.120.60.17.13-12117-2025 **FEECHA:** 11 DE SEPTIEMBRE 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria

CONTRATISTA: YENNY JARAMILLO DUQUE

VALOR: DIECIOCHO MILLONES PESOS COLOMBIANOS (\$12.000.000).

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No. 5500006474 15.08.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No. 5600089822 11-09.2025


FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: El plazo del presente contrato será desde la fecha 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 RAMIREZ SALAMANCA

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Los suscritos **MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA** identificada con cédula de ciudadanía número 66.930.649 de Pradera (Valle), actuando como **SUPERVISOR o INTERVENTOR**, **YENNY JARAMILLO DUQUE** portador de la cédula de ciudadanía 29.179.140 de Cali - Valle, obrando como **CONTRATISTA**, nos reunimos en las instalaciones de la Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria, con el objetivo de rendir el informe final de Supervisión y/o Interventora. Con el objetivo de rendir 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

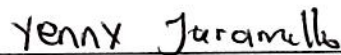
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 12.000.000
VALOR ANTICIPO:	\$ 0
VALOR PRESENTE ACTA:	\$ 3.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO :	\$ 0
VALOR A PAGAR ESTA ACTA:	\$ 3.000.000
VALOR PAGADO ACTAS 1-3 ETC:	\$ 9.000.000
AMORTIZACIÓN ANTICIPO ACTAS:	\$ 0
SALDO DEL CONTRATO:	\$ 0

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 los 15 días del mes de DICIEMBRE de 2025



MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
C.C. 66.939.649 de Pradera (Valle).



YENNY JARAMILLO DUQUE
C.C 29.179.140 de Cali (Valle)

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 1 de 6

CONTRATO NÚMERO: 1.120.60.17.13-12117-2025 **FECHA:** 11 DE SEPTIEMBRE 2025

CONTRATANTE: Departamento del Valle del Cauca.

DEPENDENCIA: Unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria

CONTRATISTA: YENNY JARAMILLO DUQUE

VALOR: DIECIOCHO MILLONES PESOS COLOMBIANOS (\$12.000.000)

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: CDP No. 5500006474 15.08.2025

REGISTRO PRESUPUESTAL: RPC No. 5600089822 11-09.2025

FUENTE DE FINANCIACION: LIBRE DESTINACION

PLAZO: El plazo del presente contrato será desde la fecha 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 RAMIREZ SALAMANCA

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


Los suscritos **MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA** identificada con cédula de ciudadanía número 66.930.649 de Pradera (Valle), actuando como SUPERVISORA, **YENNY JARAMILLO DUQUE** portador de la cédula de ciudadanía No. CC. No.29.179.140 de Cali Valle, actuando 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:

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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 2 de 6

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 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) **EI 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) **EI 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

<p>Departamento del Valle del Cauca</p>  <p>Gobernación</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO</p>	Código: FO-M9-P2-18
		Versión: 02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página 3 de 6


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 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.

CLÁUSULA TERCERA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. Realizar labores de organización de archivos y alistamiento para transferencias primarias, siguiendo las normas técnicas y procedimientos archivísticos. 2. Realizar actividades de ubicación, reubicación y traslado de cajas con documentos de archivo. 3. Realizar actividades de registro y actualización de información cuando le sea requerido. 4. Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. 5. Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera el área asignada, el **CONTRATANTE** y/o **SUPERVISOR**. 6. Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

SEPTIEMBRE 2025.

- Incorporó tipología documental (liquidación provisional devuelta, constancia de notificación, citación, remisión, resolución de mandamiento de pago, constancia de notificación, escritos del contribuyente y autos de cierre en su respectiva carpeta según base de datos (activos-cerrados) esto corresponde a expedientes de liquidaciones provisionales de la vigencia 2019, adicional realicé la verificación expediente físico V/S


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 6

base de datos, con el propósito, de realizar selección de los expedientes activos y cerrados, posteriormente diligenció en archivo DOCUMENTOS FALTANTES la tipología que falta para completar el expediente según la base de datos. El primer rango trabajado es (LP-45720 al LP-49292) para un total de 17 cajas X200 con 130 expedientes activos y 6 cajas X200 con 200 expedientes cerrados cada una, para un total aproximado de 3410 expedientes, segundo rango trabajado es (LP-81096 al LP-83631) en 13 cajas X 200 con 130 expedientes activos y 4 caja X200 con 200 expedientes cerrados cada una para un total aproximado de 2490 expedientes

- Apoyó al equipo de Gestión Documental en el traslado de expedientes cerrados vigencia 2015 -2018 apertura 2019 de Liquidaciones Oficiales de aforo, para un total de 212 cajas X200 rango LO-057641 a LO-101125. Estos expedientes quedaron en custodia del archivo San Nicolás
- Realizó la reubicación y organización en las estanterías de 40 cajas con expedientes de liquidaciones oficiales de aforo y sanción de las vigencias 2015, 2016, 2017 y 2018 apertura 2019.
- Participó de la segunda jornada de capacitación presencial de Socialización del proceso de notificaciones de 10:00 a.m. a 12:00 m. en el salón PEP 6 de Comfenalco, ubicado en la Cra. 4 # 6-42, frente a la Iglesia la Merced.
- Participó del primer grupo en la jornada de capacitación virtual, para en trámite de Cuentas de cobro! capacitación sobre el portal de cargue de documentos para cuentas de cobro, Google Meet Vínculo a la video llamada: <https://meet.google.com/sxg-qves-jwu?hs=224>
- Realizó custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplió con las obligaciones generales del contrato.

OCTUBRE 2025.

- Revisó físicamente 5084 expedientes cerrados de liquidaciones provisionales de aforo de la vigencia 2019 apertura 2020, verificó si estos correspondían a lo que está relacionado en la base de datos posterior a eso realizó los ajustes correspondientes (base de datos), en los expedientes que no coincidían (información física v/s la información en base de datos). Rango inicial trabajado LP-17639-2020-CLX862, rango final LP-29237-2020-CWQ777 archivados en 26 cajas X200.
- Realizó foliación de 5084 expedientes cerrados de liquidaciones provisionales de aforo, rango inicial trabajado LP-17639-2020-CLX862, rango final LP-29237-2020-CWQ777.
- Realizó la reubicación y Organización de 26 cajas X200 con expedientes cerrados de liquidaciones provisionales de aforo rango inicial trabajado LP-17639-2020-CLX862, rango final LP-29237-2020-CWQ777.
- Participó en la reubicación masiva de cajas X200 con expedientes activos y cerrados de la vigencia 2019 apertura 2020 verificando que los activos contengan 130 expedientes por caja los cerrados 200 expedientes por caja y organizándolas en las estanterías del archivo provisional en la oficina de gestión documental.
- Participó en la incorporación de documentación y expedientes de la vigencia 2019 apertura 2020 el archivo provisional de la Subgerencia de gestión de cobranzas, ubicado en el sótano del parqueadero.
- Participó en capacitación SG-SST, Pautas cuidado de la salud jueves, 9 de oct 10:00 a 11:00 Información para unirse a la reunión de Google Meet Vínculo a la videollamada:

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 6

<https://meet.google.com/hcs-ehus-gdn> O marca: PIN de +57 601 8956671: 410 851 305# Más números de teléfono: <https://tel.meet/hcs-ehus-gdn?pin=6824069178511>.


- Realizó custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplió con las obligaciones generales del contrato.

NOVIEMBRE 2025.

- Brindó apoyo con la marcación de 443 cajas X200 con expedientes activos de liquidaciones provisionales de aforo de la vigencia 2019 apertura 2020, esta actividad la realizó con los compañeros contratistas Diana Vásquez, Sebastián Sánchez, Diana Navisoy y yady Micolta
- Participó en la reubicación masiva de cajas X200 con expedientes activos de la vigencia 2019 apertura 2020 verificando que los activos contengan 130 expedientes por caja y organizándolas en las estanterías del archivo provisional en la oficina de gestión documental.
- Depuró, retiro ganchos y organizó en orden consecutivo remisiones con su respectiva resolución de mandamiento de pago de liquidaciones provisionales, correspondientes a la vigencia 2016apertura 2021 rango trabajado LP-090000, LP- 24999, para un total de 3000documentos trabajados aproximadamente
- Participó en el Taller de Estrategias para la Reducción del Estrés, intervención que hace parte del Plan de Cultura de la Organización 2025, en articulación con las acciones del Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Psicosocial del SG-SST de la entidad, por la asistencia de todos los servidores, Dictada por FERNANDO HERNEY VALENS UPEGUI Líder del Programa UEA de impuestos, rentas y gestión tributaria.
- Realizó custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplió con las obligaciones generales del contrato.

DICIEMBRE 2025.

- Realizó la incorporación de hojas de control en las carpetas con Liquidaciones Provisionales de Aforo (LP) en 4 cajas X200 con 200 expedientes cada una para un total de 800 expedientes trabajados.
- Brindó apoyo a la Subgerencia de Gestión de Cobranzas con la verificación de que los consecutivos se encuentren correctamente de menor a mayor; que los folios de cada resolución correspondan y esten ordenados de menor a mayor según el numero de resolución que se encuentra en la parte superior de la hoja; que la foliación se encuentre correctamente en la parte superior derecha de cada hoja de 1 a 200; la rotulación de carpetas con el código TRD según el año de apertura de proceso administrativo, serie, subserie, fechas extremas, numero de orden de carpeta, y numero de caja correspondiente también la rotulación de cajas con la misma información que va en la carpeta.
- Brindó apoyo con la organización y reubicación de cajas X200 y X300 con material de archivo no trabajado en la bodega al lado del archivo en el sótano.
- Participo en la Capacitación SG-SST, pautas para el Cuidado de la Salud Jueves, 13 de nov • 10:00 a 11:00 Información para unirse a la reunión de Google Meet Vínculo a la vídeo llamada: <https://meet.google.com/hcw-byxp-rgt> O marca: PIN de +57 601 8956289: 826 857 289#
- Más números de teléfono: <https://tel.meet/hcw-byxp-rgt?pin=6412398336474>.

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 6 de 6

- Realizó custodia sobre los documentos bajo su responsabilidad.
- Cumplió con las obligaciones generales del contrato.

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 **1.120.60.17.13-12117-2025 FEECHA: 11 DE SEPTIEMBRE 2025**

Que el balance de ejecución física es el siguiente:

Valor total del Contrato:	\$ 12.000.000
Valor ejecutado:	\$ 12.000.000
Valor no ejecutado	\$ 0
Porcentaje de Ejecución:	100 %

Que el balance de ejecución financiero es el siguiente:

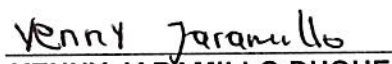
Valor total del Contrato:	\$12.000.000
Anticipo:	\$0
Amortización anticipo:	\$0
Pago anticipado:	\$0
Pagos parciales	\$9.000.000
Interés moratorio:	\$0
Total pagado:	\$9.000.000
Saldo a favor de El Contratista	\$3.000.000
Saldo a favor de El Departamento:	\$0

En consecuencia, las partes, una vez leída y aprobada la presente acta, se suscribe en la ciudad de Cali, a los 15 días del mes 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
 SUPERVISORA



YENNY JARAMILLO DUQUE
 CC. No. 29.179.140 de Cali
 CONTRATISTA