ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

764/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CARLOS ENER ANGULO VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.727.959 expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.271	Abril 8/2008 a Junio 30/2008	$ 5.400.000.
4131.26.1.584	Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008	$10.800.000.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, en la implementación de los módulos de rentas y de proyectos en el Sistema de Gestión SGFT, de la Administración Municipal de Santiago de Cali, para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal Subdirecciones Administrativas de Impuestos y Rentas Municipales, y Catastro en la realización de las siguientes actividades: Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.347	Febrero 16/2009 a Diciembre 30/2009	$22.000.000.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales.

OBLIGACIONES
1. Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos. 2. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 3. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.075	Enero 18/2010 a Junio 30/2010	$12.480.000.
4131.26.1.795	Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010	$12.480.000.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el (la) Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.26.1.180	Enero 26/2011 a Diciembre 31/2011	$28.279.680.

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
1. Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos. 2. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 3. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.447	Abril 9/2012 a Diciembre 31/2012	$21.833.333

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
1. Realizar la visita de los contribuyentes descritos en la base asignada por la coordinación con el fin de levantar un acta y analizar si el contribuyente es sujeto pasivo o no del Impuesto. 2. Persuadir al contribuyente para que presente la declaración. 3. Emitir los Emplazamientos a los contribuyentes visitados. 4. En caso de devolución ubicar al contribuyente y reenviar el acto preparatorio (Emplazamiento para declarar). 5. Verificar en el aplicativo Lenix si el contribuyente presentó la declaración y en el Sistema Orfeo las respuestas dadas a los Emplazamientos emitidos. 6. Analizar las respuestas de los Emplazamientos recibidos por el Contribuyente. 7. Revisión y estudio contable de los soportes entregados por el contribuyente. 8. Finalizado el proceso de análisis dar Auto de Archivo o Traslado a Determinación. 9. Alimentar la base con la información obtenida de cada uno de los registros. 10. Crear los actos en el aplicativo Lenix de cada uno de los contribuyentes. 11. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o

proyectado. 12. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0226	Enero 23/2013 a Abril 30/2013	$9.100.000
4131.0.26.1.0808	Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013	$20.800.000

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados con el fin de que el contribuyente corrija o declare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar la visita a los contribuyentes descritos en la carga de trabajo asignada, con el fin de levantar un acta y analizar si el contribuyente es sujeto pasivo o no del Impuesto y establecer la base gravable en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 2. Persuadir al contribuyente para que presente la declaración. 3. Emitir los Emplazamientos a los contribuyentes visitados. 4. En caso de devolución ubicar al contribuyente y reenviar el acto preparatorio (Emplazamiento para declarar). 5. Analizar las respuestas de los Emplazamientos recibidos por el Contribuyente. 6. Finalizado el análisis dar Auto de Archivo o Traslado a Determinación. 7. Apoyo técnico en las demandas de nulidad y restablecimientos del derecho. 8. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 9. Manejar el archivo de

conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 10. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0259	Enero 7/2014 a Junio 27/2014	$15.600.000
4131.0.26.1.0708	Julio 4/2014 a Diciembre 31/2014	$16.320.000

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin, que el contribuyente corrija o declare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Conformar los expedientes y realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes descritos en la carga de trabajo asignada con el fin de levantar un acta y analizar si el contribuyente es sujeto pasivo o no del Impuesto y establecer la base gravable; en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 2. Persuadir al contribuyente para que presente la declaración. 3. Emitir los Emplazamientos a los contribuyentes visitados. 4. En caso de devolución ubicar al contribuyente y reenviar el acto preparatorio (Emplazamiento para declarar). 5. Analizar las respuestas de los Emplazamientos recibidos por el Contribuyente. 6. Finalizado el análisis dar Auto de Archivo o Traslado a Determinación. 7. Custodiar y

preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 8. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 9. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 13. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 14. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0390	Enero 9 /2015 a Mayo 29/2015	14.140.000
4131.0.26.1.1041	Junio 10/2015 a Diciembre 31/2015	19.796.000

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin de que el contribuyente corrija o declare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que le fueron asignados a través de las cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la exactitud de la declaración presentada y establecer la existencia de los hechos gravados o no, y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento

de lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 4. Proyectar y elaborar los diferentes actos de tramites según el caso, como son: "Emplazamiento para Corregir, Emplazamientos para Declarar, Requerimientos Especiales, Requerimiento Ordinario de Información, Autos Aclaratorios, Autos de verificación o Cruce con Terceros, Panilla de Traslado a Determinación y Auto de Archivo", en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.0.26.1.0474	Febrero 15/2016 a Junio 30/2016	$13.749.600
4131.0.26.1.0928	Julio 8/2016 a Diciembre 30/2016	$18.198.000

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin, que el contribuyente corrija o declarare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que les fueron asignados a través de la cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la exactitud de la declaración presentada y establecer la existencia de los hechos gravados o no, y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos , tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones Administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 4. Proyectar para revisión los diferentes actos de trámite de los diferentes impuestos, tasas,

contribuciones y estampillas. 5. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

No CONTRATO	PERIODD	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0379	Enero 26/2017 a Junio 30/2017	$19.470.000
4131.010.26.1.1281	Julio 17/2017 a Diciembre 29/2017	$19.470.000

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en la revisión, análisis y aplicación de los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados por la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, con el fin que el contribuyente corrija o declarare su obligación tributaria, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento de los niveles de Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias en el Municipio de Santiago de Cali", según Ficha EBI 22047001.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visitas para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que les fueron asignados a través de las cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la omisión o inexactitud de los diferentes tributos del Municipio Santiago de Cali y establecer la existencia de los hechos gravados o no y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes con todos los documentos y soportes, según los procedimientos establecidos para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes, según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas. 4. Proyectar para revisión y firma de la Jefe de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas los actos de trámite de los diferentes

impuestos, tasas y contribuciones. 5. Dar respuesta a las peticiones quejas y reclamos que le sean asignados al Orfeo de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas. 6. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

No CONTRATO	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
4131.010.26.1.0374	Enero 11/2018 a Agosto 31/2018	$31.264.000
MODIFICACIÓN	Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018	$15.632.000
VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN		$46.896.000

OBJETO
Prestar los servicios Profesionales a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en la revisión, análisis y aplicación de los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados por la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, con el fin que el contribuyente corrija o declarare su obligación tributaria, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento de los niveles de Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias en el Municipio de Santiago de Cali", según Ficha EBI 22047001.

OBLIGACIONES
1. Notificar al Contribuyente mediante presentación personal, electrónica y/o correo especializado el auto de verificación con el listado de solicitud de documentos 2. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que les fueron asignados a través de las cargas de trabajo del programa de fiscalización con el fin de verificar la omisión o inexactitud de los diferentes tributos del Municipio Santiago de Cali y establecer la existencia de los hechos gravados o no y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 3. Conformar los expedientes de las visitas de los contribuyentes con todos los documentos y soportes según los procedimientos establecidos para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente y los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 4. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

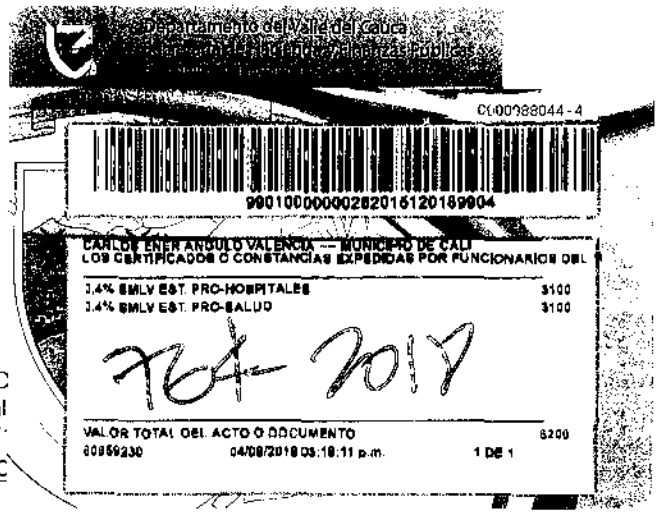
Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas. 5. Proyectar para revisión y firma de la Jefe de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas los actos de trámite de los diferentes impuestos. Tasas y contribuciones. 6. Cumplir con el cronograma establecido para la entrega de los expedientes asignados con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan Anual de Gestión Tributaria. 7. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados al orfeo de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación 8. Acatar las solicitudes o convocatorias que se puedan presentar por parte de por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales o de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas tanto en el CAM como en las instalaciones del antiguo BIC quinto piso. 9. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

En la actualidad se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, El valor del contrato es la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($15.632.000) M.Cte., para un valor total del contrato más modificación de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($46.896.000) M,Cte. TERCERA. FORMA DE PAGO: El valor adicionado se pagará en cuatro (4) cuotas iguales, cada una de ellas por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS ($3.908.000) M,Cte.,A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día cinco (5) del mes de Septiembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Centro Administrativo Municipal
Teléfono 667
www.cali.gc