37

MUNICIPIO DE TULUÁ

TULUÁ enamora
GUSTAVO VÉLEZ ROMÁN
ALCALDE

SECRETARIA DE HACIENDA

270-11

Tuluá, 10 de Enero de 2018

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TULUA

CERTIFICA:

Que el señor **GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENDIA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **16.367.027** expedida en Tuluá Valle del Cauca, suscribió contrato de prestación de servicios con la Secretaria de Hacienda, el cual finalizo satisfactoriamente.

CONTRATO: Prestación de servicio números **270-15-05.023**
FECHA: Febrero 01 a Diciembre 29 de 2017.
OBJETO: la prestación de los servicios profesionales en el área del derecho, para brindar apoyo en la sección de ejecuciones fiscales con el fin de dinamizar la gestión de cobro coactivo de impuesto predial unificado, impuesto de industria y comercio y acuerdos de pago que se le asignen a favor del municipio de Tuluá sin delegar el recaudo de dineros.
VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($32.400.000).

Para constancia se firma en Tuluá a los diez (10) días del mes de Enero del año dos mil dieciocho (2018).

LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN
Secretaria de Hacienda

Elaboro: Carlos A. Aroca
Revisó y Aprobó: Luz Piedad Perea Roldan

Scanned by CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002179410 **FECHA EXPEDICION** **10/01/2018**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **GUSTAVO ADOLFO TASCON** C.C O NIT: **16367027**

DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE TULUA** **ORDEN MUNICIPAL**

ACTO O DOCUMENTO: **LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 7.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 7.800 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **16351585**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **CERTIFCADO**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600	1600			
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100	3100			
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100	3100			

UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. USUARIO

V-1.4

BANCO DE OCCIDENTE 26184 1109
RECAUDO CODIGO BARRAS ******0419
14:55:38 2018/01/10 Normal 037
7709998394001 7,800.00 D

55451280 7,800.00 EF

Referencia1 :990100000002179410
Referencia2 :

CNB MOVILRED
CB CARVAJAL
CB PROPIO

TRANSACCION PROPIA EN LINEA
EXITOSA

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA
INFORMACION IMPRESA ES CORRECTA

- FIN -

Observaciones: CERTIFICADO LABORAL

TOTAL A PAGAR 7,000.00

COMP **RIAS** **17009728**

RECIBO No. **1700242182**

Fecha Emisión 10-01-2018

BANCO

MUNICIPIO DE TULUA Nit 891900272-1

Nit o C.C. Popietario: **16367027**

Observaciones: CERTIFICADO LABORAL

TOTAL A PAGAR

7,000.00

(415)7709998012394(8020)00170024218 2(3900)0000000007000(96)20180131

TRAMITADO

Scanned by CamScanner

TULUÁ enamora
GUSTAVO VELEZ ROMAN
ALCALDE

COMPRO

17009728

Nit o C.C	Nombre o Razón Social
16367027	GUSTAVO ADO

RIAS

RECIBO No.	1700242182
Fecha Emision	10-01-2018
Fecha Vence	31-01-2018

CONTRIBUYENTE

LIQUIDACION		S TESORERIA	VALOR
391	Certificados de Paz y Salvos y Constancias	ripción	
		rtificad, Const	7,000.00
		TOTAL A PAGAR	7,000.00

Observaciones: CERTIFICADO LABORAL

Banco Caja Social

PAGOS EFECTIVO

FECHA: 20180110 HORA: 14:23:38
JORNADA: NORMAL
OFICINA:0636-PLAZA BOYACA TULUA
MAQUINA: F003/J108
NO.PRODUCTO: 15002281
NOMBRE:MUNICIPIO DE TULUA IMPUE
NO.TRANSACCION: 0N057561
REF1: 001700242182

VR.TRANSAC.: $7,000.00
VR.COMISION: 0.00

* OTROS CANALES PARA EL PAGO *
CONSIGNATARIOS
OFICINAS TOTAL
CNB MOVILRED
CB CARVAJAL
CB PROPIO

TRANSACCION PROPIA EN LINEA
EXITOSA

POR FAVOR VERIFIQUE QUE LA
INFORMACION IMPRESA ES CORRECTA

- FIN -

17009728

RIAS RECIBO No. 1700242182

Fecha Emisión 10-01-2018

BANCO

MUNICIPIO DE TULUA	Nit 891900272-1
Nit o C.C. Popietario: 16367027	

Observaciones: CERTIFICADO LABORAL

TOTAL A PAGAR

7,000.00

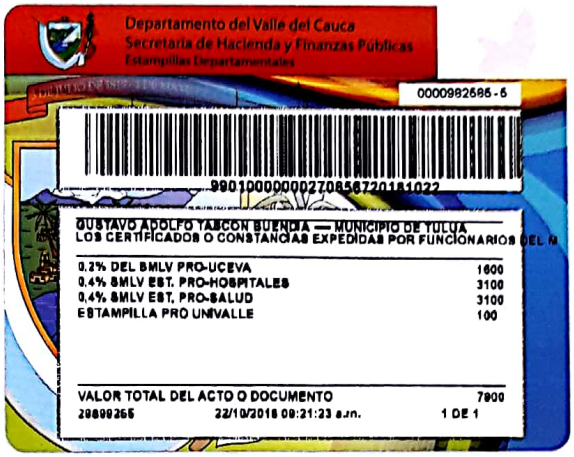
(415)7709998012394(8020)001700242182(3900)000000000007000(96)20180131

TRAMITADO

Scanned by CamScanner

MUNICIPIO DE TULUÁ

TULUÁ enamora
GUSTAVO VÉLEZ ROMÁN
ALCALDE



SECRETARIA DE HACIENDA

270-11

Tuluá, 23 de Octubre de 2018

LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE TULUA

CERTIFICA:

Que el señor **GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENDIA**, identificado con la cédula de ciudadanía número **16.367.027** expedida en Tuluá Valle del Cauca, suscribió contrato de prestación de servicios con la Secretaria de Hacienda,

CONTRATO: Prestación de servicio números **270-15-05.023**
FECHA: Enero 22 a Diciembre 31 de 2018.
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECCIÓN DE EJECUCIONES FISCALES ADSCRITA A LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA INSTRUMENTALIZAR EL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO Y GESTIONAR EL COBRO Y PAGO DE LAS CUOTAS PARTES PENSIONALES EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ.
ACTIVIDADES: 1.Realizar la revisión de los antecedentes de los jubilados por el Municipio de Tuluá en los que exista concurrencia en las Resoluciones de Pago con la finalidad de realizar el recaudo a favor del Municipio de Tuluá enviando cuentas de cobro por lo adeudado. 2. Realizar el seguimiento del trámite de los cobros ejecutados y aplicar lo normado en lo referente al cobro persuasivo y coactivo en contra de los deudores morosos.3. Realizar las liquidaciones pertinentes frente a los cobros ejecutados, implementado el Aplicativo WebPasivocol, acompañando las cuentas de cobro enviadas y rendir los informes periódicos de la gestión adelantada, cuando sean solicitados por los órganos de control.
VALOR: TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($33.600.000),

CONTRATO: Prestación de servicio números **270-15-05.023**
FECHA: Febrero 01 a Diciembre 29 de 2017.
OBJETO: LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA DEL DERECHO, PARA BRINDAR APOYO EN LA SECCION DE EJECUCIONES FISCALES CON EL FIN DE DINAMIZAR LA GESTION DE COBRO COACTIVO DE IMPUESTO PREDIAL UNIFICADO, IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO Y ACUERDOS DE PAGO QUE SE LE ASIGNEN A FAVOR DEL MUNICIPIO DE TULUA SIN DELEGAR EL RECAUDO DE DINEROS.
ACTIVIDADES: 1. Analizar mensualmente 110 expedientes de Impuesto Predial Unificado, Impuesto de Industria y Comercio, identificando y estableciendo las necesidades en materia documental y de procedimiento, atendiendo los principios de transparencia, eficacia, eficiencia, celeridad, economía procesal y costo-beneficio para el Municipio. **2.** Proyectar las diferentes peticiones y demás actuaciones jurídicas que surjan de los procesos y/o expedientes asignados al profesional del derecho. **3.** Proyectar los actos administrativos de los acuerdos de

Scanned by CamScanner

SECRETARIA DE HACIENDA

pagos incumplidos de impuesto predial e industria y comercio. **4.** Proyectar los actos administrativos que deciden sobre las excepciones contra el mandamiento de pago y los recursos presentados por el contribuyente, representante o apoderado. **5.** Proyectar los mandamientos de pago dentro del proceso administrativo de cobro coactivo.

VALOR: TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($32.400.000).

Para constancia se firma en Tuluá a los veintitrés (23) días del mes de Octubre del año dos mil dieciocho (2018).

LUZ PIEDAD PEREA ROLDAN
Secretaria de Hacienda

Elaboro: Carlos A. Aroca
Revisó y Aprobó: Luz Piedad Perea Roldan

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **GUSTAVO ADOLFO TASCÓN BUENDÍA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 16.367.27 expedida en Tuluá (07/01/1969), celebro y está en ejecución del siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0927 de 17 Enero de 2019.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades Generales: **(1)** Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** 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. **(4)** 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 magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** 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. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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. **(8)** 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. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 Gestión 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** 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. **(15)** 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. **(16)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, **36)** Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. **(37)** Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.12

Actividades Específicas: (1) Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. **(2)** Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos, valorización excepciones de actos administrativos. **(3)** Responder los fallos de Tutela relacionados con impuestos de vehículos, asignados por la Subgerencia de Cobranzas. **(4)** Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. **(5)** Proyectar las resoluciones de mandamiento de pago y seguir adelante con el proceso de cobro coactivo de impuesto de vehículos. **(6)** Elaborar comunicaciones oficiales a las Entidades Financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro. **(7)** Analizar y desarrollar cada uno de los trámites relacionados con los procesos de sanciones **(8)** Proyectar las resoluciones relacionadas con prescripción de vehículos y valorización. **(9)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medida cautelares de embargo y secuestro. (10) Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control, y los demás que requiera el CONTRATANTE según las instrucciones con los procesos asignados. (11) Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. (12) Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. (13) Acompañar y apoyar al CONTRATANTE en las actuaciones y/o en las diligencias que se requieran dentro de los procesos de su competencia. (14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga. (15) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS TREINTA MIL PESOS COLOMBIANOS ($21.630.000) M/CTE, valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones, factor multiplicador (cuando aplique), descuentos, costos y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el futuro contratista y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de mayo de 2019. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500000814 de 08.01.2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

RPC: 4500028398 de 17.01.2019

Acta de Inicio: 17.01.2019

Adición/ Prorroga/ Otro Si: N/A

Grado de Cumplimiento: En ejecución

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: N/A

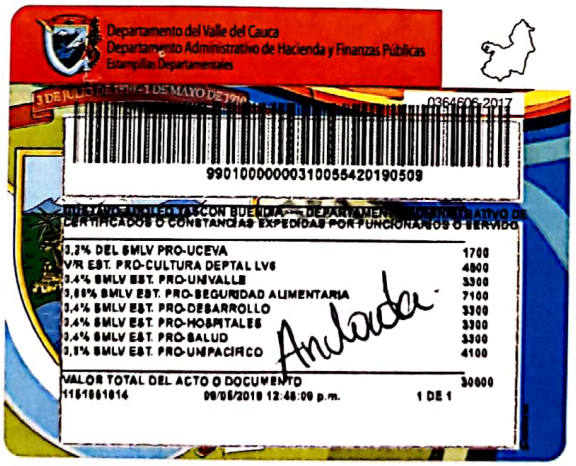
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de Mayo de dos mil diecinueve (2019)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 474 de 22 de diciembre de 2017.

Transcribió: Maria Isabel Ramirez Galeano. Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Proceso Contratación Despacho Gerencia



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Scanned by CamScanner

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003593982 FECHA EXPEDICION 07/01/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENDIA C.C O NIT: 16367027

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 32.300 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 32.300 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

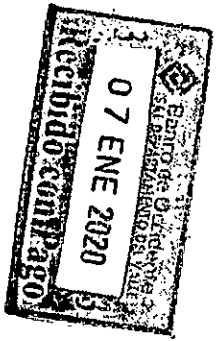
DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4600	4600	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3500	3500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4



SAE GOBERNACION VALLE
07/01/2020-08:06:38a.m.
CJ: 58526
Cupones: 1.00
EFECTIVO 32,300.00

LA SUSCRITA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que GUSTAVO ADOLFO TASCÒN BUENDÌA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 16.367.027 expedida en Tuluá (Valle), celebro y Ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: No. 1.120.40-59.2-4006 del 10 de junio de 2019.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION, FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTOS DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo

Actividades Generales: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** 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. **(4)** Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** 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. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Dependencia) 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. **(8)** 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. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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. **(10)** 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. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 Gestión 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** 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. **(15)** 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. **(16)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

(19) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelante conforme al rol y/o perfil que se tenga asignado. **(36)** Diligenciar conforme a las tabas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

de documentos **(37)** Apoyar la ejecución de actividades propias de la ejecución documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR. (1) Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. **(2)** Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos y excepciones de actos administrativos. **(3)** Responder los fallos de Tutela relacionado con impuestos de vehículos, asignados por la Subgerencia de Cobranzas. **(4)** Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. **(5)** Proyectar las resoluciones de seguir adelante con el cobro de cobro coactivo de impuesto de vehículos. **(6)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro. **(7)** Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los procesos de sanciones. **(8)** Proyectar las resoluciones racionadas con prescripción de vehículos. **(9)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medidas cautelares de embargo y secuestro. **(10)** Proyectar los infirmes que se requieran para los diferentes órganos de control, y los demás que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según las instrucciones, relacionadas con los procesos asignados. **(11)** Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. **(12)** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **(13)** Acompañar, participar y apoyar al CONTRATANTE y/o SUPERVISOR en las actuaciones y/o diligencias que requiera dentro de los procesos de su competencia. **(14)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o SPERVISOR. **(15)** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de TREINTA MILLONES DOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($30.282.000) M/CTE, valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones, factor multiplicador (cuando aplique), descuentos, costos y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el futuro contratista y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2019. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP : No. 5500001079 del 08/05/2019

RPC : No. 5600000528 de 13/06/2019.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 5

Acta de Inicio: 13/06/2019.

Adición/ Prorroga/ Otro Si: N/A

Grado de Cumplimiento: Bueno.

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: N/A

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los Siete (07) días del mes de Enero de dos mil veinte (2020)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente
Unidad Administrativa de Impuestos, Rentas y gestión Tributaria.

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 471 de 30 de noviembre de 2017.

Transcribió: Nini Johanna Ospina; Técnico Operativo.
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jiménez, P.E. Proceso Contratación Despacho de Gerencia.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**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	Fecha: 15/08/2018

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No. 0761000208333362 C.C. 16347827
GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENOM
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 23300
10/01/2020 09:37:38 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

EL (LA) SUSCRITO(A) GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENDIA** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía o NIT. N° 16.367.027 expedida en la ciudad de Tuluá celebró y ésta ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato No. 1.120.40-59.2- 0152 DE 16 DE ENERO DE 2020

Tipo de Contrato: Prestación de servicio profesional

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION, MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL VALLE DEL CAUCA, DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso hacen parte del integral contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Obligaciones y Actividades Generales a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA. (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** 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. **(4)** Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

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. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) 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. **(8)** 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. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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. **(10)** 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. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 Gestión 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** 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. **(15)** 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. **(16)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión 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. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. **(21)** 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. **(22)** 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 227 del Decreto 019 de 2012, 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. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que entren en

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. **(36)** Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. **(37)** Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

TERCERA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR. . (1) Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. **(2)** Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. **(3)** Proyectar las resoluciones de prescripción en el proceso de cobro coactivo de impuesto de vehículos. **(4)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro **(5)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medidas cautelares de embargo y secuestro. **(6)** Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. **(7)** Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos y excepciones de actos administrativos. **(8)** Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. **(9)** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **(10)** Apoyar a EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. **(11)** Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR. **(12)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR. **(13)** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control, y los demás que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. **(14)** Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR dentro de los procesos de su competencia. **(15)** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS COLOMBIANOS ($26.734.680) M/CTE, Valor que incluye todos los impuestos inclusive IVA, administración, participación, tarifas, tasas, contribuciones, factor multiplicador, descuentos, costos, gastos directos e indirectos, [cuando aplique(n)] establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que puedan afectar el contrato y las actividades que de él se deriven y que causen o llegaren a causarse por celebración, ejecución y liquidación del contrato. En consecuencia, no presentare reclamos con ocasión de este.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Escaneado con CamScanner

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	**CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA**	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 5

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2020. El acta de inicio se suscribirá una vez se cumpla los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500001323 de 07/01/2020.

RPC: 5600003385 de 16/01/2020.

Acta de Inicio: 16.01.2020

Adición/ Prorroga/ Otro Sí: N/A

Grado de Cumplimiento. Esta ejecución

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: N/A

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de junio de dos mil veinte (2020)

ZORAIDA BRAVO PINEDA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 474 de 22 de diciembre de 2017.

Transcribió: Maria Isabel Ramirez. Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E. Proceso Contratación Despacho Gerencia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su [illegible] modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora

Escaneado con CamScanner

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000003853411 FECHA EXPEDICION 11/06/2020

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENDIA** C.C O NIT: **16367027**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 32.300** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 32.300 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **94519444**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4600	4600	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3500	3500	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4

Escaneado con CamScanner



SAE GOBERNACION VALLE
11/06/2020-09:13:51a.m.
#:92 Ref: 990100000003853411 CJ: 89411
Ref Alt: 000000000000195911958822
2325242-990100000003853411111958822
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 32,300.00
VALOR TOTAL: 32,300.00

Escaneado con CamScanner

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

300.21.9.711

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRRECCION DE CONTRATACION

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2022 se verificó que **GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENDIA** identificado con Ced No **16.367.027** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
30 DE AGOSTO DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	381	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA SUBSECRETARIA DE COBRO COACTIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FISCAL	01/03/21	$ 18.900.000
31 DE DCIEMBRE DE 2021	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	1184	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA SUBSECRETARIA DE COBRO COACTIVO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FISCAL	21/09/21	$ 11.550.000
30 DE AGOSTO DE 2022	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	135	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA SUBSECRETARIA DE COBRO COACTIVO	13/01/22	$ 26.480.000
20 DE DICIEMBRE DE 2022	CONTRATO ADICIONAL	135	OTROSI AL CONTRATO Nº MP-0135-2022 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN ABOGADO PARA LA SUBSECRETARIA DE COBRO COACTIVO	17/08/22	$ 13.240.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0381-2021: 1. Prestar apoyo logístico, técnico y administrativo dentro de los actos administrativos surtidos en los procedimientos de la Subsecretaria de Cobro Coactivo, conforme las condiciones establecidas por la Entidad.2. Prestar apoyo en la revisión de los expedientes administrativos y judiciales con el fin de advertir sobre posibles falencias en los procesos, para que sean corregidos oportunamente.3. Revisar la parte normativa y tributaria del Municipio, sustancial y procesal, y sugerir las reformas que se consideren adecuadas para ajustarse a los términos de la ley o para prevenir situaciones que pudieren colocar en desventaja al Municipio.4. Proyectar respuestas de Derechos de Petición, tutelas, elaboración de oficios y de notas internas.5. Brindar asesoría en la etapa de preparación de resoluciones para resolver excepciones u ordenar seguir adelante con la ejecución.6. Prestar apoyo en la proyección de resoluciones que resuelve peticiones de prescripción.7. Prestar apoyo en la proyección de resoluciones de aplicación de títulos de depósito judicial.8. Brindar atención al contribuyente de manera personal y/o vía telefónica para informar estado de cuenta, pago de deuda, generación de facturas, envió de facturas por correo electrónico e información de estado del proceso.9. Las demás actividades que el sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 1184-2021: En el marco del proyecto de referencia, se contemplan para el contratista las siguientes actividades: 1. Prestar apoyo logístico, técnico y administrativo dentro de los actos administrativos surtidos en los procedimientos de la Subsecretaría de Cobro Coactivo, conforme las condiciones establecidas por la Entidad.2. Prestar apoyo en la revisión de los expedientes administrativos y judiciales con el fin de advertir sobre posibles falencias en los procesos, para que sean corregidos oportunamente.3. Revisar la parte normativa y tributaria del Municipio, sustancial y procesal y sugerir las reformas que se consideren adecuadas para ajustarse a los términos de la ley o para prevenir situaciones que pudieren colocar en desventaja al Municipio.4. Proyectar respuestas de Derechos de Petición, tutelas, elaboración de oficios y de notas internas.5. Brindar asesoría en la etapa de preparación de resoluciones para resolver excepciones u ordenar seguir adelante con la ejecución.6. Prestar apoyo en la proyección de resoluciones que resuelve peticiones de prescripción.7. Prestar apoyo en la proyección de resoluciones de aplicación de títulos de depósito judicial.8. Brindar atención al contribuyente de manera personal y/o vía telefónica para informar estado de cuenta, pago de deuda, generación de facturas, envió de facturas por correo electrónico e información de estado del proceso.9. Las demás actividades que el sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.

Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: **891.380.007-3**

República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira
DIRECCIÓN CONTRATACIÓN

CONSTANCIA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP 0135-2022: En el marco del proyecto de referencia, se contemplan para el contratista las siguientes actividades: 1. Prestar apoyo Juridico en los procedimientos de la Subsecretaría de Cobro Coactivo, conforme las condiciones establecidas por la Entidad.2. Prestar apoyo en la revisión de los expedientes administrativos y judiciales con el fin de advertir sobre posibles falencias en los procesos, para que sean corregidos oportunamente.3. Revisar la parte normativa y tributaria del Municipio, sustancial y procesal y sugerir las reformas que se consideren adecuadas para ajustarse a los términos de la ley o para prevenir situaciones que pudieren colocar en desventaja al Municipio.4. Proyectar respuestas de Derechos de Petición, tutelas, elaboración de oficios y de notas internas.5. Brindar asesoría en la etapa de preparación de resoluciones para resolver excepciones u ordenar seguir adelante con la ejecución.6. Prestar apoyo en la proyección de resoluciones que resuelve peticiones de prescripción.7. Prestar apoyo en la proyección de resoluciones de aplicación de títulos de depósito judicial.8. Brindar atención al contribuyente de manera personal y/o vía telefónica para informar estado de cuenta, pago de deuda, generación de facturas, envió de facturas por correo electrónico e información de estado del proceso.9. Las demás actividades que el sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual

En constancia se firma en Palmira, a los dos (02) días del mes de Noviembre de dos mil veintidos (2022)

ARMANDO GARCIA JARAMILLO

Redactó: Cristina Quintero Marroquin.
Aprobó: Armando Garcia

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000006592590 C.C: 16367027
GUSTAVO ADOLFO TASCON BUENDIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE PALMIRA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS DE

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 12000
9451242401 02/11/2022 11:14:18 a.m. 1 DE 1