Carlos Andrés Rodríguez Quiñones
Abogado.
Universidad Santiago de Cali.

Santiago de Cali, 05 de Marzo de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

CARLOS ANDRES RODRIGUEZ QUIÑONES, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 14.704.292 de Palmira - Valle, abogado, titulado, inscrito y en ejercicio con Tarjeta Profesional No 169.734 del CSJ.

HACE CONSTAR QUE:

El señor **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO**, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 1111.749928 de B/tura, se desempeñó como Dependiente Judicial bajo mi cargo desde el 1 de julio de 2008 hasta el 1 de marzo de 2012, devengando una salario mensual de $566.700 M/Cte., y tuvo como función el control y vigilancia en casos comerciales, civiles, laborales y de familia para lo cual se encargaba de la Redacción de tutelas y Derechos de petición o demandas si era el caso y estar atento a los procesos radicados.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los cinco (5) días del mes de Marzo de 2016

Atentamente,

CARLOS ANDRES RODRIGUEZ QUIÑONES.
C.C No. 14.704.292 de Palmira (Valle).
T.P No. 169.734 C.S.J.

Calle 71B No. 28Ebis - 17 Cali - Valle
Cel. 300 8913463 - 314 8632604

NICOLAS HURTADO Y ASOCIADOS
Abogados Especializados, Conciliadores, Consultores y litigantes
RUT: 1111746717-8

Santiago de Cali, 07 de marzo de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

NICOLAS HURTADO BELALCAZAR, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cedula de ciudadanía No 1.111.746.717 En buenaventura valle, abogado y portador de la tarjeta profesional No 193.432 del CSJ, con domicilio en carrera 42D No 55-15 barrio morichal de confamdi.

CERTIFICA

QUE el señor CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 1.111.749.928 de B/tura, se desempeñó como dependiente judicial bajo de la firma de abogados NICOLAS HURTADO Y ASOCIADOS desde el 30 de junio de 2010 hasta el 1 de marzo de 2012 y tuvo como función el control y vigilancia en casos penales, civiles, laborales y de familia, para tal fin, le fue encomendada la función Redacción de demandas, Derechos de petición y tutelas y revisión de los procesos en cada juzgado, con un básico de $ 850.000 pesos mensuales, mas comisión y transporte.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los cinco (5) días del mes de marzo de 2016.

Atentamente,

NICOLAS HURTADO BELALCAZAR,
C.C No 1111746717 exp. En buenaventura valle
Tarjeta profesional No 193.432 del CSJ

Carrera 42D No 55-15 barrio morichal de confamdi Cali –Colombia
cel.: 312 296 4259 - 3013237498
Correo: nicolas292@yahoo.com

Corporación Industrial Minuto de Dios
Nit 830000440-9
"Entregamos más de lo esperado"

CORPORACIÓN INDUSTRIAL MINUTO DE DIOS
NIT 830.000.440-9

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO** identificado(a) con **C.C. 1111749928**, estuvo vinculado(a) a esta entidad mediante contrato civil de prestación de servicios en la Regional Eje cafetero desde 2 Abril de 2012 hasta 30 de Noviembre de 2015 prestando los servicios de Cogestor Técnico del proyecto Implementación de la Red para la superación de la Pobreza Extrema – Unidos" Micro región 017.

Las principales funciones realizadas son:

- Elaborar en conjunto con el CL, el Plan de Cobertura de familias. Búsqueda de familias: Desarrollar estrategias de búsqueda de las familias en los municipios que se requiera. Las familias a vincular a UNIDOS serán asignadas únicamente por la Coordinación Nacional de UNIDOS.
- Aplicar correctamente las metodologías diseñadas por UNIDOS para el Componente de acompañamiento Familiar y Comunitario, que serán parte integral del contrato.
- Cumplir con las condiciones de calidad y cantidad de visitas mensuales definidas en dichas metodologías.
- Desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
- Facilitar la construcción del plan familiar por parte de las familias beneficiarias.
- Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por el CL de UNIDOS.
- Apoyar y resolver inquietudes de las familias en el marco de UNIDOS.
- Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al Sistema de Información de UNIDOS, según las herramientas, metodologías e instructivos respectivos que le sean entregados.
- Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo tanto en campo como a través del Sistema de Información de UNIDOS.
- Reportar al CL las dificultades para la implementación del componente de Acompañamiento.
- Archivar la información y documentación física de cada familia de acuerdo con las indicaciones que se den para ello.

Cra. 76 No. 90-70.La Serena
Tel: (+571) 430 99 86 o (+571) 430 99 85 Fax. (+571) 251 73 81 – Bogotá, Colombia.
Cra. 55 No. 29-31. Int 401 Zona Industrial Belén
Tel: (+574) 444 45 05 Fax: (+574) 444 45 05 ext. 108. – Medellín, Colombia
Calle 19 No.9-50 Complejo Urbano Diario del Otun Of 1807
Tel: (+576) 325 33 19 – Pereira, Colombia
www.mdc.org.co *mdc@mdc.org.co*

ISO 9001: 2008 BUREAU VERITAS Certification N° CO234520
ONAC

- Implementar y socializar con las familias a intervenir acciones para mitigar los efectos del cambio climático.
- Sesiones de Acompañamiento a las Familias. Se dará continuidad al proceso de acompañamiento de las familias de acuerdo con el momento en que se encuentre cada una de ellas. Las sesiones a desarrollar podrán ser: Línea Base Familiar, Plan Familiar, Sesiones de Seguimiento y Gestión de Logros Básicos Familiares, Sesiones Comunitarias del Componente de Acompañamiento.
- Levantamiento de la Línea de Base: Son las 2 primeras sesiones familiares y tienen como objetivo construir la línea de base de las familias (condiciones iníciales de la familia en el marco del cumplimiento de los Logros Básicos). Para aquellos hogares compuestos por más de un núcleo familiar, se realizará una sesión adicional, denominada sesión complementaria 2ª, para discriminar la información de Línea de Base por núcleo. El plazo máximo para la vinculación de la familia será la sesión 2ª a través de la suscripción del Acuerdo de Corresponsabilidad.
- Plan Familiar: Corresponde a las sesiones 3 y 4 del acompañamiento familiar, durante las cuales el cogestor social apoyará a la familia en la construcción de su Plan Familiar, de acuerdo con la metodología definida por EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PROSPERIDAD SOCIAL. En estas dos sesiones, la familia y el cogestor social definirán los logros básicos por alcanzar y el plan de trabajo requerido para mejorar sus condiciones de vida.
- Sesiones de seguimiento y gestión de logros básicos: constituyen la tercera fase de acompañamiento en UNIDOS e incluye 12 sesiones en un periodo máximo de 5 años desde la vinculación de la familia a la Estrategia. En esta fase el CGS orienta, apoya y confronta a la familia para que pueda alcanzar los LB y cumplir las metas de su Plan Familiar. Con la orientación del CGS, se busca que la familia se conecte con los programas y servicios sociales, y/o realice los cambios necesarios para alcanzar los LB que tiene pendientes; las actividades a desarrollar en cada sesión son:
  - ✓ Seguimiento a los compromisos establecidos y actualizados en el plan familiar.
  - ✓ Verificación y registro del cumplimiento de Logros Básicos.
  - ✓ Abordaje de un contenido temático referido a las dimensiones, logros básicos o aspectos de la dinámica familiar con los integrantes de la familia.
  - ✓ Priorización de nuevos logros, y definición de nuevas tareas y compromisos de la familia y del CGS.
- Sesiones Comunitarias: Como parte del proceso de acompañamiento a las familias se han definido una serie de sesiones comunitarias que de acuerdo con el proceso tienen objetivos distintos:
  - ✓ Sesión de inicio: Tiene como objetivo la presentación de los contenidos de UNIDOS a las familias que van a ingresar, y permitir que las familias se reconozcan y podrá servir también como primer acercamiento a servicios que a nivel local las familias puedan obtener. Esta sesión debe realizarse con las familias nuevas antes de iniciar el acompañamiento familiar.

Cra. 76 No. 90-70.La Serena
Tel: (+571) 430 99 86 o (+571) 430 99 85 Fax. (+571) 251 73 81 – Bogotá, Colombia.
Cra. 55 No. 29-31. Int 401 Zona Industrial Belén
Tel: (+574) 444 45 05 Fax: (+574) 444 45 05 ext. 108. – Medellín, Colombia
Calle 19 No.9-50 Complejo Urbano Diario del Otun Of 1807
Tel: (+576) 325 33 19 – Pereira, Colombia
www.mdc.org.co mdc@mdc.org.co

ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
BUREAU VERITAS 1528
ONAC

- ✓ En los municipios de la evaluación de impacto, se implementarán dos esquemas de acompañamiento adicionales.

Para constancia de lo anterior se expide y firma este certificado en la ciudad de Pereira, a los Veintiún (21) días del mes de Enero de 2016.

Atentamente,

Alix Andrea Londoño Hernandez
Directora Desarrollo Organizacional
Corporación Industrial Minuto de Dios

Cra. 76 No. 90-70.La Serena
Tel: (+571) 430 99 86 o (+571) 430 99 85 Fax. (+571) 251 73 81 – Bogotá, Colombia.
Cra. 55 No. 29-31. Int 401 Zona Industrial Belén
Tel: (+574) 444 45 05 Fax: (+574) 444 45 05 ext. 108. – Medellín, Colombia
Calle 19 No.9-50 Complejo Urbano Diario del Onn Of 1807
Tel: (+576) 325 33 19 – Pereira, Colombia
www.mdc.org.co *mdc@mdc.org.co*

ISO 9001:2008 BUREAU VERITAS Certification
N° CO234530
ONAC

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

LA GERENTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA

CERTIFICA

Que la señora **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.111.749.928 de B/tura Valle, estuvo vinculado con la administración Departamental a través del siguiente contrato de prestación de servicios:

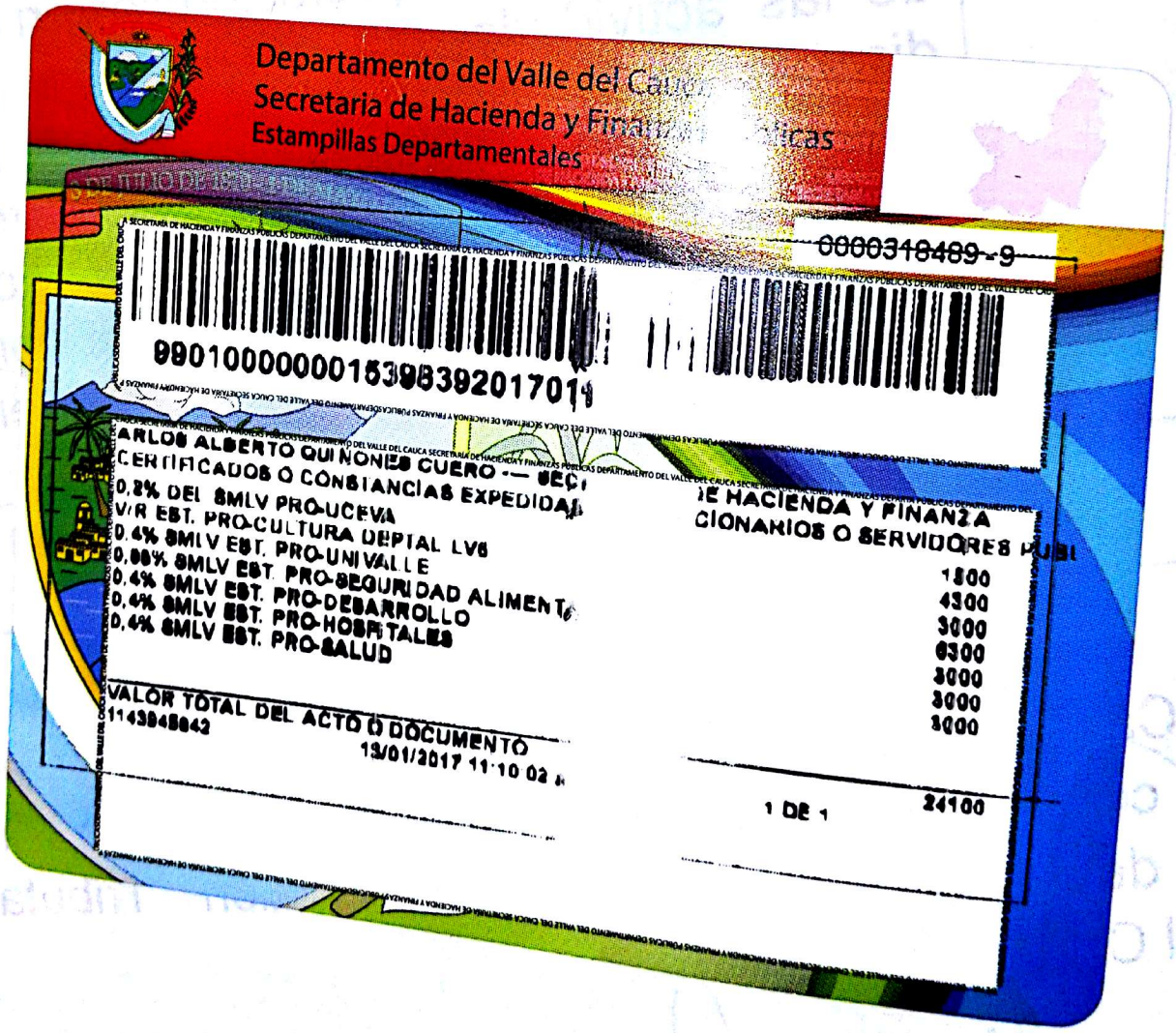
CLASE DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION
No. Y FECHA DEL CONTRATO	• 01901811-0600-2016 de 11 de Abril de 2016
OBJETO	Prestar los servicios profesionales en la ejecución de las actividades de fiscalización, liquidación, discusión y cobro a cargo de la Unidad Administrativa Especiales de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca, de acuerdo a la Dirección Técnica asignada, en desarrollo del proyecto denominado fortalecimiento de la gestión tributaria.
PLAZO	Desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de Diciembre de 2016.

Se firma en Santiago de Cali a los doce (12) días del mes de Enero de 2017, a petición del interesado y con base en los archivos que reposan en la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente U.A.E de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria

Transcriptor: Nini Jhoanna Ospina, Aux. Administrativo.

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1.111.749.928** expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-0202 de 19 enero de 2017.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Objeto: Prestación de servicios profesionales para la realización de actividades administrativas y operativas en el ejercicio de fiscalización, liquidación, discusión y/o cobro que adelanta la UAE, Rentas y Gestión Tributaria del Dpto.
Actividades Generales: Cláusula **SEGUNDA.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** aun después de terminado el contrato. **C)** Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y 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 (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. **G)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, Pensiones y AR, 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 Gestión Tributaria, La EPS, la AFP y la ARL, a los cuales se encuentra afiliad. 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 las novedades a las entidades de salud y pensiones. **I)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán presentarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como casco, Botas, Gafas protectoras, etc. **K) EL CONTRATSTA** 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. **L) EL CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado así Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y normas reglamentarias. **M) EL CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrollo en virtud del presente contrato, Cuando con ellos cause perjuicio a la Administración

Scanned by CamScanner

o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **N)** En el evento en el 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 aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 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 Gestión 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 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. 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 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciara el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **U)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **V)** Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: Cláusula **TERCERA.1)** Llevar a cabo todas las acciones necesarias, conforme a las actividades determinadas, a fin de adelantar los actos preparatorios, de tramite o definitivos dentro de los procedimientos de gestión tributaria y según la competencia de la subgerencia a la que sea asignado por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuesto, Rentas y Gestión Tributaria o su subgerencia.**2)** Apoyar desde su perfil profesional, los procesos de competencia de la subgerencia asignada.**3)** Apoyar a la ejecución de labores operativas y administrativas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.**4)** Manifestar disponibilidad para ejecutar las órdenes expedidas por el supervisor. **5)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal y cumplir las instrucciones que reciba de la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuesto, Rentas y Gestión Tributaria o su subgerencia. **6)** Apoyar desde la Subgerencia a que sea asignado, la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria.**7)** Presentar informes periódicos y/o final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.**8)** Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia.

Plazo inicial: seis (6) meses contados desde la firma del acta de inicio
Valor Inicial: $21.828.000.
CDP Inicial: 3500003751 de 13/01/2017.
RPC Inicial: 4500015551 de 19/01/2017.
Adición y Prorroga No. 1 al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N.0190-18-11-0202-1 de 18/07/2017.
Valor Adicionado: $7.276.000.
Plazo Prorrogado: 2 meses y contados desde el primero (1) de agosto de dos mil diecisiete (2017) y hasta el treinta (30) de Septiembre de 2017.
CDP: 3500004067 de 20/04/2017.
RPC: 4500018417 de 01/08/2017.
Acta de Inicio: 01/02/2017.

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

El anterior documento se Certifica el cumplimiento del servicio a entera satisfacción y se expide por solicitud del interesado el Seis (6) de Septiembre de dos mil diecisiete (2017)

MARTA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y gestión Tributaria

STELLA HOYOS CARVAJAL
Subgerente de Gestión de Cobranzas.
Vo.Bo Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vasquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT



Scanned by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1.111.749.928** expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-3863 de 06 Octubre de 2017.
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: Cláusula **SEGUNDA**. **(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 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

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

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 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

Scanned by CamScanner

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.

Actividades Especificas: Cláusula **TERCERA**. **(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 medida 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 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. **(12)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE.

Plazo inicial: Sera desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Valor Inicial: $10.914.000.
CDP Inicial: 3500004067 de 20/04/2017.
RPC Inicial: 4500019639 de 06/10/2017.
Acta de Inicio: 06/10/2017.

El anterior documento se Certifica el cumplimiento del servicio a entera satisfacción y se expide por solicitud del interesado el veintisiete (27) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

MARTHA [illegible] RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos
Rentas y gestión Tributaria

STELLA HOYOS CARVAJAL
Subgerente de Gestión de Cobranzas.
Vo.Bo Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vasquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

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



Scanned by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1.111.749.928** expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-0412 de 05 enero de 2018.
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: Cláusula **SEGUNDA**. **(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 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

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.

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 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

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.

o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario.

Actividades Específicas: Cláusula **TERCERA**. **(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 medida 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 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. **(12)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE.

Plazo inicial: el plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2018. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Inicial: $22.800.000.
CDP Inicial: 5500000045 de 02/01/2018.
RPC Inicial: 4500021299 de 09/01/2018.
Acta de Inicio: 09/01/2018.

El anterior documento se Certifica el cumplimiento del servicio a entera satisfacción y se expide por solicitud del interesado el PRIMERO (01) de junio de dos mil dieciocho (2018)

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

STELLA HOYOS CARVAJAL
Subgerente de Gestión de Cobranzas.
Vo.Bo Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vasquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

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
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000961476 6

9901000000024541982O150601

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4400
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
0,85% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3900
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	29000

Anulada

1182771468 01/06/2018 10:38:32 a.m. 1 DE 1

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 1 de 4

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

CERTIFICA:

Que CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.111.749.928 expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato Número: 1.120.40-59.2-3304del13 de julio de 2018

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 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 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.

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)** Responder los fallos de Tutela relacionado con impuestos de vehículos, asignados por la Subgerencia de Cobranza. **(5)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro. **(6)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medida cautelares de embargo y secuestro. **(7)** Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. **(8)** 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. **(9)** Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. **(10)** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **(11)** Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. **(12)** Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE. **(13)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el

Valor: veintidós millones ochocientos mil peos M/Cte $22.800.000

FECHA DE ACTA DE INICIO: 13/07/2018.

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2018. El acta de inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500000481 de 10/07/2018

RPC: 4500024618 del 13 de julio de 2018

ADICIÓN/ PRORROGA/ OTRO SI: N/A

GRADO DE CUMPLIMIENTO: se está ejecutando

ACTA DE RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN / TERMINACIÓN/LIQUIDACIÓN/ PAGO FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

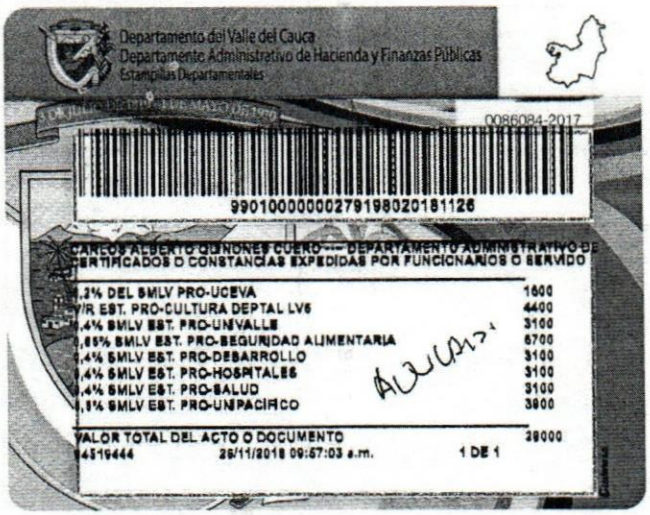
El anterior documento se expide por solicitud del interesado el Veintiséis (26) de Noviembre de dos mil dieciocho (2018)

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 del 30 de noviembre de 2017

Transcribió: María Isabel Ramírez Galeano; Contratista de apoyo a la gestión.
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jiménez, P.E Líder Proceso adscrita proceso de contratación Despacho de Gerencia.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**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



Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0086084-2017

99010000000279198020181126

CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO --- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4400
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
0,85% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
0,1% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3900
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	29000

ALUCAS

94519444 26/11/2018 09:57:03 a.m. 1 DE 1

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

CERTIFICA:

Que CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.111.749.928 expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0488 de 15 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.

Obligaciones y Actividades Generales a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA: Cláusula **SEGUNDA. (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

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.

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. **(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

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.

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. **(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

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA: **(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)** Responder los fallos de tutela relacionados con impuestos de vehículos, asignados por la subgerencia de gestión de cobranza **(5)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro **(6)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medida cautelares de embargo y secuestro. **(7)** Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. **(8)** 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. **(9)** Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. **(10)** Custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **(11)** Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE se requiere dentro de los procesos de su competencia. **(12)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga el contratante. **(13)** ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

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.

Valor: $19'570.000

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

CDP: 5500000814 de 08/01/2019

RPC: 4500027878 del 15 de enero de 2019

Acta de Inicio: 15 de enero de 2019

Adición/ Prorroga/ OtroSí: N/A

Grado de Cumplimiento. En ejecución

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

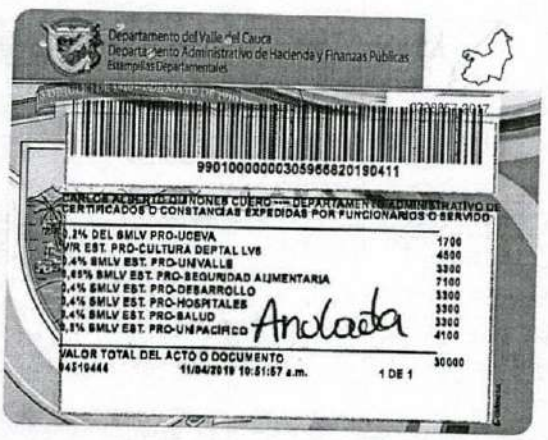
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de Abril 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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 1.111.749.928, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-5598 DEL 21 DE JUNIO DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 28 DE JUNIO DE 2019
Fecha de Terminación: 28 DE DICIEMBRE DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y 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 (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. 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 (La Dependencia) 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 Dependencia) 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

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.

por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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. 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 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. 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.

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.

Actividades Específicas: 1) Análisis, asesorías y recomendaciones jurídicas para el inicio de los procesos contractuales y apoyo jurídico en la estructuración de los proyectos que realiza la dependencia. 2) Emisión de conceptos verbales y escritos desde el punto de vista jurídico en materia de contratación, cuando sean requeridos. 3) Participar en la realización de mesas de trabajo, reuniones y juntas a que haya lugar realizando asesoría jurídica de los proyectos de obra que realice la dependencia. 4) Revisar documentos y actos administrativos relacionados con los procesos contractuales que le sean asignados como Prepliegos, estudios previos, acto de apertura y de adjudicación, entre otros. 5) Realizar talleres prácticos en materia de contratación en caso de requerirse. 6) Prestar apoyo jurídico en materia de contratación estatal el cual incluirá el desarrollo de los procesos contractuales desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los mismos. 7) Prestar acompañamiento jurídico al Director cuando sea requerido.

Valor total del contrato: CUARENTA Y OCHO MILLONES PESOS ($48.000.000).
Plazo: 28 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5400000082 DEL 05.06.2019
RPC: 5600002795 DEL 21.06.2019

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 07 días del mes de enero de 2020.

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica.
Elaboró: Andrea Vélez – Secretaria Ejecutiva (E)

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela 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

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 **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía o NIT. 1.111.749.928 expedida en la ciudad de Buenaventura celebró y ésta ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato No. 1.120.40-59.2 – 0613 de 17.01.2020.

Tipo de Contrato: Prestación de servicio profesional

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 INVERSIÓN MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO, DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte integral del 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.

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.

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 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, 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

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.

o que se encuentren en 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.

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA. (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) Responder los fallos de tutela relacionados con impuestos de vehículos, asignados por la subgerencia de gestión de cobranza. (5) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro. (6) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medidas cautelares de embargo y secuestro. (7) Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. (8) 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. (9) Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. (10) Custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. (11) Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE se requiere dentro de los procesos de su competencia. (12) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga el contratante (13) ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS COLOMBIANOS ($24.188.520) M/CTE.. Valor que incluye todos los impuestos inclusive IVA, administración), participación, tarifas, tasas, contribuciones, factor multiplicador, descuentos, costos y gastos directos e indirectos [cuando aplique(n)1 establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que puedan afectar el contrato y las actividades que de él se deriven, y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato. En consecuencia, no presentaré reclamos con ocasión de éste.

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.

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

CDP: 5500001323 de 17/01/2020

RPC: 5600003953 del 17 de enero de 2020

Acta de Inicio: 17.01.2020

Adición/ Prorroga/ OtroSí: 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 dieciocho (18) 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 Galeano. Proceso Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E 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.

LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE EL CERRITO VALLE

NIT.800255799-2

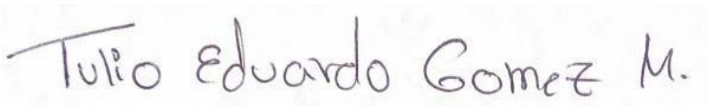
CERTIFICA:

Que el Señor CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO identificado con cedula de ciudadanía No. 1.111.749.928 de Buenaventura (V) estuvo vinculado a este despacho durante los siguientes periodos:

1. Del 04 de enero al 30 de agosto de 2021, con contrato por prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión en la personería municipal, con el fin de fortalecer la función institucional y social exigida por la constitución y la ley, que dentro de sus funciones realizo:

   - Apoyo en la proyección de providencias dentro de los procesos disciplinarios que se siguen en la Personería Municipal: indagación preliminar, autos de apertura de investigación disciplinaria, pliego de cargos, proyección de fallos sancionatorios o absolutorios, proyección de autos de archivo.
   - Elaboración de acciones de tutela,
   - Apoyo en Capacitaciones.
   - Elaboración, contestación de derechos de petición acciones de tutela entre otros.
   - Brindar asesoría al público en áreas del derecho civil, laboral, penal, derechos constitucionales fundamentales, administrativo.

Dado en El Cerrito (Valle), a los veintitrés (23) días del mes de agosto del año 2022.



TULIO EDUARDO GOMEZ MORA
PERSONERO MUNICIPAL

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

CERTIFICA QUE:

CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.111.749.928** de Buenaventura (v), prestó sus servicios personales mediante contrato de prestación de servicios, que se detallan a continuación:

CONTRATO No. 2000-13-02.030-2021

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE LA EMPRESA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$5.150.000	03/06/2021	30/06/2021

CONTRATO No. 2000-13-02.359-2021

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE LA EMPRESA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$30.900.000	16/07/2021	30/12/2021

CONTRATO No. 2000-13-02.037-2022

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE LA EMPRESA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$28.325.000	17/01/2022	30/06/2022

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

En la actualidad tiene suscrito con la entidad el contrato de prestación de servicios No. 2000.13.02.189-2022 cuyo objeto es: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE LA EMPRESA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P. con vigencia desde **el 22 de julio de 2022 hasta el 31 de octubre de 2022**, que obedece sus honorarios a un total del contrato por valor de $ 18.833.333.

La presente, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

SEBASTIAN SANCHEZ MEJIA
Director Administrativo
Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P
Gestor del PAP – PDA del Valle del Cauca

Proyecto y Elaboró: Juan Pablo Roa – CPSP Talento Humano.
Reviso y Aprobó. El Firmante.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000006503011 C.C: 1111749928
CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO
VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242401 12/10/2022 09:54:06 a.m. 1 DE 1

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
Certificación Número 2023-15204
LA RESPONSABLE DEL GRUPO DE REGISTRO Y SELECCIÓN DE OPERADORES

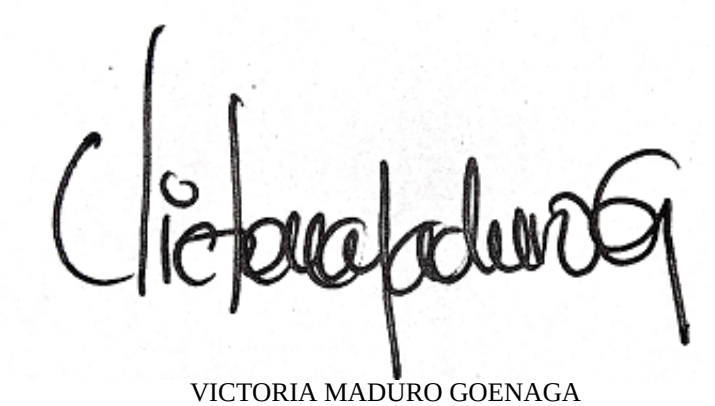
C E R T I F I C A

Que el Doctor CARLOS QUINONES CUERO Identificado con la Cedula De ciudadanía número 1,111,749,928 expedida en BUENAVENTURA, ha suscrito para la Defensoría del Pueblo los siguientes contratos de prestación de servicios.

Número De Contrato	Fecha Inicial	Fecha Final	Servicio Profesional Prestado	Honorarios Mensuales
2023-54	2023-02-01	2024-05-31	DEFENSOR PUBLICO	5,193,000
2022-1033	2022-02-08	2022-12-31	DEFENSOR PUBLICO	4,774,050

La presente certificación se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá, el Miercoles 13 de Diciembre del 2023

Atentamente



VICTORIA MADURO GOENAGA

Fuente : SIAF

Fecha: 2023-05-05 14:49:54
Radicado: S2023002070
Radicados Asociados: E2023001822
Adjuntos: 0 No. Folios:
Destino: Anónimo
Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicado S2023002070

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230505-145051-45c7f8-46873488
2023-05-05T15:54:34-05:00 - Pagina 1 de 5

LA FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS
NIT. 800.244.322-6

HACE CONSTAR

Que revisados los documentos que reposan en los archivos de esta entidad, se encontró que el señor **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO,** identificado con cédula de ciudadanía No. **1.111.749.928** expedida en Buenaventura, Valle, suscribió con la Federación Nacional de Departamentos el siguiente contrato:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. FND.459.2022

OBJETO	**:** el contratista se obliga con la Federación a prestar sus servicios profesionales a la subdirección de fortalecimiento territorial, brindando apoyo y asesoría en temas de derecho administrativo, derecho tributario, servicios públicos domiciliarios y en especial en los programas y política pública de la etnia afrocolombiana que se adelante por parte de los departamentos y en especial en las siguientes tareas.
FECHA DE INICIACIÓN	**:** 18 de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	**:** 17 de diciembre de 2022
PRÓRROGA	**:** No aplica
VALOR INICIAL	**:** treinta y dos millones de pesos (32.000.000) mcte
ADICIÓN	**:** No aplica
ESTADO	**:** Terminado
SUPERVISOR	**:** Subdirección de Fortalecimiento Territorial

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230505-145051-45c7f8-46873488
2023-05-05T15:54:34-05:00 - Pagina 2 de 5

ACTIVIDADES : 1. Brindar asistencia jurídica en la elaboración de los documentos y conceptos necesarios en materia de derecho administrativo, derecho tributario, servicios públicos domiciliarios y temas de etnias afrocolombianas que sean de interés para los departamentos. 2. Brindar asistencia jurídica consistente en la revisión de la reforma tributaria que se encuentra en trámite en el congreso, identificando las nuevas cargas tributarias que puedan afectar a los departamentos. 3. Apoyar la revisión y análisis de proyectos legislativos que generen una afectación a los departamentos relacionados con el derecho administrativo, derecho tributario, servicios públicos, etnias afrocolombianas u otros temas similares. 4. Analizar las sentencias de tutela y de constitucionalidad que emitan las diferentes Cortes – Corte Constitucional, Corte Suprema de Justicia y Consejo de Estado- y que traten los temas de etnias afrocolombianas, que sean de interés para los departamentos y que incluyan obligaciones para los mismos, y realizar las respectivas recomendaciones a los departamentos. 5. Proyectar los conceptos que deba emitir la FND para enviar a la Corte Constitucional sobre temas relacionados con las etnias afrocolombianas, y demás afines con los departamentos. 6. Acompañar a los departamentos en la identificación de los programas de la etnia afrocolombiana. 7. Identificar las políticas públicas de la etnia afrocolombiana que en la actualidad tienen los departamentos y brindar acompañamiento para su ejecución. 8. Construir un diagnóstico del estado actual de las políticas o programas de la etnia afrocolombiana que permita dar cumplimiento a lo establecido en los planes de desarrollo departamental. 9. Apoyar a la Subdirección de Fortalecimiento Territorial y a las diferentes áreas de la FND en temas relacionados con la elaboración y liquidación de convenios y contratos, revisión de estudios de conveniencia y minutas, cuya supervisión este a cargo de la Subdirección de Fortalecimiento Territorial, revisión de presentaciones y acompañamiento en las

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230505-145051-45c7f8-46873488
2023-05-05T15:54:34-05:00 - Pagina 3 de 5

diferentes reuniones que adelante la Subdirección. 10. Actualizar, periódicamente, la información requerida y las herramientas diseñadas por la Subdirección de Fortalecimiento Territorial para dar cumplimiento a la política de calidad de la FEDERACIÓN. 11. Mantener actualizado el drive de la SFT, con los documentos y evidencias que hacen parte del desarrollo de las obligaciones del presente contrato. 12. Entregar para el archivo y uso de la Federación Nacional de Departamentos los documentos técnicos y en general los que se generen de las actividades del contrato. 13. Las demás actividades que sean acordes a la naturaleza y objeto del contrato

La presente constancia se expide a petición del interesado en Bogotá D.C., a los cinco (5) días del mes de mayo del año 2023.

DIANA CAROLINA CAMARGO QUIJANO
Jefe de contratación

Proyectó: Maria Alejandra Valero Contreras
Aprobó: Diana Carolina Camargo Quijano

Nota: *Las firmas electrónicas de este documento se encuentran en la siguiente página.*

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230505-145051-45c7f8-46873488
2023-05-05T15:54:34-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2023002070

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230505-145051-45c7f8-46873488
Creación: 2023-05-05 14:50:51
Estado: Finalizado
Finalización: 2023-05-05 15:54:33

Escanee el código para verificación

Firma: jefe de contratacion

Diana Carolina Camargo Quijano
52985988
diana.camargo@fnd.org.co
Jefe de Contratación
FND

Elaboración: auxiliar administrativa

Maria Alejandra Valero Contreras
1015437958
alejandra.valero@fnd.org.co
Auxiliar administrativa
FND

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20230505-145051-45c7f8-46873488
2023-05-05T15:54:34-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2023002070

FEDERACIÓN NACIONAL DE DEPARTAMENTOS

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20230505-145051-45c7f8-46873488
Creación: 2023-05-05 14:50:51
Estado: Finalizado
Finalización: 2023-05-05 15:54:33

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Maria Alejandra Valero Contreras alejandra.valero@fnd.org.co Auxiliar administrativa FND	Aprobado	Env.: 2023-05-05 14:50:51 Lec.: 2023-05-05 14:57:14 Res.: 2023-05-05 14:57:21 IP Res.: 170.246.115.239
Firma	Diana Carolina Camargo Quijano diana.camargo@fnd.org.co Jefe de Contratación FND	Aprobado	Env.: 2023-05-05 14:57:21 Lec.: 2023-05-05 15:54:12 Res.: 2023-05-05 15:54:33 IP Res.: 170.246.115.239