Santiago de Cali, noviembre de 2024

Doctora
ANA MARIA SANCLEMENTE JARAMILLO
Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

Cordial Saludo,

Por medio de la presente, me permito presentar a su consideración mi Hoja de Vida con sus respectivos soportes con el fin de prestar mis servicios a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana a través de la suscripción de un contrato de prestación de servicios como profesional. Por lo tanto, desde ahora manifiesto que cumpliré con el objeto contractual pertinente, así como con todas y cada una de las actividades y obligaciones que se deriven del mismo, para tal efecto mi Hoja de Vida se encuentra soportada con los documentos de identificación y constancias que acreditan mi idoneidad y experiencia, con el propósito de ejecutar las actividades a contratar de acuerdo a mi perfil.

Las actividades que se establezcan en el posible contrato, conforme a mi perfil profesional y experiencia, las podré desarrollar a partir del momento que se me solicite.

Así mismo, manifiesto que no me encuentro incursa en ninguna de las causales de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés para contratar con el Estado.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,

DANIELA TORRES ASPRILLA
C.C. N° 1.113.681.271
Dirección: Calle 69 # 19-53
Teléfono: 3177959883
Ciudad: Palmira (V)
Correo electrónico: danielatorresnotifica@gmail.com

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.113.681.271**
TORRES ASPRILLA
APELLIDOS

DANIELA
NOMBRES

Daniela Torres A.
FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **23-JUL-1996**
PALMIRA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.57	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

04-AGO-2014 PALMIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-3107900-00632963-F-1113681271-20141018 0040523345A 2 43323830

Escaneado con CamScanner

Libertad y Orden

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre la

Institución Educativa "La Milagrosa"

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Municipal - Palmira,
según Reconocimiento Oficial de Estudios No. 637 de Abril 23 de 2007

Confiere a:

Daniela Torres Asprilla

Identificada con Tarjeta de Identidad Nº 96072319351 de Palmira (V)

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al
período lectivo 2013 del nivel de Educación Media Académica,
(Artículo 28 ley 115 de 1994); según los planes y programas vigentes

Lic. José Jairo Moreno Rojas
Rector

María Teresa Buitrago Saavedra
Secretaria

I.E LA MILAGROSA
VIRTUD
SABER

Compuservis Ltda.

Anotado al Folio No. 33 del Libro para Control Interno de Diplomas No. 01

Dado en Palmira (V), el cinco (05) de Diciembre de dos mil trece (2013).

No requiere Registro de la Secretaría de Educación,
según Decretos 921 del 6 de mayo de 1994,
y 2150 del 5 de diciembre de 1995,
de la Presidencia de la República

No. 201311089

Escaneado con CamScanner

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogada

a

Daniela Torres Asprilla

C.C. No. 1.113.681.271

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 21 del mes de Noviembre de 2019

Carlos Andrés Pérez Gallindo
Rector de la Universidad

Lorena Gallindo Ordóñez
Secretaria General de la Universidad

No 29131 -1

Scanned with CamScanner

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
DANIELA

APELLIDOS:
TORRES ASPRILLA

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MAX ALEJANDRO FLÓREZ RODRÍGUEZ

UNIVERSIDAD
SANTIAGO DE CALI

FECHA DE GRADO
15/11/2019

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
1113681271

FECHA DE EXPEDICIÓN
20/01/2020

TARJETA Nº
340350

ESTA TARJETA ES DOCUMENTO PUBLICO
Y SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA
LEY 270 DE 1996, EL DECRETO 196 DE 1971
Y EL ACUERDO 180 DE 1996.

SI ESTA TARJETA ES ENCONTRADA, POR
FAVOR, ENVIARLA AL CONSEJO SUPERIOR
DE LA JUDICATURA, UNIDAD DE REGISTRO
NACIONAL DE ABOGADOS.

Escaneado con CamScanner

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 3037754

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **DANIELA TORRES ASPRILLA** , identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1113681271**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	340350	20/01/2020	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **19** días del mes de **noviembre** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

Palmira Valle del Cauca.

RODRIGO HURTADO QUIÑONES

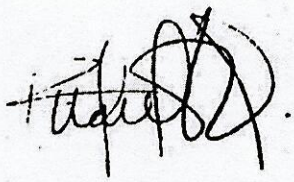
ABOGADO

Hace Constar que la abogada **DANIELA TORRES ASPRILLA** identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.113.681.271 de Palmira, se desempeñó como dependiente judicial ocupándose de procesos civiles, administrativos, laborales y representación ante entidades públicas y privadas, desde enero de 2020 hasta marzo de 2021.

Se extiende la presente para los fines que al interesado convengan.

Carta expedida el 1 de junio de 2021 en la ciudad de Palmira Valle del Cauca.

Atentamente,



RODRIGO HURTADO QUIÑONEZ
C.C. 14.704.381 de Palmira Valle
ABOGADO.

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamScanner

Palmira, Valle del Cauca

DIEGO FERNANDO ROJAS BUITRAGO

ABOGADO

Hace Constar que la abogada DANIELA TORRES ASPRILLA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.113.681.271, portadora de la tarjeta profesional N° 340.350, se desempeñó en el bufete en el cargo de abogada adjunta desempeñando su litigio en procesos civiles, desde el día 1 de abril de 2021, hasta el 14 de junio de 2021.

Entre las actividades desempeñadas se encontraban:

- Diseñar y ejecutar estrategias procesales y extraprocesales para el adecuado litigio dentro de los procesos civiles.
- Coordinar con abogados y autoridades los distintos remates judiciales.
- Seguimiento a procesos y representación en audiencias.
- Interposición de demandas.
- Realizar investigaciones dentro de los distintos procesos y brindar informes detallados sobre los mismos.

Expedida para los fines que al interesado convengan, el día 10 de enero de 2024.

Cordialmente,

DIEGO FERNANDO ROJAS BUITRAGO
C.C. 1.113.672.548
T.P. 340.346

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

CERTIFICA:

Que **DANIELA TORRES ASPRILLA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.113.681.271 de Palmira (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.40-12.14-0395 del 09.08.2021
Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 10 de agosto del 2021

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 DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) o 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 devolver a la finalización del contrato 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 entrega 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales 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.

conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) 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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en o primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder 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. (15) 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. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) 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. (19) 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. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) Asistir a las capacitaciones, inducciones y

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.

reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área. (2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta. (3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE. (4). Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. (5). Solicitar información a las distintas áreas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca en relación a los procesos de su competencia. (6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia. (7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados. (8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. (9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. (12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados. (13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. (14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

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: QUINCE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($15.000.000) M/CTE.
Plazo: 10 de agosto hasta 31 de diciembre de 2021.

CDP: 5500002839 de 02.07.2021.
RPC: 5600026379 de 17.08.2021

Contrato número: 1.120.40-12.14-0087 del 11.01.2022
Otro Si número: 1.120.40-12.14-0087-1 del 23.06.2022
Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 13 de enero del 2022

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 DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) o 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 devolver a la finalización del contrato 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 entrega 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las

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.

obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) 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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en o primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder 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. (15) 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. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) 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. (19) 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. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) 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. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja

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.

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. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área. (2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta. (3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE. (4). Proyectar las Resoluciones, Actos Administrativos y/o documentos que requieran en razón al proceso que presta sus servicios. (5) Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. (6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia. (7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados. (8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. (9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. (12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados. (13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. (14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($27.000.000) M/CTE.
Plazo: 13 de enero hasta 30 de septiembre de 2022.

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.

CDP: 5500003179 de 03.01.2022.
RPC: 5600028876 de 12.01.2022.

RPC OTRO SI: 5600037215 de 26.06.2022

Contrato número: 1.120.40-12.14- 0409 del 21.10.2022
Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 21 de octubre del 2022

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 DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) o 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 devolver a la finalización del contrato 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 entrega 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) Cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud

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.

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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en o primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder 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. (15) 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. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) 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. (19) 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. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) 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. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme

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.

a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área. (2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta. (3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE. (4). Proyectar las Resoluciones, Actos Administrativos y/o documentos que requieran en razón al proceso que presta sus servicios. (5) Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. (6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia. (7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados. (8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. (9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. (12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados. (13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. (14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($ 9.000.000) M/CTE.
Plazo: 21 de octubre hasta 30 de diciembre de 2022.

CDP: 5500003849 de 21.09.2022.
RPC: 5600041240 de 21.10.2022.

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022)

NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Teléfono: 620 00 00 – ext. 1992

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: Diego Fernando Fernández B – Técnico profesional / Contratista.
Revisó: Jordanni orejuela Cardona Toro - Abg. Contratista/ Prestación de Servicios Profesionales.

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.

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

CERTIFICA:

Que **DANIELA TORRES ASPRILLA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.113.681.271 de Palmira (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.40-12.14-0395 del 09.08.2021
Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 10 de agosto del 2021

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 DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) o 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 devolver a la finalización del contrato 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 entrega 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales 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.

conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) 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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en o primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder 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. (15) 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. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) 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. (19) 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. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) Asistir a las capacitaciones, inducciones y

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.

reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área. (2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta. (3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE. (4). Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. (5). Solicitar información a las distintas áreas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca en relación a los procesos de su competencia. (6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia. (7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados. (8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. (9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. (12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados. (13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. (14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

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: QUINCE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($15.000.000) M/CTE.
Plazo: 10 de agosto hasta 31 de diciembre de 2021.

CDP: 5500002839 de 02.07.2021.
RPC: 5600026379 de 17.08.2021

Contrato número: 1.120.40-12.14-0087 del 11.01.2022
Otro Si número: 1.120.40-12.14-0087-1 del 23.06.2022
Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 13 de enero del 2022

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 DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) o 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 devolver a la finalización del contrato 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 entrega 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las

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.

obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) 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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en o primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder 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. (15) 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. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) 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. (19) 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. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) 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. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja

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.

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. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área. (2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta. (3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE. (4). Proyectar las Resoluciones, Actos Administrativos y/o documentos que requieran en razón al proceso que presta sus servicios. (5) Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. (6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia. (7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados. (8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. (9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. (12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados. (13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. (14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($27.000.000) M/CTE.
Plazo: 13 de enero hasta 30 de septiembre de 2022.

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.

CDP: 5500003179 de 03.01.2022.
RPC: 5600028876 de 12.01.2022.

RPC OTRO SI: 5600037215 de 26.06.2022

Contrato número: 1.120.40-12.14- 0409 del 21.10.2022
Tipo de contrato: Prestación de servicios profesionales
Fecha de Acta de Inicio: 21 de octubre del 2022

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 DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) o 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 devolver a la finalización del contrato 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 entrega 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) Cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud

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.

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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en o primer lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder 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. (15) 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. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) 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. (19) 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. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) 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. (28) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme

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.

a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la Implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1). Atender los requerimientos que tengan que ver con el impuesto de vehículo automotor y todo lo relacionado con dicha área. (2). Consultar en el aplicativo del operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE, si se adelantan o no, procesos administrativos de Aforo y/o el reporte de estado de cuenta. (3). Manejar la base de datos suministrada por el operador de servicio de Plataforma de Vehículos que tenga EL CONTRATANTE. (4). Proyectar las Resoluciones, Actos Administrativos y/o documentos que requieran en razón al proceso que presta sus servicios. (5) Proyectar respuesta a los derechos de petición en los términos legales y dentro de los plazos establecidos y relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE cuando se requiera dentro de los procesos de su competencia. (6). Solicitar a los contribuyentes la documentación necesaria en razón a los procesos de su competencia. (7). Atender a usuarios internos y externos personal, virtual y telefónicamente, orientándoles y suministrándoles la información o documentos solicitados de manera precisa y oportuna, conforme a los trámites y procedimientos indicados. (8). Suministrar información oportuna e idónea para la proyección de las respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, consultas y oficios que se radiquen en razón a los procesos de su competencia. (9). Acompañar, participar y apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones y diligencias que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (10) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (11). Llevar y mantener actualizadas las bases de datos y registros que se generen en relación con los procesos de su competencia. (12). Proyectar los informes que requiera EL CONTRATANTE y/o SUPERVISOR, según instrucciones relacionados con los procesos asignados. (13). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. (14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: NUEVE MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($ 9.000.000) M/CTE.
Plazo: 21 de octubre hasta 30 de diciembre de 2022.

CDP: 5500003849 de 21.09.2022.
RPC: 5600041240 de 21.10.2022.

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022)

NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Teléfono: 620 00 00 – ext. 1992

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: Diego Fernando Fernández B – Técnico profesional / Contratista.
Revisó: Jordanni orejuela Cardona Toro - Abg. Contratista/ Prestación de Servicios Profesionales.



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.

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

CONSTANCIA

2024.300.21.9.667

EL SUSCRITO TECNICO 2 DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

HACE CONSTAR:

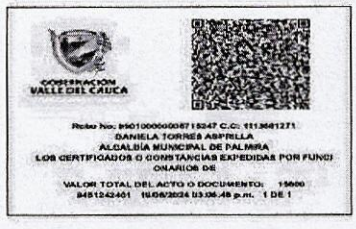
Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2024 se verificó que **DANIELA TORRES ASPRILLA** identificada con CC Nº **1.113.681.271** ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_CONTRATO	NRO_CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_FIRMA	VALOR
HASTA EL 31 DICIEMBRE 2022	CONTRATO APOYO A LA GESTION	87	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES DEL CONCEJO MUNICIPAL.	18/11/22	10494000
HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2023	CONTRATO APOYO A LA GESTION	218	" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR JURIDICO BRINDANDO APOYO A LA GESTION JURIDICA DEL HORNORABLE CONCEJO DEL MUNICIPIO DE PALMIRA."	20/12/23	5625000
31 DE MAYO DE 2024	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	653	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO	13/03/24	12000000
28/06/2024	CONTRATO ADICIONAL	653	OTRO SI AL CONTRATO MP-653-2024 PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO (A) PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE COBRO COACTIVO	21/05/24	4000000

En constancia se firma en Palmira, a los veintiseis (26) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024)

RODRIGO ARMANDO GARCIA
TECNICO ADMINISTRATIVO II

Redactó: Armando Garcia
Aprobó: Armando Garcia



DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14968159074

(415)7707212489984(8020) 000001496815907 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 3 6 8 1 2 7 1	1	Impuestos y Aduanas de Palmira	1 5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 3 6 8 1 2 7 1	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
TORRES	ASPRILLA	DANIELA	

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Palmira 5 2 0

41. Dirección principal: CL 69 # 19 53

42. Correo electrónico: danielatorresas016@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 7 9 5 9 8 8 3	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 2 0 0 1 0 9	8 2 1 9	2 0 2 3 1 2 0 5				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26

53. Código 5 4 9

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20	55. Forma 56. Tipo Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2023 - 12 - 18 / 18 : 20: 30

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre TORRES ASPRILLA DANIELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 19-11-2024 08:58:45AM

CERTIFICADO No.
20241105-611489

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **DANIELA TORRES ASPRILLA** , identificado(a) con número de documento **1113681271** y tarjeta profesional No. **340350**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 05 DE NOVIEMBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **b657eaff462f99b5014a1746230f5fdeb3ed7d64125a7ebaa832dbcf50db406f**
Documento generado en 05/11/2024 11:45:30 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 12:53:28 PM horas del 19/11/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1113681271**
Apellidos y Nombres: **TORRES ASPRILLA DANIELA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

PROCURADURIA
GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 258348148

PIB
06:26:25

Bogotá DC, 20 de noviembre del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DANIELA TORRES ASPRILLA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1113681271:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 19 de noviembre de 2024, a las 10:54:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1113681271
Código de Verificación	1113681271241119105427

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 19/11/2024 10:51:53 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1113681271 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **105318979** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Información 515 9000

Dios y Patria

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

GOV.CO

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:46:59 horas del 19/11/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1113681271,**
Apellidos y Nombres **TORRES ASPRILLA DANIELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA** , con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Daniela Torres Asprilla, identificado(a) con CC número 1113681271, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1113681271
NOMBRES Y APELLIDOS	Daniela Torres Asprilla
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	23/07/1996
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/10/2017
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	167 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	51 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/10/2017
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1113681271 DANIELA TORRES ASPRILLA Desde 01/03/2024 - Vigente CEDULA DE CIUDADANIA 1113681271 DANIELA TORRES ASPRILLA Desde 09/02/2024 Hasta 29/02/2024CEDULA DE CIUDADANIA 1113681271 DANIELA TORRES ASPRILLA Desde 01/06/2021 Hasta 31/12/2023

Generado por interfaces 19/11/2024

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

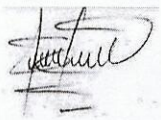
Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **DANIELA TORRES ASPRILLA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1113681271,** se encuentra afiliado/a desde **01/07/2016** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de noviembre de 2024.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

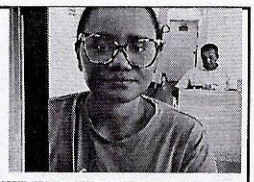
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Omnisalud
Para toda la vida

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

Dando cumplimiento a la Resolución 2346 del Ministerio de Protección Social, a la empresa solo se le enviará el informe con el concepto respectivo y el resultado de los exámenes generados en la consulta.



Nombre de la Empresa		Empresa en Misión	
PARTICULAR MEDICINA		N/A	
NIT	**Dirección Empresa**	**Teléfono Empresa**	**Ciudad**
111111111	Crr 49 n 49 24	4481044	Medellin

INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR

Apellidos y Nombres	Documento de identidad	Edad	Género
TORRES ASPRILLA DANIELA	CC 1113681271	27 Años	F
Lugar de Nacimiento	**Lugar de Residencia**	**Estado Civil**	
PALMIRA	Palmira	SOLTERO	
Teléfono Fijo	**Dirección**	**Celular**	
3177959883	SEMBRADOR	3177959883	
Correo Electrónico	**Grado de Escolaridad**	**Hemoclasificación**	
DANIELATORRESNOTIFICA@GMAIL.COM	PROFESIONAL	O +	
IMC	**Hijos**	**EPS**	
27.12	0	SANITAS EPS SA	

VACUNACION COVID-19	COVID-19 DOSIS	VACUNA	VACUNA REFUERZO
SI	ESQUEMA COMPLETO SIN REFUERZO	1° MODERNA 2° MODERNA	NO APLICA

INFORMACIÓN DEL EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL

Cargo	Fecha	Hora Ingreso	Hora Inicio Atencion	Hora Salida Atencion
ASESORIA ADMINISTRATIVA	2024-07-02	10:19:30	10:36:07	10:44:31

Lugar de realización examen	PALMIRA

EVALUACIÓN MÉDICA OCUPACIONAL

Tipo de examen realizado	
PREINGRESO	
CONCEPTO	**TIPO DE RESTRICCIONES**
CUMPLE PARA EL CARGO/ SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO	NO APLICA
MOTIVO	**CERTIFICADOS ADICIONALES**
NO APLICA	NINGUNO
AREA DE LAS RESTRICCIONES	**INGRESO AL PROGRAMA PREVENTIVO**
APTITUD DE TAREAS	

EXÁMENES COMPLEMENTARIOS

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO: SE REALIZA

ENFASIS OSTEOMUSCULAR: SE REALIZA

ANEXOS EXÁMENES COMPLEMENTARIOS
MEDICAS PERSONALES
Bajar de peso, se indica hábitos saludables de vida, realizar actividades deportivas y recreativas, se fomenta hábitos saludables de trabajo. Alimentación balanceada.
CONDUCTAS - (CONDUCTAS RESTRICTIVAS)
Ninguna
CONDUCTAS - (CONDUCTAS PREVENTIVAS)
Capacitar en la prevención de los riesgos propios del oficio a realizar
Se le informa y se le recomienda cumplir con todas las medidas de prevención contra contagio de Covid-19, según directriz de Minsalud como: distanciamiento social, lavado frecuente de manos, uso de tapabocas, evitar asistir a sitios concurridos y cuando este laborando seguir las indicaciones entregadas por el área de seguridad y salud en el trabajo, utilizar los EPP indicados y lo cuidados pertinentes en el área de trabajo. También se entregan signos de alarma, en caso de tener exposición o presentar síntomas relacionados con Covid-19, comunicarse o consultar a su EPS / secretaria seccional de salud, en las líneas habilitadas y entregadas por el Gobierno Nacional.
Se indica hábitos saludables de vida (dieta baja en sal y, azúcar) realizar actividades deportivas y controles preventivos con su médico.
Utilizar gafas u lentes de forma permanente y actualizar anualmente la fórmula de sus lentes
OBSERVACIONES GENERALES (ENFASIS OSTEOMUSCULAR)
Cumplir Con Los Procedimientos Definidos Para Desarrollar Su Trabajo. Informar Oportunamente De Los Peligros Identificados En El Trabajo. Participar En Las Actividades Que Se Desarrollen En El Sistema De Gestión Y Seguridad Y Salud En El Trabajo. Desplácese En Forma Segura , si va manejar cargas cumplir Con La Normatividad De Manejo O Manipulación De Cargas, Mantenga Buena Higiene Postural, Ubicando Adecuadamente La Pantalla De Su Monitor, Si Va Estar Expuesto Utilizar Protección Respiratoria Y Auditiva, Utilizar La Dotación Y Los Elementos De Protección Personal Suministrados por El Empleador./ Dar Aviso A Supervisor O Superior Si Sus Condiciones De Salud Se Han Modificados Y Presenta Alguna Limitación O Restricción Para Realizar La Labor.
OTRAS OBSERVACIONES
Ninguna
OBSERVACION Y CONCLUSION FINAL (ENFASIS OSTEOMUSCULAR)
ENFASIS DEL SISTEMA OSTEOMUSCULAR Y COLUMNA: Este examen Médico ocupacional se realiza en condiciones de reposo y está enfocado en una revisión, buscando patologías activas o secuelas osteomusculares extremidades y columna, durante su evaluación no se evidenció patología o sintomatología de origen osteomuscular que pudieran genera limitaciones o riesgo para desempeñar sus funciones laborales
OBSERVACIÓN AREA DE VACUNACION
Durante su evaluación médica ocupacional se realizó revisión de los antecedentes de vacunación, en el momento cuenta con esquema de vacunación completo para prevención de infección por sars cov-2; debe seguir tomando las medidas preventivas; cumpliendo con las medidas generales de bioseguridad.

CLASIFICACION GATISO OSTEOMUSCULAR: SI	**TIPO:** 1	**GRUPO:** D
EXAMEN MÉDICO CON ÉNFASIS	ENFASIS OSTEOMUSCULAR,	
INGRESARLO AL PVE PREVENTIVO		
REMISION Y CONTROLES POR SU EPS	OPTOMETRA	
ESTÁ EN CONTROLES CON LA ARL	NO	

CONSIDERACIONES LEGALES RELATIVO A LOS EXÁMENES

Las respuestas dadas por mi en este(os) exámenes(es) están completas y son verificadas autorizo a la IPS para que suministre las recomendaciones médicas ocupacionales descritas Anteriormente, dando cumpliendo el decreto 1072 del 2015 y las normas que la modifiquen, adiciones, sustituyan o deroguen, para retroalimentar los SVE (SISTEMAS VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICO) / programas de salud y se recomienda realizar exámenes ocupacionales anualmente acorde a la matriz de peligro y profesiograma.

Se entrega al trabajador la información de los resultados, pruebas o valoraciones complementarias ocupacionales (pre-ingreso, periódico y/o retiro), dando cumpliendo con la (Resolución 2346 del 2007 Art 10), y las normas que la modifiquen, adiciones, sustituyan o deroguen, con la única finalidad en la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.

Según lo contemplado en las resoluciones 2346 del 11 de julio de 2007 y 1918 de Junio 5 de 2009,la resolución 839 del 23 de marzo del 2017 y Decreto 1072/2015 - Artículo 2.2.4.6.13 numerales 1 y 2 del ministerio de trabajo y salud y protección social, y las normas que la modifiquen, adiciones, sustituyan o deroguen, las evaluaciones médicas ocupacionales tiene como objeto monitorear la exposición a factores de riesgo ocupacional e identificar las posibles alteraciones de la salud temporales, permanentes o secundarias a la labor o por el medio ambiente de trabajo al cual está expuesto el trabajador, y para detectar precozmente enfermedades de origen común agravadas por la exposición a los mismos. Fortaleciendo los sistemas de prevención y promoción de la salud de los trabajadores. Dichas resoluciones hacen énfasis en la confidencialidad de la Historia clínica ocupacional, la reserva profesional de la misma; y el hecho de que dicha información queda bajo nuestra guarda y custodia y solo se obtendrá dicha información bajo los requerimientos legales establecidos por la ley o cuando el trabajador lo demande, solo los certificados médicos serán conocidos por la empresa.

SALAZAR SOTO PAOLA ANDREA
29675669
R.M.: 29675669

Firma:		Firma:	
Nombre:	SALAZAR SOTO PAOLA ANDREA	Nombre:	DANIELA TORRES ASPRILLA
R.M.:	763102 L.S.O. 763102	Documento:	1113681271

La informacion incluída en este concepto es copia fiel de los datos contenidos en la historia clinica ocupacional.

Certificación
Bancaria

Martes, 19 de noviembre de 2024

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que DANIELA TORRES ASPRILLA identificado(a) con CC 1113681271, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros / A la mano	06669942514	2016-12-22	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.
*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA. BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1113681271 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 19/11/2024 10:58 AM

Código Verificación: **SK25W89BJU**

Válida hasta: **17/02/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2024-11-19 12:38

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
DANIELA		TORRES	ASPRILLA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1113681271

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	PALMIRA

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	PALMIRA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2023 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$39.600.000,00
Otros ingresos y rentas	$1.864.000,00
TOTAL	$41.464.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$400.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
CASA	COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	PALMIRA	$90.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
HIPOTECA	$34.000.000,00
CREDITO ESTUDIANTIL	$13.000.000,00
TARJETA DE CREDITO	$1.900.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [X] No [ ]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País
ACCIONES	$200.000,00	COLOMBIA

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:
