UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

SECCIONAL ARMENIA

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

ACTA DE GRADO No. 746

En Armenia Q., República de Colombia, el día DIECISIETE (17) ---------- ---------- *del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL QUINCE (2015) *se reunieron en* AUDITORIO SIMÓN BOLIVAR *el Rector doctor* JAIME BEJARANO ALZATE *el Decano de la Facultad de* DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS *y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a)* ANA MILENA LONDOÑO PALACIO *con el objeto de presidir la ceremonia de grado de* CARLOS MARIO TORRES PARRA *con C.C. No.* 1094923108.....*de* ARMENIA *quien terminó los estudios universitarios y cumplió todos los requisitos exigidos por la Ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de*

ABOGADO

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor en los siguientes términos: ***JURA A DIOS Y PROMETE A LA PATRIA, ACATAR Y CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES DE LA REPÚBLICA, DEFENDER SU INDEPENDENCIA Y LIBERTADES, EJERCER SU PROFESIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE LA ÉTICA CRISTIANA Y VELAR POR EL PROGRESO Y BUEN NOMBRE DE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA?***

El (la) graduado (a) respondió, SÍ JURO, luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dió por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JAIME BEJARANO ALZATE

El Decano de la Facultad, (Fdo.) FEDERICO DUQUE DEL RIO

El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ANA MILENA LONDOÑO PALACIO

Es fiel copia tomada de su original a los DIECISIETE (17) *días del mes de* DICIEMBRE *del año* DOS MIL QUINCE(2015).

F.486 L.15

ANA MILENA LONDOÑO PALACIO
SECRETARIA GENERAL

THOMAS GREG & SONS.

República de Colombia
Secretaría de Educación Municipal de Armenia
y en su nombre la

Institución Educativa Gustavo Matamoros D'Costa

Jornada Diurna
Armenia, Quindío

Reconocida por la Secretaría de Educación del Municipio de Armenia de acuerdo a la Resolución No. 0336 de Abril 16 de 2004 y Resolución 1885 del 13 de Octubre de 2006.

Confiere a

Carlos Mario Torres Parra

Identificado(a) con T.I. 910930-73580 de Armenia

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media, Artículo 28, Ley 115 de 1994, según los estándares curriculares, planes y programas vigentes del Proyecto Educativo Institucional.

Dado en Armenia, Q., a los 29 días del mes de Noviembre de 2008

Rectora

INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO MATAMOROS D'COSTA Armenia Quindío RECTOR

Secretaria

INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO MATAMOROS D'COSTA Armenia Quindío SECRETARIA

Acta de Grado

República de Colombia
Departamento del Quindío
Institución Educativa
Gustavo Matamoros D´Costa
Jornada Diurna
Armenia, Quindío

En la ciudad de Armenia, Quindío a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre del año 2008, se reunieron las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría de la **INSTITUCIÓN EDUCATIVA GUSTAVO MATAMOROS D´COSTA**, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, Jornada Diurna.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos, que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes a los niveles de Educación Básica Secundaria y Media de acuerdo con la Ley 115 de 1994, Decreto 1860 de 1994, el Decreto Nacional 3011 de 1997 y las Resoluciones de Aprobación No. 0336 del 16 de Abril del 2004 y Resolución No. 1885 del 13 de Octubre de 2006, emanadas de la Secretaría de Educación del Muncipio de Armenia, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADÉMICO** a los alumnos cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad, se relacionan a continuación:

CARLOS MARIO TORRES PARRA
T.I. 910930-73580 DE ARMENIA

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 013 de fecha Noviembre 29 de 2008, que consta de cuarenta y siete (47) alumnos, que comienza con el nombre de:

ARCILA CASTAÑEDA JORGE ENRIQUE

y se cierra con el nombre de

ZAPATA DIAZ DIANA CAROLINA

FIRMADA Y SELLADA POR:

INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO MATAMOROS D'COSTA Armenia Quindio RECTOR

MARIA CONSUELO CAMPO CORREA
C.C. No. 41.888.095 de Armenia, Q.
RECTORA

INSTITUCION EDUCATIVA GUSTAVO MATAMOROS D'COSTA Armenia Quindio SECRETARIA

DOLLY RAMIREZ JIMENEZ
C.C. No. 24.487.660 de Armenia
SECRETARIA

Nit: 890000464-3
Secretaría de Tránsito y Transporte

ST-PTM-SD-004968

Armenia, Quindío, 24 de septiembre de 2020

EL SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

CERTIFICA

Que el señor, **CARLOS MARIO TORRES PARRA** Identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.923.108 ha celebrado los siguientes contratos con la Secretaría de Tránsito y Transporte de Armenia:

VIGENCIA 2020

Número de contrato	**2020-0329**
Objeto	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSPECCION QUINTA DE TRANSITO Y TRANSPORTE CON RESPECTO A LOS PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE TRANSITO QUE ALLI SE ADELANTAN**
Plazo de ejecución	Tres (03) meses
Valor	OCHO MILLONES CIEN MIL PESOS MCTE ($8.100.000)
Forma de pago	Tres pagos mensuales vencidos por valor de dos millones setecientos mil pesos mcte $2,700.000, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.
Fecha de inicio	**23-01-2020**
Fecha de terminación	**22-04-2020**
Obligaciones contractuales	1. Acompañar al Inspector de Tránsito y Transporte durante la 1 recepción de declaraciones que hagan parte de la etapa probatoria de los procesos contravencionales. 2. Apoyar en la proyección desde las resoluciones que resuelvan asuntos de tránsito. 3. Brindar apoyo en la programación y verificación la agenda semanal 1 de reparto de la Inspección Quinta de Transito 4. Presentar informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato. 5. Acompañar al Inspector de Tránsito y Transporte durante la recepción de descargos en audiencia pública de apertura de procesos contravencionales. 6. Acompañar al Inspector de Tránsito y Transporte durante la recepción de alegatos de conclusión en audiencia pública de los procesos contravencionales. 7. Apoyar en la proyección de oficios de citación a quienes sean parte de un proceso contravencional 8. Apoyar en la notificación de los actos administrativos por las cuales se suspenden licencias. 9. Apoyar en la proyección de los actos administrativos por los cuales se suspenden licencias de conducción.

Nit: 890000464-3

Secretaría de Tránsito y Transporte

Número de contrato	**2020-2076**
Objeto	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA INSPECCION QUINTA DE TRANSITO Y TRANSPORTE CON RESPECTO A LOS PROCESOS CONTRAVENCIONALES DE TRANSITO QUE ALLI SE ADELANTAN**
Plazo de ejecución	DOS (02) meses
Valor	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.400.000)
Forma de pago	dos pagos mensuales vencidos por valor de dos millones setecientos mil pesos mctel $2,700.000, previa verificación del pago de la seguridad social y entrega a satisfacción del informe de actividades realizadas y visto bueno por parte del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control.
Fecha de inicio	**16-06-2020**
Fecha de terminación	**15-08-2020**
Obligaciones contractuales	1. Acompañar al Inspector de Tránsito y Transporte durante la 1 recepción de declaraciones que hagan parte de la etapa probatoria de los procesos contravencionales. 2. Apoyar en la proyección desde las resoluciones que resuelvan asuntos de tránsito. 3. Brindar apoyo en la programación y verificación la agenda semanal 1 de reparto de la Inspección Quinta de Transito 4. Presentar informes mensuales del cumplimiento de las actividades objeto del contrato. 5. Acompañar al Inspector de Tránsito y Transporte durante la recepción de descargos en audiencia pública de apertura de procesos contravencionales. 6. Acompañar al Inspector de Tránsito y Transporte durante la recepción de alegatos de conclusión en audiencia pública de los procesos contravencionales. 7. Apoyar en la proyección de oficios de citación a quienes sean parte de un proceso contravencional 8. Apoyar en la notificación de los actos administrativos por las cuales se suspenden licencias. 9. Apoyar en la proyección de los actos administrativos por los cuales se suspenden licencias de conducción.

Nit: 890000464-3

Secretaría de Tránsito y Transporte

SETTA

Se deja constancia que la presente no es una constancia o certificación laboral, sino una certificación del (s) contrato (s) de prestación de servicios de apoyo a la gestión suscrito con el (la) peticionario (a). Lo anterior, teniendo en cuenta que este tipo de contratos no generan relación laboral alguna.

JAIRO ALONSO ESCANDÓN GONZÁLEZ
SECRETARIO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE ARMENIA

Nota:
Se deja constancia de la anulación de una (1) Estampilla Pro Hospital Departamental Universitario San Juan de Dios por valor de dos mil cuatrocientos pesos ($2.600), conforme al Decreto Departamental 000842 del 12 de diciembre de 2018 y una (1) Estampilla Pro Desarrollo Departamental por valor de dos mil cuatrocientos pesos ($2.600), conforme al Decreto Departamental 000841 del 12 de diciembre de 2018.

Elaboró: JAIRO ALONSO ESCANDON – secretario de Despacho

DF-PTH-SUB-0449

EL SUBDIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

CERTIFICA

Que revisada la información que reposa en este Departamento, se constató que el señor CARLOS MARIO TORRES PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.094.923.108 expedida en Armenia (Qdio.), Ejecutó con el Municipio de Armenia los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

VIGENCIA 2019

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
2019-0523	Enero 21	Marzo 29	$ 5.699.400
2019-1242	Abril 03	Junio 14	$ 5.947.200

-Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para brindar acompañamiento jurídico en el Área de Asuntos Jurídicos, Laborales y Contractuales del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

.Obligaciones Específicas Contrato 2019-0523, 2019-1242 y 2019-2363: 1) Apoyar en la proyección y elaboración de los Actos Administrativos en relación con la administración de personal del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, conforme a lo establecido legalmente, cuando le sea requerido. 2) Apoyar en la elaboración y proyección de las diferentes etapas contractuales de los procesos que adelanta el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, de conformidad a las necesidades presentadas, cuando le sea requerido. 3) Proyectar y elaborar respuestas a Derechos de Petición relacionados con la administración del personal cuando le sea asignado por reparto. 4) Brindar apoyo al comité evaluador en los procesos precontractuales respecto de necesidades generadas en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuando le sea solicitado. 5) Apoyar en la publicación de los contratos de prestación de servicios suscritos por el Departamento

Administrativo de Fortalecimiento Institucional, dentro del término establecido cuando le sea solicitado por el personal de planta competente. 6) Apoyar en la Representación y Defensa Judicial en los asuntos jurídicos laborales de competencia del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuando le sea requerida. 7) Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

A partir del 17 de junio de 2019, el señor CARLOS MARIO TORRES PARRA, ejecuta el contrato de prestación de servicios profesionales que se relaciona a continuación:

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
2019-2363 En Ejecución	Junio 17	Noviembre 15	$ 12.307.400

-Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para brindar acompañamiento jurídico en el Área de Asuntos Jurídicos, Laborales y Contractuales del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

.Obligaciones Específicas Contrato 2019-2363: 1) Apoyar en la proyección y elaboración de los Actos Administrativos en relación con la administración de personal del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, conforme a lo establecido legalmente, cuando le sea requerido. 2) Apoyar en la elaboración y proyección de las diferentes etapas contractuales de los procesos que adelanta el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, de conformidad a las necesidades presentadas, cuando le sea requerido. 3) Proyectar y elaborar respuestas a Derechos de Petición relacionados con la administración del personal cuando le sea asignado por reparto. 4) Brindar apoyo al comité evaluador en los procesos precontractuales respecto de necesidades generadas en el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuando le sea solicitado. 5) Apoyar en la publicación de los contratos de prestación de servicios suscritos por el Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, dentro del término establecido cuando le sea solicitado por el personal de planta competente. 6) Apoyar en la Representación y Defensa Judicial en los asuntos jurídicos laborales de competencia del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, cuando le sea requerida. 7) Cumplir con las obligaciones o normas del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

Carrera 17 No. 16-00, Armenia Q – CAM Piso P2
Código Postal 630004 - Tel–(6) 741 71 00 Ext. 221
Línea Gratuita: 01 8000 189264
fortalecimiento@armenia.gov.co

MUNICIPIO DE ARMENIA
Nit 890000464-3

Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

Se expide a solicitud de la interesada, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de 2019.

Augusto de Jesús Mejia Giraldo
Subdirector

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR $ 2.500.oo (DECRETO No 0000842) DE DICIEMBRE 12 DE 2018) Y PRODESARROLLO $ 2.500.oo (DECRETO No 0000841 DE DICIEMBRE 12 DE 2018).

Elaboro: Arturo N. M
Revisó: Edgar F. Blanco C.

DF-PTH-SUB-0449

Nit; 890000464-3

Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario

DA-PCD-005

Armenia, Enero 21 de 2019

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE ARMENIA-QUINDÍO

CERTIFICA

Que revisada la información que reposa en este Departamento, se constató que el señor CARLOS MARIO TORRES PARRA, identificado con cédula de ciudadanía No 1.094.923.108, ejecutó con el Municipio de Armenia los siguientes Contratos de Prestación de Servicios Profesionales:

VIGENCIA 2018

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
2018-0900	Enero 24	Mayo 23	$9.912.000
Adición 0900	Mayo 24	Julio 08	$3.717.000

OBJETO: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, para apoyar trámites y procedimientos administrativos correspondientes a las diferentes actuaciones Disciplinarias, que adelanta el Departamento Administrativo de Control Interno Disciplinario, para el normal funcionamiento de la Administración Municipal.

Obligaciones Generales. 2.1.1. Presentar al Supervisor y/o Interventor informes mensuales y final del cumplimento de las actividades objeto del contrato. **2.1.2** Conocer e implementar los procesos que le sean aplicables al Sistema de Gestión Integrado de Calidad-MECI. **2.1.3** Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes. **2.1.4** Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del presente contrato. **2.1.5** Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. **2.1.6** Cumplir con las obligaciones del Sistema General de Riesgos Laborales establecidas en el Artículo 16 del Decreto 0723 de 2013.**Obligaciones Especificas:** 1. Proyectar para la firma de la Directora Autos de Apertura de Indagación Preliminar, en los eventos requeridos. 2. Proyectar para la firma de la Directora Autos de Apertura de Investigación Disciplinaria, cuando a ello haya lugar. 3. Proyectar para la firma de la Directora Autos de Archivo y Cierre de Investigación Disciplinaria, en los eventos requeridos. 4. Proyectar para la firma de la Directora Autos decretando pruebas en las diferentes etapas procesales, en los eventos requeridos. 5. Proyectar para la firma de la Directora Autos Inhibitorios, en los eventos requeridos. 6. Proyectar para la firma del profesional Universitario informes secretariales, citaciones, comunicaciones y oficios cuando haya lugar a ello. 7. Proyectar para la firma de la Directora Traslados de quejas por competencia a: Otra entidad, Artículo 51 de la Ley 734 de 2002; Comité de Conciliación laboral,

supervisor del contratista y artículo 21 del CPACA. 8. Proyectar para la firma de la Directora Autos resolviendo recursos de reposición en etapa de Indagación Preliminar e Investigación Disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar. 9. Proyectar para la firma de la Directora autos resolviendo nulidades. 10. Proyectar para la firma de la Directora Pliegos de Cargos conforme a la Ley 734 de 2002, en los eventos requeridos. 11. Proyectar para la firma de la Directora Fallos de conformidad a la Ley 734 de 2002, cuando a ello haya lugar. 12. Apoyar jurídicamente en el diligenciamiento de todos los documentos relacionados con la contratación estatal, desde los estudios previos hasta el acta de inicio en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, a cargo de la dependencia. 13. Presentar mensualmente informe de gestión en medio magnético al Supervisor del Contrato.

Se expide a solicitud del interesado a los veinti y un (21) días del mes de enero de 2019.

Luz Amparo Jiménez Villarraga
Directora

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR $ 2.400.oo (DECRETO No 000668) DE DICIEMBRE 26 DE 2017) Y PRODESARROLLO $ 2.400..oo (DECRETO No 000669 DE DICIEMBRE 26 DE 2017).

Proyectó. Cristel Celene Rodríguez Cardona – Profesional Universitario Contratista - DACID
Elaboró. Cristel Celene Rodríguez Cardona – Profesional Universitario Contratista - DACID
Revisó: Juan Carlos Hoyos Ballesteros – Profesional Universitario – DACID

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA

CERTIFICA:

Que el señor **CARLOS MARIO TORRES PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.094.923.108**, prestó sus servicios en esta entidad mediante los siguientes contratos:

Vigencia 2021.

No. CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
012-2021	$7.200.000	05/01/2021	30/04/2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA (Q)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la proyección jurídica de derechos de petición, acción de tutela de la secretaría general del Concejo Municipal.
2. Apoyar las funciones jurídicas y administrativas de la secretaría general del Concejo Municipal.
3. Apoyar en el proceso de archivo, foliación y organización de expedientes de los distintos procesos judiciales y de los contratos celebrados en el Corporación.
4. Apoyar las observaciones realizadas por el funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del presente contrato.
5. Apoyar las actividades de gestión que le sean asignadas y que se lleven a cabo en la Corporación Concejo Municipal.
6. Apoyar todas aquellas acciones tendientes a conservar el medio ambiente, tales como la disposición de basuras, implementación del plan cero papeles, entre otras.
7. Asistir a las jornadas de inducción y reinducción adelantadas por la dependencia, para el correcto cumplimiento del objeto contractual.
8. Al finalizar el contrato hacer entrega de todos los documentos tanto físicos, como digitales que se hayan elaborado en desarrollo del objeto contractual, así como los elementos entregados con el mismo fin.

No. CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
066-2021	$7.799.982	04/05/2021	30/08/2021

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ÁREA JURÍDICA DE LA CORPORACION CONCEJO MUNICIPAL DE ARMENIA (Q)

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Proyectar y elaborar derechos de petición, y respuestas a solicitudes presentadas por los ciudadanos y autoridades a la Corporación Concejo Municipal.
2. Proyectar y elaborar acciones de tutela de la Corporación Concejo Municipal.
3. Apoyar en la entrega oportuna de la información solicitada por los entes de control para dar respuesta a los requerimientos de los mismos dentro de los términos establecidos por ellos y proyectar, si es del caso, la respuesta solicitada.
4. Apoyar jurídicamente a la Secretaría General del Concejo Municipal de Armenia, en los asuntos propios de su competencia y que le sean asignados.
5. Brindar apoyo en el proceso de rendición de cuentas anual del Concejo Municipal de Armenia, cuando se requiera.

Además, se encontró que el señor **CARLOS MARIO TORRES PARRA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.094.923.108** expedida en Armenia Quindío, laboró en el cargo de Profesional Universitario (Jurídico), Código 219, Grado 01, Nivel Profesional en **PROVISIONALIDAD**, desde el día doce (12) de noviembre del dos mil veintiuno (2021) y hasta el doce (12) febrero del dos mil veinticuatro (2024).

Así mismo, las funciones del cargo de Profesional Universitario (Jurídico), Código 219, Grado 01, están descritas en el artículo 3° del Acuerdo 077 de 2008 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADECUA LA DENOMINACIÓN DE LOS NIVELES Y CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL CONCEJO DE ARMENIA Y SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 909 DE 2004 Y SUS DECRETOS REGLAMENTARIOS 785 Y 2539 DE 2006 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"** de la siguiente forma:

Acuerdo 077 de 2008

"III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. *Conceptuar sobre la Constitucionalidad y Legalidad de los proyectos de acuerdo que sean presentados por los concejales, por la administración o por la ciudadanía.*
2. *Resolver los derechos de petición y demás consultas jurídicas que se presenten en la Corporación.*
3. *Asesorar a los concejales en la elaboración de proposiciones, proyectos de acuerdo y demás temas o asuntos que lo requieran.*
4. *Asesorar a la comunidad en la elaboración de proyectos de acuerdo, en ejercicio de la participación ciudadana.*
5. *Proyectar las Resoluciones de la Mesa Directiva.*
6. *Cuidar y responder por los textos, obras o material que se le haya entregado para el desempeño de sus funciones.*
7. *Representar judicialmente a la Corporación, como ente administrativo autónomo, cuando se requiera.*
8. *Revisar los contratos que de cualquier naturaleza suscriba la Corporación.*
9. *Las demás funciones que le sean asignadas por el Superior Inmediato y estén acordes con la naturaleza de su cargo.".*

La presente certificación se expide a los veintiún (21) días del mes de agosto de dos mil veinticuatro (2024) a solicitud del interesado.

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIEREN Y SE ANULAN, ESTAMPILLA PRO-HOSPITAL POR VALOR DE $3.500,oo.

LGomez

LAURA VICTORIA GOMEZ SUAREZ
Secretaria General
Corporación Concejo Municipal De Armenia

Elaboró: Manuela Marroquín P.
Revisó: Gloria R. Muñoz V.

Nit 890000464-3
Secretaria de Hacienda

SH- PGF- 3438

Armenia. marzo 02 de 2023

LA SECRETARIA ENCARGADA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA QUINDÍO CERTIFICA

Que revisada la información que reposa en esta Secretaría, se constató que **CARLOS MARIO TORRES PARRA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.094.923.108, ejecutó con el Municipio de Armenia los siguientes Contratos de Prestación de Servicios.

VIGENCIA 2020

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN EL PROCESO DE RECUPERACION DE CARTERA, EN LA ELABORACION, DE ACTOS DE LIQUIDACION Y COBRO, NOTIFICACION, COMUNICACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO POR CONCEPTO DE RENTAS VARIAS.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
2020-4273	2020/11/18	2020/12/28	$3.500.000,00

Las obligaciones especificas desarrolladas en el contrato:

1. Acompañar al titular del área en la defensa judicial que requiera de asistencia mediante la proyección de memoriales de contestación de actuaciones de tutela, control judicial de acuerdo a la asignación.
2. Proyectar Mandamientos de Pago, ejecutando las obligaciones a favor del Municipio de Armenia, de acuerdo a las estipulaciones establecidas en el Estatuto Tributario Nacional y demás normas vigentes que regulen la materia. Conforme al cronograma de actividades mensual.
3. Realizar todas las actuaciones necesarias para obtener la notificación de los actos administrativos proferidos en los procesos de cobro coactivo que le sean asignados, dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y demás leyes vigentes que regulan la materia
4. Realizar de manera periódico consultas de búsqueda de bienes de los contribuyentes a través del VUR, cuentas bancarias, secretaria de tránsito y de más medios que sean necesarias para asegurar el recaudo e impulso procesal de las obligaciones que se ejecutan en la tesorería general proceso de cobro coactivo. Conforme al cronograma de actividades mensual.
5. Brindar apoyo en la atención al público de los contribuyentes y deudores morosos del Municipio de Armenia.
6. Resolver en tiempo los recursos, excepciones y demás incidentes que se susciten con ocasión del desarrollo del proceso.
7. Proyectar las resoluciones que ordenen seguir adelante la ejecución dentro de los procesos de cobro coactivo. De acuerdo al cronograma de actividades mensual.
8. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados a través del INTRANET.
9. Constituir de manera física los cuadernos del proceso, con plena aplicación de las normas de archivo prevista para ello.

10. Suministrar la información para la construcción y actualización permanente de una base de datos de los procesos de fiscalización iniciados y el estado de los mismos.
11. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo del municipio de Armenia, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.
12. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten.
13. Acreditar la afiliación y pagos de aportes mensuales al sistema de salud, pensiones y riesgos profesionales en calidad de trabajador independiente.

VIGENCIA 2021

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE RECUPERACION DE CARTERA Y PROCESOS DE FISCALIZACION, EN LA ELABORACION, NOTIFICACION Y COMUNICACION DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO POR CONCEPTO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RESPECTO AL COBRO COACTIVO QUE ADELANTA POR LA TESORERIA AREA DE EJECUCIONES FISCALES.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
2021-2223	2021/07/08	2021/10/07	$7.500.000,00

Las obligaciones especificas desarrolladas en el contrato:

1. Realizar estudio de mil (1.000) titulo ejecutivo del impuesto predial unificado que sea trasladado para el desarrollo del cobro, identificando que cumpla con los requisitos legales para su constitución, la veracidad del contribuyente, entre otros.
2. Realizar las actuaciones administrativas tendientes al proceso de cobro coactivo de los mil (1.000) expedientes asignados por el supervisor del impuesto predial unificado, dentro de los términos legales establecidos en la normatividad vigente
3. Dar oportuna respuesta a las distintas peticiones interpuestas por los contribuyentes a través de los canales establecidos para su recepción (intranet, correo electrónico y ventanilla única).
4. Realizar la investigación de bienes de mínimo cincuenta (50) deudores morosos en las distintas plataformas y entidades que permitan identificar cualquier producto activo tendiente a la recuperación de la obligación causada a favor del municipio, de acuerdo a lo asignado.
5. Actualizar permanentemente la base de datos de cada uno de los expedientes, con el fin de que, al finalizar el contrato, se presente un informe final de las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato (bases de datos consolidadas, informe del estado de los procesos, proyección de los actos administrativos, entre otros).
6. Brindar apoyo en la atención al público de los contribuyentes y deudores morosos del Municipio de Armenia
7. Brindar apoyo en la constitución de manera física de los diferentes expedientes de los procesos de cobro coactivo, con plena aplicación de las normas de archivo.
8. Brindar apoyo en el proceso de cobro coactivo de las distintas rentas municipales cuando se requiera por parte del supervisor.
9. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo del municipio de Armenia, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.

Nit: 890000464-3
Secretaria de Hacienda

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN EL PROCESO DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y PROCESOS DE FISCALIZACION, EN LA ELABORACIÓN, NOTIFICACION Y COMUNICACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO POR CONCEPTO DE IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO RESPECTO AL COBRO COACTIVO QUE ADELANTA POR LA TESORERIA - ÁREA DE EJECUCIONES FISCALES.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
2021-0904	2021/02/02	2021/06/15	$11.250.000,00

Las obligaciones específicas desarrolladas en el contrato:

1. Impulsar 2.712 procesos de cobro coactivo del impuesto predial unificado de las vigencias 2012 al 2017, realizando la proyección de mandamientos de pago, citaciones, notificaciones, publicaciones por aviso, constancias ejecutorias, informes secretariales.
2. Realizar estudio de título de las liquidaciones de determinación del impuesto predial que sean trasladadas para iniciar el cobro coactivo, que se le sea asignada.
3. Apoyar en el trámite de las diligencias de notificación y recepción de contribuyentes, dentro del proceso de cobro coactivo, tendiente al impulso de los procesos que se asigne por necesidad funcional dentro de los términos establecidos en el Estatuto Tributario Nacional, Municipal y demás leyes vigentes que regulan la materia.
4. consultar permanentemente cada una de las plataformas tecnológicas (VUR, IMPUESTOS PLUS, ISIM, IDAP,) que permita identificar plenamente al deudor.
5. Brindar apoyo en la atención al público de los contribuyentes y deudores morosos del Municipio de Armenia.
6. Dar respuesta oportuna a las solicitudes de interés general, particular y requerimientos de los entes de control y los asignados a través del INTRANET.
7. Constituir de manera física los cuadernos del proceso, con plena aplicación de las normas de archivo prevista para ello.
8. Suministrar la información para la construcción y actualización permanente de una base de datos de los procesos de fiscalización iniciados y el estado de los mismos.
9. Mantener la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de Cobro Coactivo del municipio de Armenia, y proteger la información que se llegue a conocer de los Ejecutados en cumplimiento de las normas de habeas data.
10. Presentar mensualmente informe sobre la ejecución del contrato y los demás informes que se soliciten.

La presente certificación, se expide a solicitud del interesado.

DIANA CAROLINA SOTO VELEZ
SECRETARIA DE HACIENDA ENCARGADA

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR $ 3.200.oo DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO No. 00722 DEL 27 DE DICIEMBRE DE 2021

Proyectó: Natalia Echeverry Villegas– Abogada Contratista – Hacienda.