Manizales, enero de 2026

Doctor.
John Alexander Quiceno
Secretario de Hacienda
Gobernación de Caldas

Asunto: Aceptación propuesta para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales

Respetuoso saludo,

La suscrita **JULIANA LLANOS BOTERO,** mayor de edad, identificada con cedula de ciudadanía No 1.015.459.180 expedida en Bogotá, en atención a la invitación a presentar mi hoja de vida y sus soportes, para proceder con la contratación directa de **prestación de servicios de profesionales,** someto a su consideración lo solicitado:

1. Adjunto documentación jurídica relacionada en el formato LX-CA-009 LISTA DE CHEQUEO CONTRATACIÓN DIRECTA – PERSONA NATURAL, la cual se encuentra actualizada y puede ser verificada por la entidad

2. Manifiesto que conozco y acepto los datos del contrato, referentes a:

   Objeto contractual. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA PARA APOYAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN.

   Valor del contrato: VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS (26.572.265) de los cuales $21.572.265 corresponden a honorarios, y $5.000.000 a componente variable.

   Plazo del contrato. Seis (06) meses y quince (15) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio previo cumplimiento de los requisitos de legalización.

   Lugar de ejecución. Municipio de Manizales y en el Departamento de Caldas, donde lo requiera la Secretaria de Hacienda por necesidad del servicio.

3. Manifiesto que conozco y acepto las obligaciones generales al igual que las siguientes obligaciones específicas para el contrato

Obligaciones Específicas

1. Apoyar el proceso de determinación y liquidación de los diferentes impuestos, tasas, contribuciones y todo tipo de gravámenes de carácter departamental por medio de la proyección de los actos administrativos pertinentes, para fortalecer el recaudo de las rentas departamentales y evitar la prescripción de los mismos, actividades a realizarse conforme al reparto asignado por la profesional del Área
2. Proyectar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados dentro de los términos legales, teniendo en cuenta que deberá entregarlos para revisión con mínimo 5 días antes de su vencimiento y realizar seguimiento hasta su debida notificación.
3. Utilizar las herramientas de software necesarias para el desarrollo de las actividades como son, Siscar, Forest y las demás que se requieran para cumplir a satisfacción las actividades asignadas.
4. Atención a usuarios en ventanilla, atención telefónica, punto de atención descentralizado de centros comerciales o vía correo electrónico con el fin de brindar orientación y realizar la liquidación del Impuesto sobre vehículos Automotores. Igualmente participar en la Liquidación móvil del Impuesto sobre vehículos en los diferentes municipios del Departamento de Caldas, volanteo y difusión de información, cuando sea requerido.
5. Apoyar en la realización de visitas, capacitaciones, fiscalizaciones y demás salidas que en virtud de la ejecución del objeto contractual se deban realizar, elaborando el respectivo informe y seguimiento a las tareas planteadas.
6. Elaborar y concertar con el supervisor del contrato un plan de actividades en el cual se establezcan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se ejecutará el mismo; de igual manera deberá suministrar la información de contacto con el fin de tener comunicación fluida con la Entidad
7. Cumplir con las obligaciones de seguridad social en los términos establecidos en la normatividad vigente.
8. Tener a disposición y utilizar su equipo de cómputo y demás elementos necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
9. Las demás que le sean asignadas, siempre y cuando tengan relación con el objeto contractual y las exigencias legales

Recibiré notificaciones de todas las etapas del proceso contractual en:

Persona de contacto	JULIANA LLANOS BOTERO		
Dirección y ciudad	Carrera 10 E # 57F - 45		
Teléfono	3108616002	Celular	3108616002
Correo electrónico	julianallanosb@gmail.com		

La dirección de correo electrónico suministrada por Usted se considerará, para todos los efectos, como válida y de uso exclusivo del proponente o contratista. En consecuencia, "El interesado" se compromete a utilizar dicho correo para la recepción de las notificaciones electrónicas y no podrá alegar desconocimiento de los actos administrativos o comunicaciones notificadas a través de este medio. Además, "El interesado" no podrá hacer responsables a terceros por la gestión de su

correo electrónico. “El interesado” será responsable de mantener su buzón de correo electrónico con la capacidad suficiente para recibir las notificaciones electrónicas. Asimismo, “El interesado” se obliga a revisar de manera periódica la bandeja de entrada y las carpetas asociadas al correo electrónico señalado, garantizando que no existan filtros, restricciones o configuraciones que impidan la recepción de las notificaciones. En caso de que “El interesado” no mantenga su buzón de correo con la capacidad suficiente o no revise oportunamente las notificaciones enviadas, la notificación electrónica se considerara valida y debidamente efectuada. La omisión en el mantenimiento del buzón o en la revisión de las notificaciones no invalidara el trámite de la notificación, ni afectara la validez de los actos administrativos notificados.

He leído y acepto lo establecido en el Manual de Uso y Condiciones de la plataforma del SECOP II.

Atentamente,



Juliana Llanos Botero
C.C. 1.015.459.180