La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio San Vicente de Paúl

Génova - Quindío

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. [illegible] del 7 de Diciembre de [illegible]

Confiere A

Diana Alexandra Giraldo [illegible]

Identificado con [illegible] No. [illegible] de [illegible]

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media, según los planes y programas vigentes.

Rector [illegible] Secretario [illegible]

[illegible]

Inscrito al Libro No. [illegible] Folio No. [illegible] del Colegio [illegible]

No. de [illegible] registro, según Decreto [illegible] del Ministerio de Educación Nacional

Dado en Génova [illegible]

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

Y
en su nombre

LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

Invitación a que

Diana Alexandra Giraldo Chacón

Cédula de ciudadanía número 24 675 642 de Génova Quindío

Ha cursado y aprobado los estudios [illegible]
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Licenciado en Educación Física, Recreación y Deporte

En testimonio de ello, firma y sella el presente Diploma
en la ciudad de Armenia el [illegible] de Septiembre [illegible]

El Rector de la Universidad

El Decano de la Facultad

Registro N° 6.776 Libro N° [illegible]

Alexander
von Humboldt

Corporación Universitaria Empresarial
Alexander von Humboldt

Abogada

a

Diana Alexandra Giraldo Chacón

Corporación Universitaria Empresarial
Alexander von Humboldt
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Acta de Grado No. 1230
Libro 17 Folio 5

Corporación Universitaria Empresarial "Alexander von Humboldt"

Personería Jurídica Resolución No. 439 del 14 de marzo de 2001 del Ministerio de Educación Nacional

En la ciudad de Armenia, Departamento de Quindío, República de Colombia, a los 28 días del mes de enero del año 2021, se reunieron en el aula máxima de la Corporación, el Rector de la Corporación, la Secretaria General y el Decano de la Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas con el objeto de presidir la ceremonia de graduación de:

Diana Alexandra Giraldo Chacón

Identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 24.675.642 de Génova

El grado fue aprobado por el Consejo Académico según Acta No. 102 y No. de Registro 1397 del 23 de diciembre de 2020, previa comprobación de que el aspirante termino sus estudios universitarios y cumplió con todos los requisitos exigidos por la Ley y por los estatutos de la CORPORACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL "ALEXANDER von HUMBOLDT".
El señor Rector tomó el juramento de rigor al graduando, hecho lo cual le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ABOGADA

Para constancia se extiende y firma la presente acta a los 28 días del mes de enero de 2021.

Copia de la presente acta se entrega con las firmas y sellos respectivos.

Rector

Secretaria General

Decano Facultad de Ciencias Sociales y Jurídicas

La República de Colombia
y en su nombre

LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA

Personería Jurídica N°47 de 1953 del Ministerio de Justicia en cumplimiento de las leyes que regulan la Educación Superior en virtud que:

Diana Alexandra Giraldo Chacon

c.c. N° 24675642 Génova

ha terminado satisfactoriamente los estudios correspondientes a la especialización en:

Derecho Administrativo

y cumplido los demás requisitos académicos exigidos por la ley y los estatutos universitarios, le confiere el título de:

Especialista en Derecho Administrativo

En testimonio le expide el presente Diploma firmado y refrendado con el sello mayor de la Universidad, en Armenia Quindío República de Colombia, el 29 *de* Junio *del año* 2023

Rector Delegatario

Decano

Titular

Secretario General

Folio N° 012 *del Libro N°* 26

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD
La Gran Colombia
Fundada en 1951

ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
ACTA DE GRADO No. 158-5

En Armenia Q., República de Colombia el día VEINTINUEVE (29) del mes de JUNIO del año DOS MIL VEINTITRÉS (2023) se reunieron en el CENTRO DE CONVENCIONES el Rector doctor JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA, el Decano de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES, FEDERICO DUQUE DEL RÍO y el (la) Secretario (a) General de la Universidad doctor (a) ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO con el objeto de presidir la ceremonia de grado de DIANA ALEXANDRA GIRALDO CHACÓN con C.C. No. 24675642 de GENOVA, quien terminó los estudios de Especialización y cumplió todos los requisitos exigidos por la ley y por los reglamentos de la Universidad, para optar el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

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 LIBERTAD, 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, SI JURO, luego se hizo la entrega del correspondiente Diploma y se dio por terminada la ceremonia.

El Rector, (Fdo.) JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA.
El Decano de la Facultad, (Fdo.) FEDERICO DUQUE DEL RÍO.
El (la) Secretario (a) General de la Universidad, (Fdo.) ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO.

Es fiel copia tomada de su original a los VEINTINUEVE (29) días del mes de JUNIO del año DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

F. 012 L. 26

JORGE ALBERTO QUINTERO PINILLA
Rector Delegatario

FEDERICO DUQUE DEL RÍO
Decano de la Facultad

ÁNGELA MARÍA NARVÁEZ OSORIO
Secretaria General

Vigilada MINEDUCACIÓN

EL SUSCRITO DANIEL FELIPE PEREZ COTRINO, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA No. 1.097.032.907 DE QUIMBAYA QUINDÍO

CERTIFICA

Que la señora DIANA ALEXANDRA GIRALDO CHACÓN, identificada con cedula de ciudadanía No. 24.675.642 de Géniva Quindío, laboró durante el periodo comprendido entre el 28 de Octubre de 2019 hasta el 15 de enero de 2021, en la oficina de Abogados que represento, ubicada en la carrera 6 # 5-37 oficina 303 de Quimbaya Quindío, desempeñando funciones tales como: apoyo en informe de audiencias, dependencia judicial, vigilancia de procesos, proyecto de recursos, atención al público, entre otras.

Para constancia de lo anterior se firma a los cinco (27) días del mes de enero de 2021

DANIEL FELIPE PEREZ COTRINO
CC. 1.097.032.907 de Quimbaya
T.P. 184520 C.S. de la J.

EL SUSCRITO DANIEL FELIPE PEREZ COTRINO, IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.097.032.907 DE QUIMBAYA QUINDÍO

CERTIFICA

Que la señora DIANA ALEXANDRA GIRALDO CHACÓN, identificada con cedula de ciudadanía No. 24.675.642 de Génova Quindío, laboró durante el periodo comprendido entre el 01 de febrero de 2021 hasta el 15 de octubre de 2021 en la oficina de Abogados que represento, ubicada en la carrera 6 # 5-37 oficina 303 de Quimbaya Quindío, desempeñando funciones tales como: abogada litigante en materia del Derecho Administrativo, civil, de familia, laboral y de Seguridad Social, asesoramiento a clientes en los distintos procesos, litigio y asesorías, realización de procesos y elaboración de contratos, tutelas, entre otras.

Para constancia de lo anterior se firma a los cuatro (04) días del mes de enero de 2022.

DANIEL FELIPE PEREZ COTRINO
C.C. 1.097.032.907 de Quimbaya
T.P. 184520 C.S. de la J.

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR # 484

Que la señora, **DIANA ALEXANDRA GIRALDO CHACON**, Identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.675.642, ejecutó y viene ejecutando con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO**, (Gobernación del Quindío NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 6067359919 ext. 1343) los siguientes contratos

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 172 DE 2025 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, MEDIANTE EL APOYO JURÍDICO EN LA APLICACIÓN DE DISTINTAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, PARA GARANTIZAR EL RECAUDO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES RENTAS, QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA**: 1) Brindar apoyo por medio del impulso a las distintas etapas del proceso administrativo de cobro coactivo realizando acciones tendientes al impulso procesal, investigaciones de bienes y direcciones, y/o decreto de medidas cautelares de embargo de los procesos que se encuentran en custodia de la Dirección Administrativa Tributaria, inherentes a rentas e impuestos a cargo del Departamento, como estrategia de fortalecimiento al índice de desempeño fiscal. 2) Brindar apoyo en la estructuración, proyección, elaboración y/o revisión de los diferentes actos administrativos (Respuestas a Derechos de petición, solicitudes, actos de trámite, acciones y conceptos técnicos para la contestación de demandas judiciales, entre otros), que le sean asignados por el jefe de Recaudo y cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental, como estrategia del fortalecimiento al índice de desempeño fiscal. 3) Prestar apoyo mediante la asesoría al contribuyente, vía telefónica o de manera presencial cuando acudan a la Dirección Administrativa Tributaria de la secretaría de Hacienda Departamental, como estrategia para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal. 4) Prestar apoyo en los procesos judiciales y/o administrativos en los que sea parte la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda del Departamento, cuando se requiera. 5) Brindar apoyo en la consolidación y actualización de la base de datos que contiene la información de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados por el Jefe de Recaudo y cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la secretaria de Hacienda Departamental, incluyendo los títulos de depósitos judiciales que están en proceso de adjudicación a favor del Departamento del Quindío, de acuerdo a las medidas cautelares que han sido decretadas previamente. 6) Prestar apoyo en el desarrollo de estrategias que permitan garantizar el incremento de los ingresos proyectados en el recaudo de las diferentes rentas e impuestos a través de la difusión y divulgación de los diferentes servicios, planes, programas, proyectos, campañas, convocatorias y noticias institucionales, a través de las diferentes redes sociales, acompañamiento a visitas a diferentes entidades, empresas y/o instituciones para concientizar sobre la cultura de pago; campañas de sensibilización y capacitaciones; realización de

llamadas telefónicas a los contribuyentes cuando sean requeridas por parte del jefe [illegible] dejando la respectiva evidencia de las mismas, así como las demás acciones que se [illegible] para fortalecer la cultura de pago en el Departamento. 7) Brindar apoyo a la [illegible] Administrativa Tributaria de la secretaria de Hacienda Departamental en la entrega del [illegible] de gestión a su cargo, así como en la verificación, organización, reconstrucción y [illegible] acciones necesarias en los procesos de las diferentes rentas o impuestos administradas [illegible] Departamento. Encaminadas a. dar cumplimiento a los alineamientos establecidos por [illegible] General de Archivo Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen. Guardar la debida reserva, sobre las acciones y actividades que realice en la ejecución [illegible] contrato, teniendo en cuenta que la información que reposa en la entidad y la document[illegible] generada en el cumplimiento del mismo, son de propiedad del Departamento del Quindío y [illegible] pueden ser utilizadas para los fines propios que dieron su origen, esta confidencialidad [illegible] continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

FECHA DE INICIACION	ENERO 28 DE 202[illegible]
FECHA DE TERMINACION	MAYO 27 DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 16.000.000.00
PLAZO DE EJECUCION	120 DIAS

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 2465 DE **2024 OBJETO:** PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL, MEDIANTE EL APOYO JURÍDICO EN LA APLICACIÓN DE DISTINTAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, PARA GARANTIZAR EL RECAUDO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES RENTAS, QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL DEL DEPARTAMENTO **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** DEL CONTRATISTA: 1) Brindar apoyo por medio del impulso a las distintas etapas del proceso administrativo de cobro coactivo realizando acciones tendientes al impulso procesal, investigaciones de bienes y direcciones, y/o decreto de medidas cautelares [illegible] embargo de los procesos que se encuentran en custodia de la Dirección Administrativa Tributaria, inherentes a rentas e impuestos a cargo del Departamento, como estrategia [illegible] fortalecimiento al índice de desempeño fiscal. 2) Brindar apoyo jurídico en la estructuración [illegible] proyección, elaboración y/o revisión de los diferentes actos administrativos (Respuestas a Derechos de petición, solicitudes, actos de trámite, acciones y conceptos técnicos para la contestación de demandas judiciales, entre otros), que le sean asignados por el jefe de Recaudo y Cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaria de Hacienda Departamental, como estrategia de fortalecimiento al índice de desempeño fiscal. 3) Prestar apoyo mediante la asesoría al contribuyente, vía telefónica o de manera presencial cuando acudan a la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaria de Hacienda Departamental

como estrategia para el mejoramiento del indice de desempeño fiscal. 4) Brindar apoyo en la consolidación y actualización de la base de datos que contiene la información de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados por el Jefe de Recaudo y Cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental, incluyendo los titulos de depósitos judiciales que están en proceso de adjudicación a favor del Departamento del Quindio, de acuerdo a las medidas cautelares que han sido decretadas previamente. 5) Prestar apoyo en el desarrollo de estrategias que permitan garantizar el incremento de los ingresos proyectados en el recaudo de las diferentes rentas e impuestos través de la difusión y divulgación de los diferentes servicios, planes, programas, proyectos, campañas, convocatorias y noticias institucionales, a través de las diferentes redes sociales, acompañamiento a visitas a diferentes entidades, empresas y/o instituciones para concientizar sobre la cultura de pago; campañas de sensibilización y capacitaciones; realización de llamadas telefónicas a los contribuyentes cuando sean requeridas por parte del jefe del área dejando la respectiva evidencia de las mismas, así como las demás acciones que se soliciten para fortalecer la cultura de pago en el Departamento. 6) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa Tributaria de la secretaria de Hacienda Departamental en la entrega del archivo de gestión a su cargo, así como en la verificación, organización, Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental. 9) Guardar la debida reserva, sobre las acciones y actividades que realice en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la información que reposa en la entidad y la documentación generada en el cumplimiento del mismo, son de propiedad del Departamento del Quindío y sólo pueden ser utilizadas para los fines propios que dieron su origen. esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

FECHA DE INICIACION	SEPTIEMBRE 10 DE 2024
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 16 DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 14.046.666.67
PLAZO DE EJECUCION	98 DIAS

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 1479 DE 2024 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL, MEDIANTE EL APOYO JURÍDICO EN LA APLICACIÓN DE DISTINTAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, PARA GARANTIZAR EL RECAUDO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES RENTAS, QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL ÍNDICE DE DESEMPEÑO FISCAL DEL DEPARTAMENTO **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1) Brindar apoyo jurídico, a través del impulso a las distintas etapas del proceso administrativo de cobro coactivo de los expedientes de impuesto sobre vehiculo automotor que se generen en la Dirección Administrativa Tributaria.

2) Prestar apoyo jurídico en los procesos de las diferentes rentas administradas por el departamento que se adelantan en la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental, cuando se requiera. 3) Brindar apoyo jurídico en la proyección y elaboración de los diferentes actos administrativos, respuestas a derechos de petición, recursos, acciones de tutela, contestaciones a demandas, entre otros, que le sean asignados por el Jefe de Recaudo y Cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental. 4) Prestar apoyo mediante la asesoría a los contribuyentes que se acerquen a la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental como estrategia para el mejoramiento del índice de desempeño fiscal. 5) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental en la verificación, organización y demás acciones necesarias en los procesos de las diferentes rentas administradas por el Departamento, encaminadas a dar cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000, y demás normas que la modifiquen o adicionen. 6) Prestar apoyo en el desarrollo de estrategias que permitan garantizar el incremento de los ingresos proyectados en el recaudo de las diferentes rentas a través del acompañamiento en operativos de campo; visitas a diferentes entidades, empresas y/o instituciones para concientizar sobre la cultura de pago; campañas de sensibilización, capacitaciones; y la realización de llamadas mensuales a los contribuyentes que le sean asignadas por parte del Jefe del área dejando la respectiva evidencia de las mismas, y demás acciones que se requieran para fortalecer la cultura de pago de las diferentes rentas que administra el Departamento. 7) Brindar apoyo en el fortalecimiento institucional a través del acompañamiento a las diferentes actividades institucionales que se programen; además prestar apoyo en la difusión y divulgación de los diferentes servicios, planes, programas, proyectos, campañas, convocatorias y noticias institucionales, a través de las diferentes redes sociales. 8) Brindar apoyo en la entrega del archivo de gestión a su cargo de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Archivo Ley 594 de 2000 de acuerdo a las Tablas de Retención Documental de competencia de la Dirección Tributaria de la Secretaría de Hacienda Departamental. 9) Guardar la debida reserva, sobre las acciones y actividades que realice en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la información que reposa en la entidad y la documentación generada en el cumplimiento del mismo, son de propiedad del Departamento del Quindío y sólo pueden ser utilizadas para los fines propios que dieron su origen. Esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato

FECHA DE INICIACION	MAYO 27 DE 2024
FECHA DE TERMINACION	AGOSTO 24 DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	$ 12.900.000.00
PLAZO DE EJECUCION	90 DIAS

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2121 DE 2024
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO EN LA SUSTANCIACION DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. OBLIGACIONES

ESPECIFICAS: 1. Recibir la asignación de asuntos para apoyo jurídico mediante comunicación por el grupo interno de WhatsApp de la Oficina de Control interno por parte de la Auxiliar Administrativo (Diana Marcela Campos Castro o quien haga sus veces). 2. Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de Autos de inicio de indagación previa y/o inicio de investigación disciplinaria del asunto asignado, debiendo entregar para firma de la Jefe de Control Interno dentro de los Tres (3) días de habérsele asignado el asunto, previa revisión de la Profesional Universitario (Luz Aida Quintero o quien haga sus veces). 3. Apoyar Jurídicamente en la proyección y elaboración de los actos administrativos de trámite e interlocutorios de las decisiones de oficio o de respuesta a solicitudes de los sujetos procesales del asunto asignado, debiendo entregar para firma de la Jefe de Control Interno dentro de los Tres (3) días de habérsele asignado el asunto, previa revisión de la Profesional Universitario (Luz Aida Quintero o quien haga sus veces). 4. Apoyar Jurídicamente en la proyección y elaboración de las decisiones de que trata el artículo 221 del Código General Disciplinario Decisión de Evaluación (Pliego de cargos o Archivo definitivo) previa revisión de la Profesional Universitario (Luz Aida Quintero o quien haga sus veces) para firma antes del vencimiento del término de Ley por la Jefe de Control interno Disciplinario. 5. Apoyar jurídicamente en la proyección y elaboración de oficios, solicitudes que se deriven de los ordenado en los Autos de trámite y/o interlocutorios proyectados y elaborados en los asuntos asignados, incluido el envío y verificación de recibido a sus destinatarios, previa revisión de la Profesional Universitario (Luz Aida Quintero o quien haga sus veces) y firma de la Jefe de Control interno Disciplinario. 6. Apoyar con la digitación de la práctica de prueba testimonial, versión libre, Actas de inspección disciplinaria, en los asuntos asignados a la funcionaria comisionada Profesional Universitario (Luz Aida Quintero o quien haga sus veces) o en su defecto a la Jefe de Control interno Disciplinario.7. Participar en las capacitaciones convocadas por la Oficina de Control interno Disciplinario como de las demás que convoque a contratistas del Departamento del Quindío, la convocatoria se hará a través del grupo de WhatsApp de la Oficina de Control Interno Disciplinario, las cuales se darán a conocer por parte de la Profesional Universitario (Luz Aida Quintero o quien haga sus veces). 8. Incluir inmediatamente en los expedientes de los asuntos asignados luego de la entrega que realice la Auxiliar Administrativa (Diana Marcela Campos Castro), las pruebas documentales allegadas, solicitudes de los sujetos procesales, dando aplicación de las tablas de retención documental para lo cual en el informe de ejecución contractual deberá relacionar los procesos en los cuales dio cumplimiento a esta obligación. 9. Apoyar en el impulso procesal mensualmente a todos los asuntos asignados durante la vigencia del contrato, quedando excluidos los asuntos que tengan pendiente recibir o practicar pruebas. Se prohíbe el retiro de los expedientes de la Oficina de Control interno Disciplinario. 10. Presentar un informe final para la última cuenta de cobro, donde se relacione el estado actual de los asuntos asignados con indicación expresa de la decisión próxima a vencer conforme a los términos legales.

FECHA DE INICIACION	JUNIO 15 DE 2023
FECHA DE TERMINACION	SEPTIEMBRE 12 DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.655.000.00

GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO	FORMATO **CERTIFICADO**	Código Versión Fecha de Página 6 de 8

PLAZO DE EJECUCION 90 DIAS

CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. 1112 DE 2021
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION BRINDANDO APOYO A LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TECNICA PARA LA INTERVENCIONES EN POBLACION VULNERABLE Y EN LA ARTICULACION DE LOS OPERADORES DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA.". OBLIGACIONES DEL **CONTRATISTA: ESPECÍFICAS:** 1) Apoyar en la elaboración y digitalización de documentos de los diferentes procesos contractuales que adelante la dirección de desarrollo comunitario, seguridad, convivencia y participación ciudadana de la Secretaria del Interior del departamento del Quindio. 2) Acompañar los diferentes consejos de seguridad y orden público que celebre la dirección de desarrollo comunitario, seguridad, convivencia y participación ciudadana de la secretaria del interior del departamento, elaborando las actas correspondientes y en general asesorando en los asuntos jurídicos que se deriven de dichas reuniones. 3) Proyectar los actos administrativos que le sean asignados por el supervisor del contrato. 4) Apoyar a la dirección de desarrollo comunitario, seguridad, convivencia y participación ciudadana de la Secretaria del Interior del departamento del Quindío en la respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que esta requiera. 5) Apoyar a la dirección de desarrollo comunitario, seguridad, convivencia y participación ciudadana de la secretaria del interior en las actividades y eventos que se desarrollen en los diferentes municipios del departamento.

FECHA DE INICIACION	MAYO 18 DE 2021
FECHA DE TERMINACION	SEPTIEMBRE 14 DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	$ 8.000.000 00
PLAZO DE EJECUCION	120 DIAS

Se expide y se firma a los (04) días del mes de MARZO del año (2025), a solicitud de Diana Alexandra Giraldo Chacón.

LEIDY CECILIA VALENCIA CAMARGO
Directora Administrativa de Contratación
Con Delegación de Funciones de
Secretaria jurídica y de contratación
Departamento del Quindío

NOTA: En la copia se adhieren y se anulan una (01) una estampilla Pro Hospital por $3.700 (Decreto 01420 del [illegible] de 2024 y una (01) estampilla Pro Desarrollo por $3.700 (Decreto 01419 del 20 de diciembre de 2024)

Elaboró PAOO SJYDC

EL SECRETARIO JURÍDICO Y DE CONTRATACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO

HACE CONSTAR # 101

Que la señora, **DIANA ALEXANDRA GIRALDO CHACON,** Identificada con la cédula de ciudadania No. 24.675.642, ejecutó con el **DEPARTAMENTO DEL QUINDIO** (Gobernación del Quindio NIT. No. 890.001.639-1, ubicado en el Centro Administrativo Departamental calle, 20 # 13-22 piso 6. Teléfono 6067359919 ext. 1343) los siguientes contratos.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 2569 DE 2025 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, A TRAVES DEL APOYO EN LA APLICACIÓN DE DISTINTAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, PARA GARANTIZAR EL RECAUDO CONTROL Y FTSCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES RENTAS, QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1. Aplicar e interpretar los procedimientos jurídicos propios del proceso administrativo de cobro coactivo, impulsando las distintas etapas mediante actuaciones como la verificación de bienes, ubicación de deudores y solicitud de medidas cautelares, conforme a los lineamientos definidos por la Dirección Administrativa Tributaria. 2. Proyectar y revisar los diferentes actos administrativos asignados por la Jefatura de Recaudo y Cobranza, incluyendo respuestas a derechos de petición, trámites administrativos, demandas judiciales y demás actuaciones que apoyen la gestión tributaria. 3. Estructurar y mantener actualizada la base de datos que contiene la información de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados por el Jefe de Recaudo y cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la secretaría de Hacienda Departamental, incluyendo los titulos de depósitos judiciales que están en proceso de adjudicación a favor del Departamento del Quindío de acuerdo a las medidas cautelares que han sido decretadas previamente, así mismo generar informes cuando sea requerido, como mecanismo de control documental y financiero. 4 Asistir en los procesos judiciales y/o administrativos en los que sea parte la Dirección Administrativa Tributaria, cuando se requiera, formulando recomendaciones o respuestas jurídicas fundamentadas. 5. Asesorar jurídicamente a los contribuyentes que acudan, presencial o virtualmente, a la Dirección Administrativa Tributaria, proporcionando orientación clara y precisa en materia de obligaciones tributarias y procedimientos administrativos, como estrategia para el mejoramiento del indice de desempeño fiscal. 6 Participar en el desarrollo e implementación de

Scanned with CamScanner

estrategias orientadas al incremento del recaudo, y a su vez todas las actividades que requieran divulgación tales como campañas institucionales, acompañamiento a visitas de sensibilización, ejecución de llamadas telefónicas con registro de evidencias, capacitaciones, grupos de estudio y demás acciones encaminadas a promover la cultura de pago en el Departamento del Quindio. 7. Brindar apoyo a la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaria de Hacienda Departamental en la entrega de archivo de gestión a su cargo, así como en la verificación, organización, reconstrucción y demás acciones necesarias en los procesos de las diferentes rentas e impuestos administradas por el Departamento, encaminadas a dar cumplimiento a los alineamientos establecidos por la ley General de Archivo Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionan. 8. Guardar la debida reserva, sobre las acciones y actividades que realice en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la información que reposa en la entidad y la documentación generada en el cumplimiento del mismo, son de propiedad del Departamento del Quindío y sólo pueden ser utilizadas para los fines propios que dieron su origen, esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación ni por caducidad del contrato.

FECHA DE INICIACION	AGOSTO 19 DE 2025
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 29 DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 17.733.000,00
PLAZO DE EJECUCION	133 DIAS

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL ESPECIALIZADO No. 172 DE 2025 OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN LA SECRETARIA DE HACIENDA, MEDIANTE EL APOYO JURIDICO EN LA APLICACIÓN DE DISTINTAS ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA, PARA GARANTIZAR EL RECAUDO, CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LAS DIFERENTES RENTAS, QUE PERMITAN EL FORTALECIMIENTO Y MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO FISCAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO. **OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:** 1) Brindar apoyo por medio del impulso a las distintas etapas del proceso administrativo de cobro coactivo realizando acciones tendientes al impulso procesal, investigaciones de bienes y direcciones, y/o decreto de medidas cautelares de embargo de los procesos que se encuentran en custodia de la Dirección Administrativa Tributaria, inherentes a rentas e impuestos a cargo del Departamento como estrategia de fortalecimiento al indice de desempeño fiscal. 2) Brindar apoyo en la estructuración, proyección, elaboración y/o revisión de los diferentes actos

Scanned with CamScanner

administrativos (Respuestas a Derechos de petición, solicitudes, actos de trámite, acciones y conceptos técnicos para la contestación de demandas judiciales, entre otros), que le sean asignados por el jefe de Recaudo y cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaria de Hacienda Departamental, como estrategia del fortalecimiento al indice de desempeño fiscal. 3) Prestar apoyo mediante la asesoria al contribuyente, via telefónica o de manera presencial cuando acudan a la Dirección Administrativa Tributaria de la secretaria de Hacienda Departamental, como estrategia para el mejoramiento del indice de desempeño fiscal. 4) Prestar apoyo en los procesos judiciales y/o administrativos en los que sea parte la Dirección Administrativa Tributaria de la Secretaria de Hacienda del Departamento, cuando se requiera. 5) Brindar apoyo en la consolidación y actualización de la base de datos que contiene la información de los procesos administrativos de cobro coactivo que le sean asignados por el Jefe de Recaudo y cobranza de la Dirección Administrativa Tributaria de la secretaria de Hacienda Departamental, incluyendo los titulos de depósitos judiciales que están en proceso de adjudicación a favor del Departamento del Quindio de acuerdo a las medidas cautelares que han sido decretadas previamente. 6) Prestar apoyo en el desarrollo de estrategias que permitan garantizar el incremento de los ingresos proyectados en el recaudo de las diferentes rentas e impuestos través de la difusión y divulgación de los diferentes servicios, planes, programas, proyectos campañas, convocatorias y noticias institucionales, a través de las diferentes redes sociales, acompañamiento a visitas a diferentes entidades, empresas y/o instituciones para concientizar sobre la cultura de pago; campañas de sensibilización y capacitaciones, realización de llamadas telefónicas a los contribuyentes cuando sean requeridas por parte del jefe del área dejando la respectiva evidencia de las mismas así como las demás acciones que se soliciten para fortalecer la cultura de pago en el Departamento. 7) Brindar apoyo a la Dirección Administrativa Tributaria de la secretaria de Hacienda Departamental en la entrega del archivo de gestión a su cargo, así como en la verificación, organización, reconstrucción y demás acciones necesarias en los procesos de las diferentes rentas e impuestos administradas por el Departamento encaminadas a dar cumplimiento a los alineamientos establecidos por la ley General de Archivo Ley 594 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionan. 8) Guardar la debida reserva, sobre las acciones y actividades que realice en la ejecución del contrato, teniendo en cuenta que la información que reposa en la entidad y la documentación generada en el cumplimiento del mismo, son de propiedad del Departamento del Quindio y sólo pueden ser utilizadas para los fines propios que dieron su origen, esta confidencialidad será continua y no vence ni por terminación o por caducidad del contrato.

FECHA DE INICIACION ENERO 28 DE 2025

Scanned with CamScanner

FORMATO

CERTIFICADO

FECHA DE TERMINACION	JULIO 26 DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 24.000.000.00
PLAZO DE EJECUCION	180 DIAS

Se expide y se firma a los (16) dias, del mes de ENERO del año (2026), a solicitud de Diana Alexandra Giraldo Chacon.

JUAN CARLOS ALFARO GARCIA
Secretario juridico y de contratación
Departamento del Quindio

NOTA: En la cod a se adhieren y se anulan una (01) una estampilla Pro Hospital por $3.900 (Decreto 1203 de 29 de diciembre de 2025 y una (01) estampilla Pro Desarrollo por $3.900 (Decreto 1204 del 29 de diciembre de 2025)

Elaboró: Henry Castrillon - SJYDC

CamScanner