LA SUSCRITA GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que SOLEDAD MOSQUERA QUIROGA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No 34.607.636 en la ciudad de Cali (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Carta de Aceptación 1.120.40-59.9-2668 de marzo de 2019

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Mínima cuantía

OBJETO: SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN EN DOS SEGMENTOS: (1): ORIGINALES; (2) REMANUFACTURADOS, EN LAS REFERENCIAS QUE SE INDICAN PARA LAS IMPRESORAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO EN CUMPLIMIENTO DE LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA. Los documentos del proceso forman parte integral del contrato y definen igual mente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES GENERALES A EJECUTAR: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. **(4)** Responder por el pago de salarios, prestaciones sociales y demás a que haya lugar de sus empleados y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral, parafiscales de conformidad con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, por lo que la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria Gobernación del Departamento del Valle del Cauca no adquiere ninguna relación civil o laboral con los trabajadores de EL CONTRATISTA. **(5)** Custodiar, preservar todos los bienes, 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)** Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con EL CONTRATENTE, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de la contratación. **(7)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(8)** Las obligaciones que se deriven

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.

del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por EL CONTRATANTE, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(9)** EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por EL CONTRATANTE, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de EL CONTRATANTE en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(10)** EL CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN para ajustar sus actividades al presente contrato dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación EL CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT. **(12)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad. **(13)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(14)** 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. **(15)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(16)** 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. **(17)** Presentar oportunamente informes y/o cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(18)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(19)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(20)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(21)** 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. **(22)** Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios y/o ajenos, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de éste, inclusive respondiendo por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial que se instaure o se impulse por su causa o la de su personal en contra de EL CONTRATANTE.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR. (1) Cumplir, ejecutar, tramitar y entregar los productos, actividades, bienes y/o servicios contenidos en los estudios y documentos previos con sus anexos, propuesta, protocolos, contrato y todos los documentos que hacen parte del proceso. **(2)** Suministrar los siguientes consumibles de impresión en los segmentos: (i) originales; y (ii) remanufacturados y en las cantidades 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.

referencias requeridas por EL CONTRATANTE: **(3)** Prestar durante la ejecución del contrato, el suministro de los consumibles de impresión de manera efectiva proporcionando la mejor calidad de imagen, mejor duración de uso, bajos costos de mantenimiento y más impresiones. **(4)** Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca para la ejecución del contrato o carta de aceptación. **(5)** Contar con un sistema de control para el re manufactura que tenga como mínimo la fecha, cantidad, calidad, peso y tipo. **(6)** Entregar certificación como productores, proveedores, importadores, distribuidores, vendedores, y/o fabricantes autorizados por cada uno de los bienes y/o servicios a entregar. **(7)** Remplazar los consumibles de impresión en caso de que por alguna circunstancia especial no cumpla las especificaciones de pureza y calidad fijadas por la autoridad competente. **(8)** Garantizar que los consumibles de impresión que se suministren son de excelente calidad y cumplen con las respectivas normas técnicas. **(9)** Durante el servicio de re manufactura de los consumibles de impresión y los que sean requeridos, el personal del contratista no deberá mover las impresoras y si por cualquier circunstancia lo hicieren, será de entera, única y exclusiva responsabilidad del contratista, los daños y/o averías que produzcan o sufran las mismas. **(10)** Contar con los profesionales, técnicos, equipos, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades contractuales en lo(s) lugar(es) identificado(s) en el objeto. **(11)** Contar con sede principal, filial, establecimiento de comercio, sucursal y/o agencia en la ciudad de Santiago de Cali. **(12)** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS **($49,990,000.00)** MC/TE valor que incluye IVA, impuestos, tasas, contribuciones, factor multiplicador (cuando aplique), descuentos, costos y gastos directos e indirectos en que deba incurrir el futuro contratista y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato y que en consecuencia, de resultar adjudicatario no presentaré reclamos con ocasión del pago.

Valor Adición: El valor Adición del Contrato Carta de Aceptación No. 1.120.40-59.9-2668 del 28.03.2019, por valor de DIEZ MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS ($10.000.000) MCTE, valor que incluye IVA, administración, impuestos, tasas, contribuciones, factor multiplicador, descuentos, costos y gastos directos e indirectos [cuando aplique(n)] en que deba incurrir el futuro contratista y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Plazo de Ejecución. El plazo para la ejecución del contrato se contará desde el Acta de Inicio hasta agotar el presupuesto, en todo caso su vigencia no podrá ser superior a 31 de diciembre 2019.

CDP: 3700001756 de enero 10 de 2019
RPC: 4500030223: de abril 03 de 2019

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

RPC Adición: 4500032188 julio 31 de 2019
Adición /Prorroga/Prorroga Otro SI: **2668-1** julio 10 de 2019

Acta de Inicio: abril 03 de 2019

Grado de Cumplimiento. Bueno

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro días (04) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020)

ZORAIDA BRAVO PINEDA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 471 de 30 de noviembre de 2017.

Transcribió: Maricel Hernández F. Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Proceso Contratación Despacho Gerencia

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Santiago de Cali, MAYO 25 de 2016

Señora(es)
SOLEDAD MOSQUERA QUIROGA
CARRERA 14 OESTE No. 6-45 Oficina 101
TEL: 305 7377 MOVIL. 3218152044
Santiago de Cali

REFERENCIA: CERTIFICACION DE VENTAS

Por medio de la presente el Responsable del Proceso de Compras de la ***RED DE SALUD DEL NORTE E.S.E.*** *se permite certificar que desde el año Dos Mil Doce (2012) se realizan transacciones comerciales de Compra y Venta y remanufactura de tóner y equipos de cómputo para los diferentes servicios a la Señora;* ***SOLEDAD MOSQUERA QUIROGA*** *identificada con el NIT* ***No 34.607.636-04*** *por valor de Cuarenta y Ocho millones Ciento Veintiocho Mil pesos Mcte* ***($48.128.000).***

Para mayor constancia se firma en la ciudad de Cali a los veinticinco días (25) días del mes de Mayo del año Dos Mil Dieciséis (2016).

Atentamente;

JUAN DAVID CRUZ NIETO
RESPONSABLE DE COMPRAS
RED DE SALUD NORTE

LA SUSCRITA GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que MULTITECK, identificado con NIT de Persona Natural No. 34.607.636, representado legalmente por la señora SOLEDAD MOSQUERA QUIROGA, identificada con la Cédula de Ciudadanía N°34.607.636 de Santander de Quilichao, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato No. 1.120.40-59.9-3311 de 30.03.2020

Tipo de Contrato: Suministro

Fecha acta de inicio: 22.04.2020

OBJETO: SUMINISTRO Y COMPRA DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN EN DOS SEGMENTOS: (I) ORIGINALES; Y (II) REMANUFACTURADOS, PARA LAS IMPRESORAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA, EN LAS REFERENCIAS QUE SE INDICAN EN LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, EN EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO Y EN CUMPLIMIENTO DE LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA. Los documentos del proceso forman parte integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Obligaciones y Actividades Generales a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA. (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Suministrar y mantener, durante la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo, los profesionales, técnicos, equipos, materiales e insumos para el desarrollo de las actividades contractuales en lo(s) lugar(es) identificado(s). En caso que se requiera cambiar alguno de ellos, deberá tener aprobación previa por EL SUPÉRVISOR Y/O EL CONTRATANTE. (3) Presentar los informes requeridos por EL SUPERVISOR para el seguimiento de las tareas encomendadas y entregar un informe final 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 (cuando aplique éste último), que deberá reposar en el expediente contractual. (4) 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, así como de los trabajos que realice, ya que son propiedad de EL CONTRATANTE y sólo pueden ser utilizados para fines propios de la presente contratación. (5) Cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (6) Custodiar, preservar todos los bienes, insumos, suministros,

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.

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. (7) Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los salarios, prestaciones sociales, indemnizaciones y honorarios de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral de tal personal con EL CONTRATANTE, ni responsabilidad en los riesgos que se deriven de la contratación y debe presentar certificaciones donde conste el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de seguridad integral y parafiscales, por lo que la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca no adquiere ninguna relación civil, comercial, contractual o laboral con los trabajadores de EL CONTRATISTA. (8) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por EL CONTRATANTE, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de EL CONTRATANTE en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (9) 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 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (10) Realizar cambio de régimen ante la DIAN para ajustar sus actividades al presente contrato dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación EL CONTRATANTE para lo cual aportará el RUT. (11) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental así como manejar la documentación a su cargo de conformidad con Ley General de Archivo y entregar (cuando aplique) inventariada las carpetas y/o 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, y así mantener actualizados los documentos del expediente contractual. (12) 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. (13) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato, cuando se produzcan y a ello hubiere lugar. (14) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, a EL 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. (15) Presentar oportunamente informes y/o cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) por lo que debe mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes de sí y del personal administrativo que hace parte de la ejecución del objeto contractual, en los términos y condiciones establecidos en las leyes y normas sobre la materia y las requeridas por EL CONTRATANTE. (16) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (17) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas

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.

y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (18) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (19) 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. (20) Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios y/o ajenos, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo de éste, inclusive respondiendo por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial que se instaure o se impulse por su causa o la de su personal en contra de EL CONTRATANTE.

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA: (1) Cumplir, ejecutar, tramitar y entregar los productos, actividades, bienes y/o servicios contenidos en los estudios y documentos previos con sus anexos, propuesta, protocolos, contrato y todos los documentos que hacen parte del proceso. (2) Entregar a título de compraventa los siguientes elementos de papelería y útiles de oficina; en las cantidades y referencias requeridas por EL CONTRATANTE:

Cantidad	NUEVOS ORIGINALES -DESCRIPCION
1	Tóner Hewlett Packard CF280X
1	Tóner Hewlett Packard CF287X
1	Tóner Laser Jet CF281A
1	Tóner Hewlett Packard CF237A
1	Tóner Hewlett Packard CF226X

(3) Entregar en una sola etapa, los elementos con las características y especificaciones suministrados por EL CONTRATANTE en el tiempo y lugar indicado por éste.

REMANOFACTURADOS - DESCRIPCION
Tóner Kyocera TK-1175
Tóner Kyocera TK-3192
Toner Hewlett Packard CE505X
Tóner Hewlett Packard CF280X.
Toner Hewlett Packard CF287X
Tóner Hewlett Packard CF237A
Toner Lexmark T650,T652,T654,T656
Tóner Laser Jet CF281A
Tóner Laser Jet CE390X
Tóner Hewlett Packard CF226X

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.

(4) Prestar durante la ejecución del contrato, el suministro de los consumibles de impresión de manera efectiva proporcionando la mejor calidad de imagen, mejor duración de uso, bajos costos de mantenimiento y más impresiones. (5) Aceptar los procedimientos administrativos que determine la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria del Departamento del Valle del Cauca para la ejecución del contrato o carta de aceptación. (6) Contar con un sistema de control para la remanufactura que tenga como mínimo la fecha, cantidad, calidad, peso y tipo. (7) Entregar certificación como productores, proveedores, importadores, distribuidores, vendedores, y/o fabricantes autorizados de los bienes y/o servicios a entregar. (8) Remplazar los consumibles de impresión en caso de que por alguna circunstancia especial no cumpla las especificaciones de pureza y calidad fijadas por la autoridad competente. (9) Garantizar que los consumibles de impresión que se suministren son de excelente calidad y cumplen con las respectivas normas técnicas. (10) Durante el servicio de remanufactura de los consumibles de impresión y los que sean requeridos, el personal del contratista no deberá mover las impresoras y si por cualquier circunstancia lo hicieren, será de entera, única y exclusiva responsabilidad del contratista, los daños y/o averías que produzcan o sufran las mismas. (11) Mantener durante la ejecución del contrato, los valores ofertados en la propuesta. (12) Contar con sede principal, filial, establecimiento de comercio, sucursal y/o agencia en la ciudad de Santiago de Cali. (13) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: OCHENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL TRECIENTOS PESOS COLOMBIANOS ($87.780.300) M/CTE. Valor que incluye todos los impuestos inclusive IVA, administración, participación, tarifas, tasas, contribuciones, factor multiplicador, descuentos, costos y gastos directos e indirectos [cuando aplique(n)] establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales y municipales, que puedan afectar el contrato y las actividades que de él se deriven, y que se causen o llegaren a causarse por la celebración, ejecución y liquidación del contrato.

Plazo: El plazo para la ejecución del contrato es desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre del 2020. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 3700001991 de 13.01.2020

RPC: 4500032962 de 01.04.2020

Acta de Inicio: 22.04.2020

Grado de Cumplimiento. Ejecutado y finalizado

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 5

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: Acta de Recibido: 22.12.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los (05) días del mes de enero de dos mil veintiunos (2021)

ZORAIDA BRAVO PINEDA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 474 de 22 de diciembre de 2017.

Transcribió: Nini Jhoanna Ospina Ovalle – Auxiliar Administrativa
Reviso: Zoraida Bravo Pineda - Gerente

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Robo No: [illegible] C.C: [illegible]
BOLEDA MOSQUERA QUIROGA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: [illegible]
[illegible] 05/01/2021 04:26:52 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización de la señora Gobernadora.

El Suscrito Profesional Especializado del Grupo de Trabajo de Gestión Administrativa de la Secretaria de Educación Departamental,

CERTIFICA:

Que la empresa MULTITECK, con NIT 34607636-4, en calidad de Contratista, está ejecutando el Contrato cuyas características se relacionan a continuación:

CONTRATO No.: 0083.3-18-12-1715 FECHA: Agosto 19 de 2016
OBJETO CONTRACTUAL: "Contratar el suministro de tóner, cintas, cartuchos originales y recargas de tintas para las impresoras: CANON L80, HP 1015, HP 1022, HP 1505, HP 1522N, HP 1536, HP 2727NF MULTIFUCIONAL, HP P55DN, KIOZERA ECOSYS M340IDN, LEXMAR E230, LEXMAR T640, LEXMAR T642, LEXMARK E250N, SAMSUNG MULTIFUCIONAL XPRSS M2070W"
VALOR: ONCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS ($11.243.680) MONEDA CORRIENTE (incluido el IVA).
FECHA TERMINACIÓN: 15 DE DICIEMBRE DE 2016

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
5 Productos de uso final	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	03 Tóner para impresoras o fax
5 Productos de uso final	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	05 Cartuchos de tinta
5 Productos de uso final	44 Equipos de oficina, accesorios y suministros	10 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	31 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	12 Cintas de impresora

La Presente se expide en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil dieciséis (2016).

Atentamente,

ÁLVARO JOSÉ ZULUAGA CARDONA
Profesional Especializado

Productor y transcriptor: Jaime Lozano Orjuela.

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Por un Valle mejor, control participativo en acción

EL SUBDIRECTOR PARA RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que la firma MULTITECK, con Nit 34.607.636-4 representada legalmente por SOLEDAD MOSQUERA QUIROGA, realizo contratos con la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE, en las vigencias 2016 y 2017 así:

CONTRATO	CAO-015-16
CONTRATISTA:	MULTITECK
CONTRATANTE:	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio de recarga y re manufacturación de cartuchos para la impresoras de la CDVC
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Del 19 de abril al 31 de diciembre de 2016 o hasta que se agote el Presupuesto
VALOR:	$10.000.000

CONTRATO	MC-010-2017
CONTRATISTA:	MULTITECK
CONTRATANTE:	CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
OBJETO DEL CONTRATO	contratar el servicio de recarga, remanufactura y compra de cartuchos y toner de acuerdo con las especificaciones exigidas para la Contraloría Departamental del Valle del Cauca
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Del 15 de mayo al 31 de diciembre de 2017 o hasta que se agote el Presupuesto
VALOR:	$11.078.500

Los servicios prestados por MULTITECK, fueron prestados a entera satisfacción de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Como constancia se firma en Santiago de Cali, el día veintidós (22) del mes de marzo del año 2.018.

LUIS FERNANDO ZULUAGA GIRALDO
Subdirector Administrativo para Recursos Físicos y Financieros
Contraloría Departamental del Valle del Cauca

1.220.02.05.01

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICA:

Que SOLEDAD MOSQUERA QUIROGA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 34.607.636-4 de Santander de Quilichao quien es la propietaria del establecimiento de comercio MULTITECK, celebró contrato No. 010-18-0556 del 05 de abril del 2016 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se vence 31 diciembre 2016

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTROS

FECHA DE ACTA DE INICIO: 20 de mayo de 2016

OBJETO: La Secretaria de Salud requiere contratar el suministro de Tonner remanufacturados de calidad para Impresoras HP 1102 ref. 285, HP p4014n ref. HP364a, HP2320 ref.530-31-32-33, HP laser jet M1319 mfp ref. 12a, Lexmark e450 dn, HP LaserJet pro 200 color mfp 131-132-133-134, Canon GPR 40, HP Q7553A, HP CE505A, HP M600 ref. CE993X, ubicadas en los pisos 10 y 11 del Edificio de la Gobernación y Laboratorio Departamental, para atender requerimientos de los diferentes programas y grupos de Salud Pública, Inspección, Vigilancia y Control, Prestación de Servicios, Gestión de Recursos y demás dependencias de la Secretaria de Salud que requieren realizar impresiones en gran volumen.

VALOR: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 25.000.000),

CDP: 3700001095 del 25 de enero de 2016.
RPC: 4500013125 del 20 de mayo de 2016.

Plazo inicial: 31 diciembre 2016.

Contrato de Suministros No. 090-18-2384 de junio 28 de 2017.

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTROS

FECHA DE ACTA DE INICIO: 14 de julio de 2017.

OBJETO Contratar el suministro de tóner remanufacturados de calidad para impresoras ubicadas en los pisos 11 y 11 de la SDS y Laboratorio de Salud Departamental, para antender requerimientos de los diferentes programas y grupos de salud publica, inspeccion, vigilancia

y control, prestacion de servicios, gestion de recursos y demas dependencias de la secretaria de Salud que requieren realizar impresiones en gran volumen.

VALOR: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($ 36.000.000),

MODIFICATORIO AL CONTRATO No. 1.220.02-59.2-2384-1 del 17 de noviembre del 2017.
Plazo inicial:31 de diciembre 2017.

CDP: 3700001350 del 6 de febrero de 2017.
RPC: 4500017889 del 28 de junio de 2017.

Contrato de Suministros No. 090-18-2495 de abril 19 de 2018.

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTROS.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 16 de mayo de 2018.

OBJETO Suministro de Tóner Remanufacturados para las Impresoras de la secretaria con el fin de garantizar el cumplimiento de las competencias y requerimientos de la misma, en desarrollo de los procesos orientados a su misión y el fortalecimiento de la labor o institucional, con las siguientes especificaciones técnicas teniendo en cuenta que la Secretaria de Salud realizó adquisición de nuevas impresoras.

VALOR: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($ 35.000.000),

Plazo inicial:31 de diciembre 2018

CDP: 3000003432 de enero 10 de 2018
RPC: 4500023696 de 08 de mayo de 2018.

Contrato de Suministros No. 090-18-2907 de marzo 13 de 2020.

TIPO DE CONTRATO: SUMINISTROS

FECHA DE ACTA DE INICIO: 30 de marzo de 2020.

OBJETO: SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (TONNER) EN DOS SEGMENTOS: (I) REMANUFACTURADOS Y (II) ORIGINALES CON IMPRESIONES DE CALIDAD PARA LAS IMPRESORAS DE LA SECRETARIA DEPARTAMENTAL DE SALUD DEL VALLE DEL CAUCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: El contratista que resulte adjudicado se obliga con el Departamento del Valle del Cauca Secretaría de Salud Departamental a cumplir con las siguientes obligaciones específicas.1 Cumplir con el objeto del contrato en los términos y condiciones establecidos en la Invitación, Adendas, Anexo técnico, y contrato.2 Coordinar técnica y operativamente las acciones necesarias para desarrollar el objeto del contrato.3 Realizar por escrito cualquier requerimiento, reclamación, sugerencia, comentario o demás que considere pertinente para la debida ejecución del objeto contractual, a la Entidad, a través del Supervisor del Contrato. 4. Garantizar la atención de manera oportuna de acuerdo con las necesidades de la Secretaria Departamental de Salud 5. Mantener la reserva y confidencialidad de la información que se le entregue como consecuencia de las actividades que desarrolle para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Acreditar mensualmente el pago de los aportes al sistema de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, si requiere la contratación de personal 7. Avisar con anticipación y oportunidad los hechos y factores que puedan afectar el cumplimiento del contrato. 8. Entregar oportunamente informes al supervisor de la ejecución del contrato. 9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato imparta la Secretaria Departamental de Salud, a través del supervisor que designe la Secretaria Departamental de Salud. 10. Los demás que, de acuerdo con la Ley y la naturaleza del contrato, de la Invitación Pública y sus documentos integrantes impongan a la parte.
VALOR: SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($ .60.000.000),

Plazo inicial:31 de diciembre 2020
CDP: 31700001981 de 08 de enero de 2020
RPC: 4500032940 de 03 de marzo de 2020.

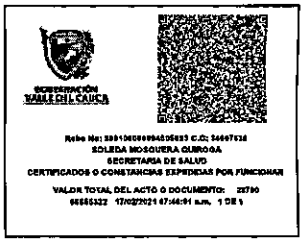
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los 05 días del mes marzo de 2021.

JAIRO RAFFAN MOSQUERA.
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redacto y transcribió: Francia Edith Figueroa Millán auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica
Reviso: Ana Dolores Lorza Bedoya Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica



093-

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA SECRETARÍA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que la firma MULTITECK, con Nit.34607636–4 y su representante legal, SOLEDAD MOSQUERA QUIROGA, realizó contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL, así:

No.0254 del 3 de junio del 2014, hasta el 31 de diciembre de 2014,
por un valor de: Veinticuatro millones quinientos mil pesos Mcte ($24'500.000).
No.0602 del 20 de abril de 2015, hasta el 31 de diciembre de 2015,
por un valor de Treinta y tres millones de pesos Mcte ($33´000.000).

OBJETO CONTRACTUAL: Este objeto fue similar para los dos (2) contratos.
La Secretaría de Salud Departamental requiere contratar el suministro de Tóner Remanufacturados de calidad para las impresoras: HP 1102 ref.285, HP p4014n ref.HP364a, HP232O ref.530-31-32-33, HP laser jet m1319 mfp ref. . 12", Lexmark E450dn, HP laser jet pro 200 color mfp '131-132-133-1U, Lexmark t640, Samsung scx 4623f, las cuales están ubicadas en los pisos 10, 11 y Semisótano del Edificio de la Gobernación y en el Laboratorio Departamental.

Los servicios prestados por MULTITECK- Soledad Mosquera, fueron prestados con calidad, eficiencia a entera satisfacción de la Secretaría Departamental de Salud.

Dando fe a lo anterior, se expide el presente documento, en la ciudad de Cali a los 19 días del mes de mayo de 2016.

Atentamente,

GUILLERMO LEON PALAU RIVERA
Profesional Especializado
Coordinador de Apoyo Logístico
Secretaría de Salud Departamental