Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
QUINONES	CUERO	CARLOS ALBERTO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C (X) C.E ( ) PAS ( ) No. 1111749928 — SEXO: F ( ) M (X) — NACIONALIDAD: COL. (X) EXTRANJERO ( ) — PAÍS:

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) — NÚMERO 86121276129 — D.M 2

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA PAÍS — DÍA 12 MES 12 AÑO 1986

DEPTO VALLE

MUNICIPIO BUENAVENTURA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CRA 33 No 33 - 38

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE

MUNICIPIO PALMIRA

TELÉFONO 2735838 EMAIL carlos.cuero017@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 07 AÑO 2004

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES	TERMINACIÓN AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
ES	2	X		ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	11	2017	
UN	10	X		ABOGADO	12	2015	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA R	LO HABLA B	LO HABLA MB	LO LEE R	LO LEE B	LO LEE MB	LO ESCRIBE R	LO ESCRIBE B	LO ESCRIBE MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
VALLE DEL CAUCA	CALI	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6200000	DÍA 17 MES 01 AÑO 2020	DÍA 30 MES 06 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PRESTACION DE SERVICIOS	SUB. DE GESTION DE COBRANZAS	CRA 6 ENTRE CALLES 9 Y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DEL VALLE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
VALLE	CALI	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6200000	DÍA 15 MES 01 AÑO 2019	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PRESTACION DE SERVICIOS	SUB. DE GESTION DE COBRANZAS	CRA 6 ENTRE CALLES 9 Y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
GOBERNACION DEL VALLE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
VALLE	CALI	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
6200000	DÍA 05 01 2018	DÍA MES AÑO

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
PRESTACION DE SERVICIOS	SUB. DE GESTION DE COBRANZAS	CRA 6 ENTRE CALLES 9 Y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*
NICOLAS HURTADO		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*	*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*
VALLE	PALMIRA – CALI	

TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*	*FECHA DE RETIRO*
	DÍA 30 MES 07 AÑO 2008	DÍA 01 MES 03 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO	*DEPENDENCIA*	*DIRECCIÓN*
DEPENDIENTE JUDICIAL	JURIDICA	

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	*TIEMPO DE EXPERIENCIA*	
	AÑOS	*MESES*
PRESTACION DE SERVICIOS	4	12
DEPENDIENTE JUDICIAL	4	5

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ( ) NO (X) ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. En caso de desacatarlas prohibiciones y no cumplir las obligaciones que les impongan sobre:
   - Tener posesión de las armas y objetos a que alude
   - Ingresar a las clases prohibidas
   - Obtener o adquirir el pase o salvoconducto para viajar a lugares indicados
   - Registro, allanamiento, captura y aprehensión
   - Portar contra las disposiciones vigentes
   - Ordenes del juzgado especial o la autoridad

2. En caso de convocatoria de reservista de Reincorporación especial o de movilización debe presentarse a la estación asignada en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones

0739113

CT. PAREJA ORTEGA ALCIDES L.
Comandante Brigada



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES

86121276129

QUIÑONES CUERO
CARLOS ALBERTO

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2018	31 - DIC. 2028	31 - DIC.

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION 01-OCT-2004

La República de Colombia
El Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre

La Institución Educativa

PASCUAL DE ANDAGOYA

Buenaventura Valle del Cauca
Autorizada por la secretaría de Educación del Valle del Cauca, según resolución de aprobación 1806 del 4 de septiembre de 2002.

Confiere a

Carlos Alberto Quiñones Cuero

TI 861212-76129 BUENAVENTURA

El Título de

BACHILLER TECNICO EN CIENCIAS DEL MAR

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

Institución Educativa Pascual de Andagoya
RECTOR

OLGA RENTERIA TORRES
Rectora

Institución Educativa Pascual de Andagoya
SECRETARIA

DEISY MOSQUERA RIVAS
Secretaria general

Anotado al Folio 24246 del libro de Registro interno No. 001

Dado en Buenaventura Valle del Cauca, a los 9 días del mes de Julio de 2004

No requiere registro, según decreto No 921 del 6 de Mayo de 1995 M.E.N.

Diploma No. 20040021

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2377)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 17 DE NOVIEMBRE DE 2015, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO
C.C No.1111749928

QUE CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO CON REGISTRO DE GRADO No.54202, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ABOGADO

CÓDIGO SNIES 1475

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2015

(FDO) SECRETARIO GENERAL DR. FORTUNATO GARCIA WALLIS

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS DIECISIETE (17) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE LOS DOS MIL QUINCE (2015)

FORTUNATO GARCIA WALLIS
SECRETARIO GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dr. FORTUNATO GARCIA WALLIS

Nº 30290

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Carlos Alberto Quiñones Cuero

C.C. No. 1.111.749.928

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 22 del mes de Noviembre de 2017

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de la Universidad

Lorena Gonzalo Ordóñez
Secretario General de la Universidad

No 10636-6

Scanned by CamScanner

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2467)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 01 DE NOVIEMBRE DE 2017, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO
C.C No.1111749928

QUE CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO CON REGISTRO DE GRADO No.60040, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO ICFES 18055342006765200000O

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2017

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS UN (01) DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 45228

Scanned by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO

Con Documento de Identidad No 1111749928

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN DOCENCIA UNIVERSITARIA

MEDELLÍN - FEBRERO 23 DE 2018

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020180223

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 180223A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPUBLICA DE COLOMBIA

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
CARLOS ALBERTO

APELLIDOS:
QUIÑONES CUERO

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
EDGAR CARLOS SANABRIA MELO

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
SANTIAGO DE CALI	17 de noviembre de 2015	VALLE
CEDULA	**FECHA DE EXPEDICION**	**TARJETA N°**
1111749928	28 de enero de 2016	267805

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

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

Scanned by CamScanner

EL (LA) SUSCRITO(A) GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO** identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía o NIT. 1.111.749.928 expedida en la ciudad de Buenaventura celebró y ésta ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato No. 1.120.40-59.2 – 0613 de 17.01.2020.

Tipo de Contrato: Prestación de servicio profesional

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN MEJORAMIENTO Y MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO, DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. 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 especificas 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)** Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan

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.

los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** 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. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la

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.

Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** 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. **(25)** 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. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y 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. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** 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. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** 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. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico

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.

o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. **(36)** Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. **(37)** Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA. (1) Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. (2) Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. (3) Proyectar las resoluciones de prescripción en el proceso de cobro coactivo de impuesto de vehículos. (4) Responder los fallos de tutela relacionados con impuestos de vehículos, asignados por la subgerencia de gestión de cobranza. (5) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro. (6) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medidas cautelares de embargo y secuestro. (7) Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. (8) Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos y excepciones de actos administrativos. (9) Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. (10) Custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. (11) Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE se requiere dentro de los procesos de su competencia. (12) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga el contratante (13) ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de VEINTICUATRO MILLONES CIENTO OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS COLOMBIANOS ($24.188.520) 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)1 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. En consecuencia, no presentaré reclamos con ocasión de éste.

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2020. El acta de inicio se suscribirá una vez se cumpla los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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

CDP: 5500001323 de 17/01/2020

RPC: 5600003953 del 17 de enero de 2020

Acta de Inicio: 17.01.2020

Adición/ Prorroga/ OtroSí: N/A

Grado de Cumplimiento. Esta ejecución

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 dieciocho (18) días del mes de junio 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 474 de 22 de diciembre de 2017.

Transcribió: Maria Isabel Ramirez Galeano. Proceso Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Contratación Despacho Gerencia

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

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

CERTIFICA:

Que CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, identificado con la cédula de ciudadanía N° **1.111.749.928** expedida en El Buenaventura (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: No. 1.120.40-59.2-3980 del 10 de junio del 2019.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo

Actividades Generales: (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)** Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La

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.

Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** 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. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato.

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.

(19) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** 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. **(25)** 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. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y 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. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** 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. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** 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. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario, gestión que se adelante conforme al rol y/o perfil que se tenga asignado. **(36)** Diligenciar conforme a las tabas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo

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.

de documentos **(37)** Apoyar la ejecución de actividades propias de la ejecución documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR. (1) Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. (2) Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. (3) Proyectar las resoluciones de prescripción en el proceso de cobro coactivo de impuesto de vehículos. (4) Responder los fallos de tutela relacionados con impuestos de vehículos, asignados por la subgerencia de gestión de cobranza (5) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro (6) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medida cautelares de embargo y secuestro. (7) Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. (8) Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos y excepciones de actos administrativos. (9) Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. (10) Custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. (11) Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE se requiere dentro de los procesos de su competencia.(12) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga el contratante (13) ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales

Valor: El valor de la presente contratación corresponde a la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS COLOMBIANOS ($27.398.000) M/CTE, 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.

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2019. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500000814 de fecha 08.05. 2019

RPC: 5600000504 del 13 de junio de 2019

Acta de Inicio: 13/06/2019.

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 5 de 5

Adición/ Prorroga/ Otro Si: N/A

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 Ocho (08) días del mes de Enero de dos mil veinte (2020)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente
Unidad Administrativa 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: Nini Jhoanna Ospina; Técnico Operativo.
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jiménez, P.E Líder Proceso adscrita proceso de contratación Despacho de Gerencia.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018



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 (LA) SUSCRITO(A) GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.111.749.928 expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0488 de 15 enero de 2019.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman Parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Obligaciones y Actividades Generales a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA: Cláusula **SEGUNDA. (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)** Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de

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

Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación minima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** 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. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** 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. **(25)** 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

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.

pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y 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. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** 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. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) 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. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario. **(36)** diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos, **(37)** apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA: **(1)** Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. **(2)** Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. (3) Proyectar las resoluciones de prescripción en el proceso de cobro coactivo de impuesto de vehículos. **(4)** Responder los fallos de tutela relacionados con impuestos de vehículos, asignados por la subgerencia de gestión de cobranza **(5)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro **(6)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medida cautelares de embargo y secuestro. **(7)** Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. **(8)** Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos y excepciones de actos administrativos. **(9)** Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. **(10)** Custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **(11)** Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE se requiere dentro de los procesos de su competencia. **(12)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga el contratante. **(13)** ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

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

Valor: $19'570.000

Plazo: desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de mayo del 2019. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500000814 de 08/01/2019

RPC: 4500027878 del 15 de enero de 2019

Acta de Inicio: 15 de enero de 2019

Adición/ Prorroga/ OtroSí: N/A

Grado de Cumplimiento. En ejecución

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

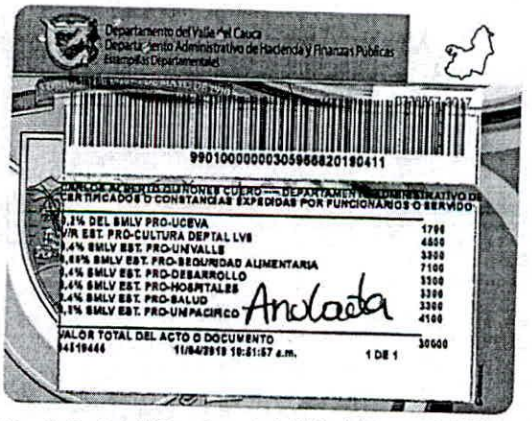
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de Abril de dos mil diecinueve (2019)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
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: Maria Isabel Ramirez Galeano. 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.

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

CERTIFICA:

Que **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1.111.749.928** expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-0412 de 05 enero de 2018.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades Generales: Cláusula **SEGUNDA**. **(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)** Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer

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.

lugar dentro de los términos fijados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** 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. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** 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. **(25)** 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. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y 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. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** 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. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** 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. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico

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.

o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario.
Actividades Especificas: Cláusula **TERCERA**. **(1)** Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. **(2)** Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. **(3)** Proyectar las resoluciones de prescripción en el proceso de cobro coactivo de impuesto de vehículos. **(4)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro **(5)** Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medida cautelares de embargo y secuestro. **(6)** Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. **(7)** Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos y excepciones de actos administrativos. **(8)** Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. **(9)** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **(10)** Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. **(11)** Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE. **(12)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE.

Plazo inicial: el plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 30 de junio de 2018. El Acta de Inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Valor Inicial: $22.800.000.
CDP Inicial: 5500000045 de 02/01/2018.
RPC Inicial: 4500021299 de 09/01/2018.
Acta de Inicio: 09/01/2018.

El anterior documento se Certifica el cumplimiento del servicio a entera satisfacción y se expide por solicitud del interesado el PRIMERO (01) de junio de dos mil dieciocho (2018)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos Rentas y gestión Tributaria

STELLA HOYOS CARVAJAL
Subgerente de Gestión de Cobranzas.
Vo.Bo Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Diana Vasquez, Contratista adscrita a la UAEIRGT
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Lider Proceso adscrita a la UAEIRGT

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
9901000000024564198Z0180801
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O EMPLEADOS
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA 1600
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6 4400
3,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE 3100
3,66% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 6700
3,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO 3100
3,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3100
3,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3100
3,3% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO 3000
Anulada
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 30000
1162771468 01/06/2018 10:38:32 a.m. 1 DE 1

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 1 de 4

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

CERTIFICA:

Que CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.111.749.928 expedida en Buenaventura (14/04/2005), celebro y está ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato Número: 1.120.40-59.2-3304del13 de julio de 2018

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades Generales: (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)** Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **(7)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **(8)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa

Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **(10)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. **(13)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** EL CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **(15)** 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. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP-, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

(24) 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. (25) 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. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y 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. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) 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. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) 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. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS A EJECUTAR Y PRODUCTOS A ENTREGAR. (1) Analizar y desarrollar todos y cada uno de los trámites relacionados con los autos y cierres de procesos de impuestos de vehículo. (2) Atender de manera oportuna al contribuyente con el fin de aclarar sobre los procesos en curso de cobro coactivo. (3) Proyectar las resoluciones de prescripción en el proceso de cobro coactivo de impuesto de vehículos. (4) Responder los fallos de Tutela relacionado con impuestos de vehículos, asignados por la Subgerencia de Cobranza. (5) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de adelantar procedimiento de medidas cautelares de embargo y secuestro. (6) Elaborar comunicaciones oficiales a las entidades financieras y Secretaria de Transito con el fin de levantar medida cautelares de embargo y secuestro. (7) Presentar informes periódicos y/o al final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato. (8) Dar respuesta de manera oportuna a los derechos de petición, analizando el contenido de la petición y los documentos soportes, de impuesto de vehículos y excepciones de actos administrativos. (9) Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. (10) Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. (11) Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (12) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE. (13) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el

Valor: veintidós millones ochocientos mil peos M/Cte $22.800.000

FECHA DE ACTA DE INICIO: 13/07/2018.

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2018. El acta de inicio se suscribirá una vez se cumplan los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500000481 de 10/07/2018

RPC: 4500024618 del 13 de julio de 2018

ADICIÓN/ PRORROGA/ OTRO SI: N/A

GRADO DE CUMPLIMIENTO: se está ejecutando

ACTA DE RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN / TERMINACIÓN/LIQUIDACIÓN/ PAGO FINAL: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

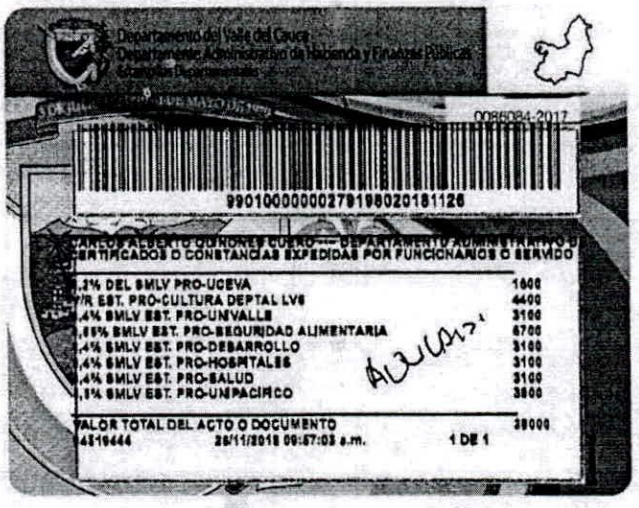
El anterior documento se expide por solicitud del interesado el Veintiséis (26) de Noviembre de dos mil dieciocho (2018)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa 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 del 30 de noviembre de 2017

Transcribió: María Isabel Ramírez Galeano; Contratista de apoyo a la gestión.
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jiménez, P.E Líder Proceso adscrita proceso de contratación Despacho de Gerencia.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018



Departamento del Valle del Cauca
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

1° DE MAYO DE 1910

00850B4-2017

99010000000279198020181126

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4400
,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
,85% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6700
,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
,1% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3800
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	39000

4319444 26/11/2018 09:57:03 a.m. 1 DE 1

NICOLAS HURTADO Y ASOCIADOS
Abogados Especializados, Conciliadores, Consultores y litigantes
RUT: 1111746717-8

Santiago de Cali, 07 de marzo de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

NICOLAS HURTADO BELALCAZAR, mayor de edad, vecino de esta ciudad, identificado con cedula de ciudadanía No 1.111.746.717 En buenaventura valle, abogado y portador de la tarjeta profesional No 193.432 del CSJ, con domicilio en carrera 42D No 55-15 barrio morichal de confamdi.

CERTIFICA

QUE el señor CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO, mayor de edad, identificado con cedula de ciudadanía No 1.111.749.928 de B/tura, se desempeñó como dependiente judicial bajo de la firma de abogados NICOLAS HURTADO Y ASOCIADOS desde el 30 de junio de 2010 hasta el 1 de marzo de 2012 y tuvo como función el control y vigilancia en casos penales, civiles, laborales y de familia, para tal fin, le fue encomendada la función Redacción de demandas, Derechos de petición y tutelas y revisión de los procesos en cada juzgado, con un básico de $ 850.000 pesos mensuales, mas comisión y transporte.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los cinco (5) días del mes de marzo de 2016.

Atentamente,

NICOLAS HURTADO BELALCAZAR,
C.C No 1111746717 exp. En buenaventura valle
Tarjeta profesional No 193.432 del CSJ

Carrera 42D No 55-15 barrio morichal de confamdi Cali –Colombia
cel.: 312 296 4259 - 3013237498
Correo: nicolas292@yahoo.com

República de Colombia
Rama Judicial

Consejo Superior de la Judicatura
Sala Jurisdiccional Disciplinaria

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

LA SUSCRITA SECRETARIA JUDICIAL
DE LA SALA JURISDICCIONAL DISCIPLINARIA
DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICADO No. **882659**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación así como los del Tribunal Disciplinario, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1111749928** y la tarjeta de abogado (a) **No. 267805**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

.

Bogotá, D.C., DADO A LOS DIECISEIS (16) DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE (2020)

YIRA LUCIA OLARTE AVILA
SECRETARIA JUDICIAL

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

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 9522

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1111749928.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	267805	28/01/2016	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **7** días del mes de **enero** de **2021.**

JORGE ANDRÉS CASTILLO ÁLVAREZ
Director (E)

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

Escaneado con CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:45:46 horas del 16/12/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1111749928**

Apellidos y Nombres: **QUIÑONES CUERO CARLOS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

Dirección: Calle 18A # 69F–45
Zona Industrial, barrio Montevideo.
Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
Gobierno en Línea

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/12/2020 02:38:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1111749928** y Nombre: **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **18131888** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:52:28 horas del 16/12/2020, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1111749928,**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 156421881

WEB
16:14:43

Bogotá DC, 21 de diciembre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1111749928:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 16 de diciembre de 2020, a las 15:00:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1111749928
Código de Verificación	1111749928201216150043

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

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

Soraya Vargas P.
SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB

Salud Total EPS

Bogotá, Diciembre 16 de 2020

Señor:
QUIÑONES CUERO CARLOS ALBERTO
CC. 1111749928
CR 33 33 38 - 2735838
Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Marzo 15 de 2016. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

Nombre	Documento	Tipo	Afiliación	Sem cot	Sem Ant	Parentesco	Estado Afiliación	Fecha de desafiliación EPS	Estado Actual	Discapacidad
QUIÑONES CUERO CARLOS ALBERTO	1111749928	C	Mar-15-2016	60	26	COTIZANTE	VIGENTE			Ninguna
QUIÑONES MORENO SIARA AYIRA	1114011849	R	Jun-3-2018	52	0	HIJO MENOR DE 18 AÑOS	VIGENTE			Ninguna
MORENO RIASCOS IVANA	29677555	C	Oct-11-2017	52	26	COMPAÑERO(A)	VIGENTE			Ninguna

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

Razón social del aportante	Usuario en contrato	Tipo de contrato	Estado de contrato
CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO	1111749928	Contrato de prestacion de servicios Superior a 1 m	VIGENTE

CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,



JAVIER CARREÑO
GERENTE DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS S.A.

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS ALBERTO QUIÑONES CUERO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1111749928,** se encuentra afiliado/a desde **01/10/2018** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 16 de diciembre de 2020.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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