La República de Colombia
y en su nombre

La Institución Educativa

Sagrado Corazón

El Cerrito - Valle del Cauca

Autorizada por la Secretaría de Educación Departamental
según Resolución No. 1965 de Julio 9 de 1999
y Fusión por Resolución No. 1937 de Septiembre 6 de 2002

Confiere a

Tania Marcela Roa Acosta

T.I. No. 910509-08319 de Cali-Valle

El Título de

Bachiller Técnico

Especialidad Comercio

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

Rectora

Secretaria

Sor Mª Ligia Lozada

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN RECTORÍA El Cerrito - Valle

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SAGRADO CORAZÓN SECRETARÍA El Cerrito - Valle

Dado en El Cerrito (V), a 18 de julio de 2008

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según Decretos 921 del 6 de Mayo de 1994

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

Administradora de Empresas

a

Tania Marcela Roa Acosta

C.C.No.1.114.824.558

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 31 del mes de Julio de 2015

Rector (e)

Carlos Andrés Pérez Galindo

Rector de La Universidad

Fortunato García Wallis

Secretario General de la Universidad

No 18035-A

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

CERTIFICA:

Que, TANIA MARCELA ROA ACOSTA identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.114.824.558 expedida en la ciudad de El Cerrito - Valle, celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.40-59.2-0073 de 21 de julio de 2020.
Otro Si número: 1.120.40-59.2-0073-1 de 23 de octubre de 2020.
Tipo de contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de julio del 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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.

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.

(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

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.

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. (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 en los siguientes términos: 1. Actuar con cortesía y amabilidad. 2. Ejercer las habilidades de escucha y paciencia. 3. Atender al usuario prioritariamente frente a las llamadas telefónicas o mensajes de texto de su

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.

celular o cualquier otro dispositivo electrónico como quiera que son una interferencia para la adecuada prestación del servicio. 4. Mantener una imagen limpia, formal y profesional, utilizando las prendas de vestir y accesorios apropiados orientados a generar en los usuarios confianza, seriedad y sentido de respeto a la norma social y de servicios. 5. Emplear un lenguaje verbal, gestual y físico respetuoso a todo nivel entre compañeros y con los usuarios, controlando y evitando risas estruendosas, gritos y otras conductas que distraigan e interrumpan las actividades propias y de los demás. 6. Portar siempre visiblemente el carnet institucional. 7. Comer y beber en el puesto de trabajo está desaconsejado, pues se corre el peligro de que restos de bebida o comida caigan en los equipos de trabajo, que los puestos estén sucios y que se interactúe de forma inapropiada con los usuarios. (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, Área, Grupo 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 re inducciones 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 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. (38) Apoyar la Implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (39) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG.(40) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la Republica, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato (41). Atender los protocolos establecidos en los Decretos Nacionales, Municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID-19.

Actividades Específicas: 1). Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar.

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.

2). Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. 3). Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. 4). Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. 5). Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. 6). Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. 7). Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electrónico y/o telefónicamente orientándoles o suministrándoles la información o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorización y conforme a los tramites y procedimientos indicados. 8). Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. 9). Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. 10). Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencias.11). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($19.800.000) M/CTE.
Plazo: 21 de julio hasta el 31 de diciembre del 2020.
CDP: 5500001783 de 09.07.2020
CDP OTRO SI: 5500002060 de 19.10.2020
RPC: 5600007560 de 21.07.2020.
RPC OTRO SI: 5600011355 de 27.10.2020

Contrato número: 1.120.40-12.14-0094 de 18 de enero de 2021.
Otro Si número: 1.120.40-12.14-0094-1 de 20 de abril de 2021.
Tipo de contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero del 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION 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.

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.

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

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.

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

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.

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 ola 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 re inducciones 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 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.

Actividades Específicas: 1). Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. 2). Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. 3). Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. 4). Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. 5). Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. 6). Impulsar los procesos relacionados con el procedimiento al que sea asignado. 7). Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electrónico y/o telefónicamente orientándoles o suministrándoles la información o documentos solicitados 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.

manera, precisa y oportuna previa autorización y conforme a los tramites y procedimientos indicados. 8). Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. 9). Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. 10). Acompañar, participar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencias.11). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($19.800.000) M/CTE.
Plazo: 18 de enero hasta el 30 de junio del 2021.
CDP: 5500002313 de 06.01.2021
CDP OTRO SI: 5500002722 de 17.04.2021
RPC: 5600015168 de 18.01.2021.
RPC OTRO SI: 5600021605 de 24.04.2021

Contrato número: 1.120.40-12.14-0274 de 14 de julio de 2021.
Tipo de contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de julio del 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) 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,

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.

cuando a ello hubiere lugar. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolver a la finalización del contrato 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) 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) 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. (14) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (15) 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. (16) Mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

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.

(17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) 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. (19) 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. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) Asistir a las capacitaciones, inducciones y re inducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (28) 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 adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03

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

del 22 de mayo de 2020 expedida por el presidente de la República, debiendo el CONTRATISTA cuando ejecute sus actividades y obligaciones específicas desde su lugar de residencia, contar con los medios tecnológicos (computador, celular) y conectividad (internet de alta velocidad), que garantice el cumplimiento efectivo de las actividades contratadas y los requerimientos que realice el SUPERVISOR del contrato. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

Actividades Específicas: 1). Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. 2). Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. 3). Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. 4). Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. 5). Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. 6). Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electrónico y/o telefónicamente orientándoles o suministrándoles la información o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorización y conforme a los tramites y procedimientos indicados. 7). Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. 8). Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. 9). Acompañar, impulsar, participar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de su competencia.10). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. 11). Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($19.800.000) M/CTE.
Plazo: 15 de julio del 2021 hasta el 31 de diciembre del 2021.
CDP: 5500002839 de 02.07.2021
RPC: 5600023620 de 15.07.2021.

Contrato número: 1.120.40-12.14-0099 de 14 de enero de 2022.
Otro Si numero: 1.120.40-12.14-0099-1 del 24 de junio de 2022
Tipo de contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de enero del 2022

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.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION. "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

Actividades Generales. (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) 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 devolver a la finalización del contrato 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 514 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al servidor, 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente

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.

contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) 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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer Lugar dentro de los términos usados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (15) 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. (16) Mantener actualizados to•1os sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, conde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (19) 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, yuna vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus

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.

obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) Asistir a las capacitaciones, inducciones y re inducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (28) 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 detener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

Actividades Específicas. 1). Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. 2). Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. 3). Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. 4). Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. 5). Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. 6). Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electronico y/o telefonicamente orientandoles o suministrandoles la informacion o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorizacion y conforme a los tramites y procedimientos indicados. 7). Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. 8). Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. 9). Acompañar, impulsar, partipar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencia.

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.

10). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. 11). Las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTINUEVE MILLONES SETESCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($29.700.000) M/CTE.
Plazo: 14 de enero del 2022 hasta el 30 de septiembre del 2022.
CDP: 5500003179 de 03.01.2022
RPC: 5600030068 de 14.01.2022.
PRORROGA RPC No: 5600036950 de 26.06.2022

Contrato número: 1.120.40-12.14-0416 de 21 de octubre de 2022.
Tipo de contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de octubre del 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION. "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

Obligaciones Generales. (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar oportunamente los informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley, como también las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) 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 devolver a la finalización del contrato 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

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.

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 514 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al servidor, 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) Tramitar antes de iniciar la ejecución contractual la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 sus normas reglamentarias, e 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. (10) Prestar en la oportunidad requerida por la entidad las obligaciones que se deriven del presente contrato de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. (11) 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) Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer Lugar dentro de los términos usados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (14) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. (15) 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. (16) Mantener actualizados to•1os sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (17) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, 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. (18) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, conde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (19) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público —SIGEP-, en cumplimiento con lo

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.

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, yuna vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. (20) Entregar a 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. (21) 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. (22) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Estructurador y Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (23) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que suscriba la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (24) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal cuando sus obligaciones y actividades específicas así lo requieran para la ejecución de la labor contratada. (25) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes emitidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (26) 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. (27) Asistir a las capacitaciones, inducciones y re inducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (28) 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 detener asignado usuario, gestión que se adelantara conforme al rol y/o perfil que tenga asignado. (29) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (30) Apoyar la implementación del Modelo Integrado y Gestión (MIPG) / Sistema de Gestión de Calidad. (31) Mantener y operar el Proceso M4P3 y los que le son transversales, así como también revisar constantemente las actualizaciones que se le realicen a los formatos de dicho proceso y ajustarse a cada uno de ellos en cumplimiento de los requisitos establecidos por la NTC-ISO del Departamento del Valle del Cauca y MIPG. (32) Dar aplicación a la Directiva Presidencial No. 03 del 22 de mayo de 2020 expedida por el Presidente de la República. (33) Atender los protocolos establecidos en los decretos nacionales, municipales y recomendaciones de la OMS para evitar la propagación de la pandemia declarada por el virus COVID 19.

Actividades Específicas. Que de acuerdo a la cláusula Tercera (3ª), el CONTRATISTA se comprometió a 1). Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos

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.

que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. 2). Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. 3). Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. 4). Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. 5). Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. 6). Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electronico y/o telefonicamente orientandoles o suministrandoles la informacion o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorizacion y conforme a los tramites y procedimientos indicados. 7). Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. 8). Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. 9). Acompañar, impulsar, partipar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencia. 10). Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. 11). Las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: NUEVE MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($9.900.000) M/CTE.
Plazo: 21 de octubre del 2022 hasta el 30 de diciembre del 2022.
CDP: 5500003849 de 21.09.2022
RPC: 5600041196 de 21.10.2022.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2.023)

NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Teléfono: 620 00 00 – ext. 1992

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: Diego Fernando Fernández B – Técnico profesional / Contratista.
Reviso: Jordanni orejuela Cardona Toro - Abg. Contratista/ Prestación de Servicios Profesionales.



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

CERTIFICA:

Que **TANIA MARCELA ROA ACOSTA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **1.114.824.558** expedida en la ciudad de **Cerrito (Valle)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.40.-12.14-0188-2023 Fecha 23/01/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: "FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas: Que de acuerdo a la cláusula Tercera (3ª), el **CONTRATISTA** se comprometió a **1).** Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. **2).** Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. **3).** Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. **4).** Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. **5).** Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. **6).** Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electronico y/o telefonicamente orientandoles o suministrandoles la informacion o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorizacion y conforme a los tramites y procedimientos indicados. **7).** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **8).** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. **9).** Acompañar, impulsar, partipar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencia. **10).** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. **11).** Las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Valor: CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS **($14.520.000**) M/CTE

CDP: 5500004122 **de** 05/01/202
RPC: 5600045391 **de** 18/01/2023

Fecha de Acta de Inicio: 23/01/2023
Fecha de terminación del contrato: 28/04/2023

Contrato número: 1.120.40-12.14-0440-2023 Fecha 23/05/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE "FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

Actividades Específicas: Que de acuerdo a la cláusula Tercera (3ª), el **CONTRATISTA** se comprometió a **1).** Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. **2).** Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. **3).** Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. **4).** Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. **5).** Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. **6).** Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electronico y/o telefonicamente orientandoles o suministrandoles la informacion o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorizacion y conforme a los tramites y procedimientos indicados. **7).** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **8).** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. **9).** Acompañar, impulsar, partipar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencia. **10).** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. **11).** Las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: VEINTIUN MILLONES SETENCIENTOS OCHENTA MIL PESOS **($21.780.000)** M/CTE

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

CDP: 5500004566 DE 09.05.2023
RPC: 5600051165 DE 19.05.2023

Fecha de Acta de Inicio: 23/05/2023
Fecha de terminación del contrato: 31/10/2023

Contrato número: 1.120.40-12.14-0654-2023 Fecha 21/11/2023
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: Que de acuerdo a la cláusula Tercera (3ª), el **CONTRATISTA** se comprometió a **1).** Proyectar autos, requerimientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. **2).** Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. **3).** Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. **4).** Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. **5).** Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. **6).** Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electronico y/o telefonicamente orientandoles o suministrandoles la informacion o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorizacion y conforme a los tramites y procedimientos indicados. **7).** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **8).** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. **9).** Acompañar, impulsar, partipar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencia. **10).** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. **11).** Las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: SIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS **($7.260.000)** M/CTE

CDP: 5400000229 de 08.11.2023
RPC: 5600058588 de 21.11.2023.

Fecha de Acta de Inicio: 21/11/2023
Fecha de terminación del contrato: 29/12/2023

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Contrato número: 1.120.60-17.13-1759-2024 Fecha 16/02/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: Que de acuerdo a la cláusula Tercera (3ª), el **CONTRATISTA** se comprometió a **1).** Brindar apoyo en la elaboracion de autos, requermientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. **2).** Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. **3).** Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. **4).** Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. **5).** Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. **6).** Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electronico y/o telefonicamente orientandoles o suministrandoles la informacion o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorizacion y conforme a los tramites y procedimientos indicados. **7).** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **8).** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. **9).** Acompañar, impulsar, partipar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencia. **10).** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. **11).** Las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS **($12.000.000)** M/CTE

CDP: 5500005080 de 05/01/2024
RPC: 5600062059 de 16/02/2024

Fecha de Acta de Inicio: 16/02/2024
Fecha de terminación del contrato: 30/04/2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Contrato número: 1.120.60-17.13-5790-2024 Fecha 21/05/2024
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION: FORTALECIMIENTO DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: Que de acuerdo a la cláusula Tercera (3ª), el **CONTRATISTA** se comprometió a **1).** Brindar apoyo en la elaboracion de autos, requermientos, actos administrativos, respuestas a derechos de petición, consultas u oficios, y demás documentos en atención al procedimiento y a los procesos que hace parte, y las actividades necesarias para su notificación, cuando haya lugar. **2).** Acompañar, participar y apoyar el proceso de inspección, investigación y levantamiento de pruebas en atención al procedimiento de fiscalización. **3).** Actualizar y analizar las distintas bases de datos requeridas dentro del proceso de fiscalización y/o para el cruce de información. **4).** Tramitar los procesos relacionados con el procedimiento para realizar inspección contable, o inspección tributaria. **5).** Relacionar documentos proyectados para la entrega a gestión documental para su numeración y despacho. **6).** Atender a usuarios internos y externos personal, por correo electronico y/o telefonicamente orientandoles o suministrandoles la informacion o documentos solicitados de manera, precisa y oportuna previa autorizacion y conforme a los tramites y procedimientos indicados. **7).** Crear, custodiar y mantener actualizados los expedientes y/o documentos a su cargo. **8).** Proyectar los informes que se requieran para los diferentes órganos de control y demás que requiera EL CONTRATANTE, según las instrucciones, relacionados con los procesos asignados. **9).** Acompañar, impulsar, partipar y apoyar en las actuaciones, procesos y/o diligencias que requiera EL CONTRATANTE, dentro de los procesos dentro de sus competencia. **10).** Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. **11).** Las demas que sean asignadas por el supervisor del contrato inherente a la naturaleza del mismo.

Valor: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS **($32.000.000)** M/CTE

CDP: 5500005345 de 05.04.2024
RPC: 5600066856 de 21.05.2024

Fecha de Acta de Inicio: 21/05/2024
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 6 de 6

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 5 días del mes de junio de 2025.

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Teléfono: 620 00 00 – ext. 1992

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.

Reviso: Diego Fernando Fernández B / Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rebo No: 9901000000899039 C.C: 1114924668
YANIA MARCELA ROA ACOSTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
16717280 07/06/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

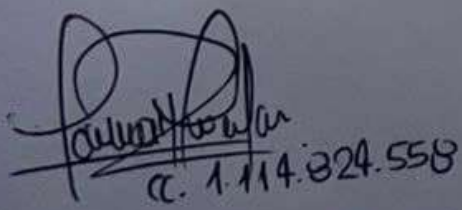
© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

AUTORIZACION CONSULTA BASE DE DATOS

El suscrito **TANIA MARCELA ROA ACOSTA** , identificado con cedula de ciudadanía No. 1.114.824.558 de el Cerrito Valle , autorizo, libre, expresa e inequívocamente , y exclusivamente para los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el decreto 753 de 2019, al **HOSPITAL SAN RAFAEL DE EL CERRITO VALLE** con NIT 891.380.103-2, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa- Policía Nacional de Colombia , de manera previa a mi eventual vinculación laboral , contrato o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar , cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizara de conformidad con la normatividad vigente sobre la protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de El Cerrito, en el mes de octubre de 2026



Firma:
TANIA MARCELA ROA ACOSTA
C.C. 1.114.824.558

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **ROA ACOSTA TANIA MARCELA** identificado(a) con **CC** número **1.114.824.558** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 11 de septiembre de 2012 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 14 de octubre de 2026.

Cordialmente,



Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80** -
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EMSSANAR S.A.S.
Movilidad Régimen Contributivo

EMSSANAR S.A.S., CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1114824558
Apellidos:	ROA ACOSTA
Nombres:	TANIA MARCELA
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Movilidad Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	01/02/2018
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	EL CERRITO
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
CM COLOMBIA DISPENSARIO SAS - CERRITO (VALLE)	CL 6 # 13 - 20	MEDICAMENTOS
ESE HOSPITAL SAN RAFAEL - EL CERRITO (VALLE)	KR 13 # 11 - 51 BRR SAN RAFAEL EL CERRITO	MEDICINA GENERAL ODONTOLOGÍA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artìculo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 14 de Octubre de 2026 a solicitud del interesado.

JEFE COMERCIAL
EMSSANAR S.A.S.

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 99198 otorgada a TANIA MARCELA ROA ACOSTA, con la cédula de ciudadanía No. 1114824558, se encuentra vigente.

Que TANIA MARCELA ROA ACOSTA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 99198 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 19 del año 2017.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veintinueve (29) de Septiembre de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Signature Not Verified
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS JUNTOS LOGRAMOS MÁS
Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 419324

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

419324-1114824558-CP

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 martes 29 de septiembre de 2026, a las 08:29:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1114824558
Código de Verificación	1114824558260929082923

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 303881395

PIB
08:27:44

Bogotá DC, 29 de septiembre del 2026

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) TANIA MARCELA ROA ACOSTA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1114824558:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:26:32 AM horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1114824558**
Apellidos y Nombres: **ROA ACOSTA TANIA MARCELA**

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: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 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: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/09/2026 08:31:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1114824558** y Nombre: **TANIA MARCELA ROA ACOSTA.**

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. **148582373** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

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 08:33:24 horas del 29/09/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1114824558,** Apellidos y Nombres **ROA ACOSTA TANIA MARCELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION VALLE DEL CAUCA**, con NIT **390399029-5** 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1114824558 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 29/09/2026 08:35 AM

Código Verificación: **5KSVPU18Q9**

Válida hasta: **29/12/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC