ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

RESOLUCION No. SDH-000260
12 SEPTIEMBRE 2008

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

en ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas en el Decreto 101 del 13 de abril de 2004,

CONSIDERANDO:

Que mediante oficio del 5 de septiembre de 2008, se recibió por parte del Doctor Andres Pardo Vargas, socio de la firma TOP MANAGEMENT, el listado oficial de las personas seleccionadas para ocupar algunos cargos del nivel Directivo como resultado del contrato Nº 50000-464-0-2008 celebrado entre dicha firma y la Secretaria Distrital de Hacienda.

Que dentro de los cargos a proveer a través del proceso de selección efectuado en virtud del contrato antes mencionado se encuentra el de Jefe de Oficina Código 006 grado 03, Oficina de Cobro –Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos, para el cual fue seleccionada la señora Tatiana Andrea Granados Cárdenas identificada con C.C. 52.784.479.

Que el proceso de selección y evaluación de directivos realizado por la firma mencionada, no conlleva el cambio de la naturaleza jurídica del empleo a proveer, el cual continúa siendo de Libre Nombramiento y Remoción.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar a Tatiana Andrea Granados Cárdenas identificada con cédula de ciudadanía 52.784.479, en el cargo de Jefe de Oficina Código 006 grado 03, Oficina de Cobro –Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $ 2'493.175 y gastos de representación de $ 747.953.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

RESOLUCION No. SDH-000260
12 SEPTIEMBRE 2008

Por la cual se efectúa un nombramiento ordinario

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Dada en Bogotá, D.C., a los 12 SET. 2008

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ
Secretario Distrital de Hacienda

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000343
25 AGOSTO 2010

Por la cual se acepta una renuncia y se efectúa un nombramiento ordinario

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1º del Decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO

Que con oficio 2010ER89560 radicado el 20 de agosto del 2010 en este Despacho, Tatiana Andrea Granados Cárdenas, presentó su renuncia al cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Cobro, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos.

Que con memorando 2010IE30389 radicado el 23 de agosto del 2010 en la Subdirección del Talento Humano, se solicitó el nombramiento ordinario de Tatiana Andrea Granados Cárdenas, en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Fiscalización, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Aceptar a partir de la fecha la renuncia presentada por Tatiana Andrea Granados Cárdenas, identificada con cédula de ciudadanía 52.784.479, al cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Cobro, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos.

Artículo 2º. Nombrar a partir de la fecha a Tatiana Andrea Granados Cárdenas, ya identificada, en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Fiscalización, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $2.776.284 y gastos de representación de $832.885.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 25 AGO. 2010

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ
Secretario Distrital de Hacienda

Revisó: María Teresa Rodriguez Leal
Proyectó: María Stella Gómez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hacienda

ACTA DE POSESIÓN Nº 0346

En la ciudad de Bogotá D. C. a los 17 días del mes de septiembre de dos mil ocho (2008), se presentó ante este despacho, TATIANA ANDREA GRANADOS CÁRDENAS, con el fin de tomar posesión del cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Cobro – Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos para el cual fue nombrada mediante Resolución Nº SDH-000260 del 12 de septiembre de 2008, con efectividad desde el 17 de septiembre de 2008.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía Nº 52.784.479

OBSERVACIONES:

En constancia se firma,

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la Constitución y las leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mi mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

EL POSESIONADO

TATIANA ANDREA GRANADOS CÁRDENAS

02-f.04
V.4

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos	15
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y desarrollar los procesos de cobro coactivo y persuasivo a los contribuyentes de los impuestos que gravan la propiedad, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: IMPUESTOS – IMPUESTOS A LA PROPIEDAD – COBRO

1. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección, de acuerdo con los planes establecidos en la entidad.
2. Ejecutar el plan de cobro definido para los contribuyentes de los impuestos a cargo, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
3. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos distritales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, de competencia de la Subdirección.
4. Proferir los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, las actuaciones procedimentales que no conlleven decisiones de fondo, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
6. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
7. Ejercer el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos distritales.
8. Efectuar el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.
9. Reportar a Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
10. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
11. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
12. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina.
14. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
16. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los planes operativos de la Dirección son formulados en armonia con los planes de la entidad. 2. El plan de cobro de los contribuyentes de los impuestos a cargo, se ejecuta de acuerdo con los procedimientos y politicas fijadas. 3. Los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos distritales, al igual que las correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, se inician, adelantan y llegan hasta su terminación. 4. Los actos administrativos del proceso de cobro, son proferidos dentro de los términos legales. 5. La información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados se administran, custodian y mantienen actualizados de acuerdo con los procedimientos de la entidad. 6. Las técnicas de negociación e investigación de bienes implementadas facilitan el cobro de acuerdo con las politicas de la dependencia. 7. El control ejercido sobre los funcionarios que efectúan procesos de cobro persuasivo de cartera de tributos distritales permite cumplir con las metas de la dependencia. 8. Las obligaciones derivadas de las facilidades de pago se cumplen oportunamente, debido al seguimiento realizado. 9. Las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones se reportan oportunamente a Representación Externa o quien haga sus veces, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias. 10. Las funciones de policía judicial se ejercen de conformidad con los términos señalados en la ley. 11. El manual de procedimientos de la oficina, se elabora y actualiza en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina se rinden oportuna y correctamente. 13. Los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes son atendidos oportunamente. 14. Las actuaciones de la oficina, se cumplen adecuadamente mediante el estricto cumplimiento de la normatividad y conceptos vigentes.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Normatividad sobre los impuestos distritales 2. Sistema de gestión de calidad de la SHD 3. Manejo de programas Microsoft Office 4. Normatividad administrativa 5. Jurisprudencia tributaria y administrativa 6. Doctrina tributaria 7. Plan de Desarrollo Distrital
VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduria Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Administración Pública, Administración de Empresas. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional

EQUIVALENCIAS
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2005.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **TATIANA ANDREA GRANADOS CÁRDENAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.784.479**, se constató que ingresó a la Entidad del 17 de septiembre de 2008, que actualmente desempeña el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 3, en la Oficina de Fiscalización – Propiedad, que las funciones que desempeña son las señaladas en la Resolución 548 del 29 de diciembre de 2006, las cuales se adjuntan en las págs. 126, 127 y 128.

Que mensualmente devenga los siguientes valores:

Sueldo Básico:	$ 2.888.446
Gastos de Representación:	$ 866.534
Prima Técnica:	$ 1.444.223

Otros valores cancelados en el último año:

Prima Navidad:	$ 5.482.313
Prima Semestral:	$ 6.412.350

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C. el 28 de junio de 2011, a solicitud de la interesada para asuntos particulares.

JOSE LUIS RODRIGUEZ CANAL
Profesional Especializado 222 - 24

Revisó: Helmer V.
Proyectó: Rosmerys B.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000343
25 AGOSTO 2010

Por la cual se acepta una renuncia y se efectúa un nombramiento ordinario

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA
en uso de las facultades legales y en especial las conferidas por el artículo 1° del Decreto 101 del 13 de abril de 2004, y

CONSIDERANDO

Que con oficio 2010ER89560 radicado el 20 de agosto del 2010 en este Despacho, Tatiana Andrea Granados Cárdenas, presentó su renuncia al cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Cobro, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos.

Que con memorando 2010IE30389 radicado el 23 de agosto del 2010 en la Subdirección del Talento Humano, se solicitó el nombramiento ordinario de Tatiana Andrea Granados Cárdenas, en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Fiscalización, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Aceptar a partir de la fecha la renuncia presentada por Tatiana Andrea Granados Cárdenas, identificada con cédula de ciudadanía 52.784.479, al cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Cobro, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos.

Artículo 2°. Nombrar a partir de la fecha a Tatiana Andrea Granados Cárdenas, ya identificada, en el cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Fiscalización, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos, de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con una asignación básica mensual de $2.776.284 y gastos de representación de $832.885.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 25 AGO. 2010

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ
Secretario Distrital de Hacienda

Revisó: María Teresa Rodriguez Leal
Proyectó: María Stella Gómez

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
Secretaría
Hacienda

ACTA DE POSESIÓN Nº

En la ciudad de Bogotá D. C. a los 25 días del mes de agosto de dos mil diez (2010), se presentó ante este despacho, TATIANA ANDREA GRANADOS CÁRDENAS, con el fin de tomar posesión del cargo de Jefe de Oficina código 006 grado 03, Oficina de Fiscalización, Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuesto, para el cual fue nombrada mediante Resolución Nº SDH-000343 del 25 de agosto de 2010, con efectividad desde el 25 de agosto de 2010.

Verificado el cumplimiento de los requisitos se procede a dar posesión, previo juramento de rigor, bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir los deberes que el cargo le impone y defender la Constitución y las Leyes.

Presentó Cédula de Ciudadanía Nº 52.784.479

OBSERVACIONES:

En constancia se firma,

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ

JURAMENTO

Ante el pueblo de Colombia e invocando la protección de Dios, juro cumplir los deberes que me imponen la Constitución y las leyes, defender los intereses de la patria, aplicando con honestidad, justicia y equidad las normas, y prometo entregar lo mejor de mi mismo para contribuir a la construcción de una moderna y eficiente administración hacendaria, que sea soporte del desarrollo económico y social del Distrito Capital.

Si fuere inferior a mi compromiso que la ciudad y la sociedad me lo demande

EL POSESIONADO

TATIANA ANDREA GRANADOS CÁRDENAS

205

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA 24-06-2011 04:29:12
Al Contestar Cite Este Nr.:2011IE20168 O 1 Fol:1 Anex:0
ORIGEN: Origen: Sd:693 - DESPACHO SECRETARIO DE HACIENDA/ARE
DESTINO: Destino: OFICINA FISCALIZACION PROPIEDAD/GRANADOS C
ASUNTO: Asunto: COMUNICACION
OBS: Obs.:

MEMORANDO

Fecha: 24 de junio de 2011

PARA: Tatiana Andrea Granados Cárdenas
Jefe Oficina Fiscalización – Impuestos a la Propiedad
Dirección de Impuestos de Bogotá

DE: Secretaria Distrital de Hacienda

ASUNTO: Comunicación

De manera atenta me permito informarle que mediante Resolución SDH-303 del 24 de junio de 2011, se efectuó el nombramiento de Juan Carlos Zamudio Rozo como Jefe de Oficina Fiscalización – Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos, quien se posesionará el próximo 29 de junio de 2011.

Por lo anterior, usted desempeñará el cargo de Jefe de Oficina Fiscalización – Subdirección de Impuestos a la Propiedad de la Dirección Distrital de Impuestos hasta el 28 de junio inclusive. El proceso de empalme deberá cumplirse el día 28 con Juan Carlos Zamudio Rozo.

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria HACIENDA
ES FOTOCOPIA DE UN DOCUMENTO QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL.

Como consecuencia le solicitamos:

1. Diligenciar el formato de retiro que se anexa.
2. Hacer entrega de los elementos devolutivos a su cargo, a la Subdirección Administrativa, diligenciando el formato antes mencionado.
3. Hacer entrega a esta Subdirección del carné que la acredita como funcionaria y la tarjeta de parqueadero, si le ha sido asignado.
4. Diligenciar y hacer entrega en esta Subdirección, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, al recibo de la presente, del Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, conforme con lo establecido en el Decreto 2232 de 1995 (anexo formato).
5. Comunicarse con Salud Ocupacional de esta Subdirección para que le sea asignada cita para el examen médico de retiro, dentro de los cinco (5) días siguientes al mismo.

Recibí 28/06/11

Recibí 24 junio 2011 Hora: 5:10

Recibido 28 Junio 2011 Hora: 8:54

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

Aprovecho la oportunidad para agradecerle los servicios prestados al Distrito durante su permanencia en la Entidad y le deseo los mayores éxitos en sus futuros retos profesionales.

Cordial saludo,

BEATRIZ ELENA ARBELÁEZ MARTÍNEZ

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría HACIENDA
ES FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO QUE REPOSA EN LA HISTORIA LABORAL.

24.06.011

Anexo: En un (1) folio copia Resolución SDH-000303 del 24 de junio de 2011
Copias: Historia laboral de la funcionaria.

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

LA SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisada la historia laboral de **TATIANA ANDREA GRANADOS CÁRDENAS,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.784.479**, se constató que ingresó a la Entidad del 17 de septiembre de 2008, que actualmente desempeña el cargo de Jefe de Oficina Código 006 Grado 3, en la Oficina de Fiscalización – Propiedad, que las funciones que desempeña son las señaladas en la Resolución 548 del 29 de diciembre de 2006, las cuales se adjuntan en las págs. 126, 127 y 128.

Que mensualmente devenga los siguientes valores:

Sueldo Básico:	$ 2.888.446
Gastos de Representación:	$ 866.534
Prima Técnica:	$ 1.444.223

Otros valores cancelados en el último año:

Prima Navidad:	$ 5.482.313
Prima Semestral:	$ 6.412.350

Esta certificación se expide en Bogotá, D.C. el 28 de junio de 2011, a solicitud de la interesada para asuntos particulares.

JOSE LUIS RODRIGUEZ CANAL
Profesional Especializado 222 - 24

Revisó: Helmer V.
Proyectó: Rosmerys B.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
No. de cargos	15
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
Naturaleza del Empleo	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, controlar y desarrollar los procesos de determinación oficial de los impuestos que gravan la propiedad, en lo concerniente a la etapa de fiscalización, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: IMPUESTOS – IMPUESTOS A LA PROPIEDAD – FISCALIZACION

1. Participar en la formulación de los planes operativos de la Dirección, de acuerdo con los planes establecidos en la entidad.
2. Ejecutar el plan de determinación, en lo concerniente a la etapa de fiscalización, de los impuestos a cargo, de acuerdo con las políticas fijadas.
3. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
4. Proferir los actos oficiales de fiscalización del área de su competencia, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la oficina, de acuerdo con la normativa vigente.
5. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo.
6. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la ley.
7. Realizar las investigaciones de fondo previstas en los programas de fiscalización y las demás que ordene la dependencia correspondiente.
8. Participar en la realización de estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
9. Controlar la remisión a la dependencia competente según el caso, de los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones.
10. Reportar al Grupo de Representación Externa o quien haga sus veces las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
11. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
12. Elaborar y actualizar el manual de procedimientos de la oficina, en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la

oficina.
14. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
15. Garantizar que se apliquen en las actuaciones de la oficina la normativa y conceptos vigentes.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
17. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes operativos de la Dirección son formulados en armonía con los planes de la entidad.
2. El plan de determinación, en lo concerniente a la etapa de fiscalización, de los impuestos a cargo se ejecuta de acuerdo con las políticas fijadas.
3. Las acciones e investigaciones realizadas permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección, conforme al procedimiento legal correspondiente.
4. Los actos oficiales de fiscalización del área de competencia, son proferidos dentro de los términos legales, de acuerdo con la normativa vigente.
5. La información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados se administran, custodian y mantienen actualizados de acuerdo con los procedimientos de la entidad.
6. Las funciones de policía judicial se ejercen en los términos señalados en la ley.
7. Las investigaciones de fondo se realizan conforme a lo previsto en los programas de fiscalización y demás que ordene la dependencia correspondiente.
8. Los estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, son realizados estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
9. Los actos de determinación oficial y aplicación de sanciones, son remitidos a la dependencia competente de acuerdo con los procedimientos vigentes
10. Las obligaciones a cargo de los contribuyentes que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones, se reportan a Representación Externa o quien haga sus veces para garantizar y obtener el pago de las obligaciones tributarias.
11. Los mecanismos existentes de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina permiten el mejoramiento permanente de la gestión.
12. El manual de procedimientos de la oficina, es elaborado y actualizado en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
13. Los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la oficina se rinden oportuna y adecuadamente.
14. Los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes son atendidos oportunamente.
15. Las actuaciones de la oficina se producen oportunamente aplicando la normatividad y conceptos vigentes.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Doctrina tributaria
7. Plan de Desarrollo Distrital

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral, Administración Pública, Administración de Empresas. Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo y el área de desempeño. Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley	Veinticuatro (24) Meses de experiencia profesional
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 25 del decreto ley 785 de 2005.	

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARIA DE HACIENDA
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que TATIANA ANDREA GRANADOS CARDENAS, identificado (a) con cédula de ciudadania No 52784479, ha estado vinculado (a) al Municipio de Pereira mediante los siguientes Contratos:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	2145	08/03/2017	07/11/2017	48.000.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE DETERMINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COBRO, ENTREGA DE MANUALES DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES TRIBUTARIAS, EN LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN DE CARTERA Y EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DENTRO DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	OCHO (08) MESES
CONTRATO ADICIONAL	2145	08/11/2017	29/12/2017	10.400.000	ADICION EN TIEMPO Y VALOR AL CONTRATO NRO 2145/2017- COMPROMISO PRESUPUESTAL NRO 2593- CUYO OBJETO ES: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA GESTIÓN DE DETERMINACIÓN, FISCALIZACIÓN Y COBRO, ENTREGA DE MANUALES DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES TRIBUTARIAS, EN LOS PROCESOS DE DEPURACIÓN DE CARTERA Y EN EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DENTRO DEL SUBPROCESO DE TESORERÍA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	UN ,(01) MES Y VEINTIDOS (22) DIAS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	306	10/01/2018	09/09/2018	60.000.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS TERRITORIALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE PEREIRA.	OCHO (08) MESES
CONTRATO ADICIONAL	306	10/09/2018	09/12/2018	22.500.000	ADICION Y PRORROGA AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES NRO 306- CON COMPROMISO PRESUPUESTAL NRO 315	TRES (03) MESES

					DEL 04 DE ENERO DE 2018- CUYO OBJETO ES:PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS TERRITORIALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE PEREIRA.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	1354	07/02/2019	06/09/2019	52.500.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO EN LA ADECUADA IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS TRIBUTOS TERRITORIALES DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DE PEREIRA.	SIETE (07) MESES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	3288	14/06/2019	28/12/2019	48.750.000	Prestación de servicios profesionales brindando asesoría jurídica y tributaria a la secretaría de hacienda, elaboración de conceptos jurídicos tributarios y proyección de lineamientos jurídicos con el fin de orientar el proceso de determinación de los impuestos municipales de Pereira, proceso de cobro coactivo y demás aspectos normativos tributarios del Municipio de Pereira	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DIAS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	359	21/01/2020	20/09/2020	64.000.000	Prestación de servicios profesionales brindando asesoría jurídica y tributaria a la secretaría de hacienda, elaboración de conceptos jurídicos tributarios y proyección de lineamientos jurídicos con el fin de orientar el proceso de determinación de los impuestos municipales de Pereira, proceso de cobro coactivo y demás aspectos normativos tributarios del Municipio de Pereira	OCHO (08) MESES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	4771	24/09/2020	31/12/2020	26.400.000	Prestación de servicios profesionales brindando apoyo en la revision, modificación y actualización del Estatuto Tributario Municipal de Pereira ,Redacción de Proyectos de Acuerdos Municipales en temas tributarios para la aprobación del Concejo de Pereira ; redacción de Decretos Municipales para la firma del señor Alcalde , asi como tambien asesoría juridica y tributaria a la Secretaria de Hacienda ,elaboración de conceptos jurídicos tributarios y proyección de lineamientos jurídicos con el fin de orientar el proceso de determinación de los impuestos municipales de	TRES (03) MESES Y NUEVE (09) DIAS

					Pereira, proceso de cobro coactivo y demás aspectos normativos tributarios del Municipio de Pereira	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	97	12/01/2021	11/09/2021	65.280.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS ACUERDOS MUNICIPALES EN TEMAS TRIBUTARIOS PARA LA APROBACIÓN DEL CONCEJO DE PEREIRA, REDACCIÓN DE DECRETOS MUNICIPALES PARA FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA Y TRIBUTARIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y PROYECCIÓN DE LINEAMIENTOS JURÍDICOS CON EL FIN DE ORIENTAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES DE PEREIRA, PROCESO DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	Ocho (08) meses
CONTRATO ADICIONAL	97	12/09/2021	31/12/2021	29.920.000	Adicion No. 01 en tiempo y valor al contrato de prestacion de servicio profesionales No. 97 del 2021, que tiene por objeto: "LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES BRINDANDO APOYO EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS ACUERDOS MUNICIPALES EN TEMAS TRIBUTARIOS PARA LA APROBACIÓN DEL CONCEJO DE PEREIRA REDACCIÓN DE DECRETOS MUNICIPALES PARA FIRMA DEL SEÑOR ALCALDE ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA Y TRIBUTARIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA ELABORACIÓN DE CONCEPTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS Y PROYECCIÓN DE LINEAMIENTOS JURÍDICOS CON EL FIN DE ORIENTAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES DE PEREIRA PROCESO DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA". Con compromiso presupuestal No. 106 de fecha 12 de enero de 2021.	3 MESES 20 DIAS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	849	13/01/2022	12/07/2022	51.000.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LOS TRÁMITES ATINENTES A PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS MUNICIPALES EN TEMAS TRIBUTARIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA	Seis (6) meses

					JURÍDICA Y TRIBUTARIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL FIN DE ORIENTAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES, PROCESO DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	4134	22/07/2022	21/10/2022	25.500.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LOS TRÁMITES ATINENTES A PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS MUNICIPALES EN TEMAS TRIBUTARIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA Y TRIBUTARIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL FIN DE ORIENTAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES, PROCESO DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.	TRES (03) MESES
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	6969	24/10/2022	31/12/2022	19.266.667	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LOS TRÁMITES ATINENTES A PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS MUNICIPALES EN TEMAS TRIBUTARIOS, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA Y TRIBUTARIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL FIN DE ORIENTAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES, PROCESO DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	2 MESES 8 DIAS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	237	19/01/2023	18/09/2023	68.000.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA EN LOS TRÁMITES ATINENTES A PROYECTOS DE ACUERDOS Y DECRETOS MUNICIPALES EN TEMAS TRIBUTARIOS ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA Y TRIBUTARIA A LA SECRETARÍA DE HACIENDA CON EL FIN DE ORIENTAR EL PROCESO DE DETERMINACIÓN DE LOS IMPUESTOS MUNICIPALES PROCESO DE COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL MUNICIPIO DE PEREIRA	ocho (8) meses

Para constancia se firma en Pereira, Mayo 11 de 2023



DORA PATRICIA OSPINA PARRA
Secretaria de Hacienda

Generó: Lina Andrea Noreña Bermudez

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que, Tatiana Andrea Granados Cárdenas, identificada con cédula de ciudadanía No. 52784479, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios RIS-070-2022

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	RIS-070-2022
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de procesos de capacitación en temas relacionados con: Régimen tributario, con un total de 32 horas, para la población de la territorial Quindío Risaralda
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Preparar y presentar fichas para la presentación de programas de capacitación sobre el tema de Régimen tributario. 2. Dictar temas relacionados con Régimen tributario con un total de 32 horas para la población de la territorial Quindío Risaralda. 3. Desarrollar las capacitaciones acordes con los lineamientos, en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional- Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás derivadas del objeto del contrato
FECHA DE INICIO	01 de diciembre del 2022
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 20 de 2022
FORMA DE PAGO	El valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000)
NOTAS	N/A

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información, según los documentos que reposan en el archivo de gestión central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los 06 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

MV-231-2025J

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E)

Vigilada MinEducación

Elaboró: Valentina Osorio Correa-Profesional Junior
Revisó: Martha Cecilia Hernández Suárez- Profesional Especializado 2028-19
Aprobó: Martha Patricia Vives / Directora Territorial Quindío – Risaralda (E)

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que, Tatiana Andrea Granados Cárdenas, identificada con cédula de ciudadanía No. 52784479, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios ESAP-RIS-PS-058-2023

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-058-2023
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para el desarrollo de procesos de capacitación en temas relacionados con: Régimen Tributario, con un total de 40 horas, para la población de la territorial Quindío – Risaralda.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Preparar y presentar ficha para la presentación de programas de capacitación formato RE-M-CP-39 sobre el tema relacionado en Régimen Tributario. 2. Entregar las presentaciones realizadas en los encuentros sincrónicos, y/o evento presencial acorde al formato entregado por la ESAP. 3. Dictar los temas relacionados con: Régimen Tributario., con un total de 40 horas para la población de la territorial Quindío Risaralda. 4. Desarrollar las capacitaciones acordes con los lineamientos, en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato. 5. Diligenciar el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC; deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Dirección de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 8. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	9. Informe del desarrollo de cada programa de formación asignado, acorde al formato entregado por la ESAP. Adicionalmente presentar Informe final que dé cuenta del cumplimiento del contrato. 10. Las demás derivadas del objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	14 de julio del 2023
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 31 de 2023
FORMA DE PAGO	Un primer pago equivalente a la ejecución de la terminación del curso de 24 horas contratadas para el proceso de capacitación en temas relacionados con: Régimen Tributario, este pago equivaldría a 24 horas dictadas por un valor de Ciento Diez Mil pesos hora, para un valor a cobrar de DOSMILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($2.640.000). Un segundo y último pago, por la terminación de seminario de 16 horas contratadas para el proceso de capacitación en tema relacionado con: Régimen Tributario, este pago equivaldría a 16 horas dictadas por un valor de Ciento Diez Mil pesos hora, para un valor a cobrar de UN MILLON SETECIENTOS SESETA MIL PESOS MIL PESOS MCTE ($1.760.000)
NOTAS	N/A

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información, según los documentos que reposan en el archivo de gestión central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los 06 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

MV-234-2025J

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E)

Vigilada MinEducación

Elaboró: Valentina Osorio Correa-Profesional Junior
Revisó: Martha Cecilia Hernández Suárez- Profesional Especializado 2028-19
Aprobó: Martha Patricia Vives / Directora Territorial Quindío – Risaralda (E)

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que, Tatiana Andrea Granados Cárdenas, identificada con cédula de ciudadanía No. 52784479, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios ESAP-RIS-PS-059-2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-059-2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para realizar procesos de capacitación y acompañamiento en la temática de Régimen Tributario ofertado por la Dirección de Capacitación, para fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía con un total de 24 horas para la población de la Territorial Quindío Risaralda.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Preparar y presentar ficha para la presentación de programas de capacitación formato RE-M-CP-39 sobre el tema relacionado en Régimen Tributario. Adicionalmente para los casos de Diplomados el formato RE-M-CP-42 Estructura de Unida Base. 3. Entregar las presentaciones realizadas en los encuentros sincrónicos, y/o evento presencial acorde al formato entregado por la ESAP. 4. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Quindío Risaralda de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 5. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 6. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 7. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Quindío-Risaralda, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

	asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 8. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Quindío-Risaralda, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 9. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 10. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, garantizando la inscripción en el aplicativo SIRECEC, así como el apoyo continuo desde la acogida hasta la evaluación final, supervisando el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 11. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 12. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato
FECHA DE INICIO	31 de mayo del 2024
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 30 de 2024
FORMA DE PAGO	Un pago equivalente a DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (2.880.000)
NOTAS	N/A

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información, según los documentos que reposan en el archivo de gestión central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los 06 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.



MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E)

Elaboró Valentina Osorio Correa-Profesional Junior
Revisó: Martha Cecilia Hernández Suárez- Profesional Especializado 2028-19
Aprobó: Martha Patricia Vives / Directora territorial Quindío – Risaralda (E)

Vigilada MinEducación

Sede territorial Quindío
ventanillaunica.risaralda@esap.edu.co
Carrera 7 # 9 - 64, Sector La Badea.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Secretaría de Hacienda
Certifica:

Que el contratista **TATIANA ANDREA GRANADOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 52.784.479 expedida en Bogotá, ejecutó el siguiente contrato:

No. Interno de contrato: 0024 del 16 de enero de 2024
No. Contrato Secop 2: **CO1.PCCNTR.574.687**
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DE RISARALDA, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA Y TRIBUTARIA CON EL FIN DE ORIENTAR LOS PROCESOS DE DETERMINACIÓN TRIBUTARIA, SANCIONATORIO Y COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA.
Valor inicial del contrato: $ 54.000.000
Valor adición: $ 0
Valor final del contrato: $ 54.000.000
Fecha de iniciación: 19/01/2024
Fecha de terminación: 18/07/2024
Plazo: 6 meses
Anticipo: $0
Cumplimiento: Ejecutado 100%.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Asesorar a la Secretaria de Hacienda en el diseño de políticas económicas que permitan la financiación del Plan de Desarrollo de Risaralda..	SÍ	N/A	N/A
Realizar seguimiento y ejecución de las políticas económicas que financian el Plan de Desarrollo de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A
Asesorar a la Secretaria de Hacienda en la formulación de políticas institucionales, en la adopción de planes, programas y proyectos, así como en las acciones estratégicas que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	SÍ	N/A	N/A

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Proyectar y presentar los Proyectos de Ordenanzas Departamentales para la aprobación de la Asamblea de Risaralda, en materia tributaria y otro temas de competencia de la secretaría de Hacienda..	SÍ	N/A	N/A
Proyectar Decretos Departamentales para firma del señor Gobernador	SÍ	N/A	N/A
Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que conduzcan a la optimización de la capacidad financiera y al logro de una estructura sistematizada, racional y coherente con las finanzas públicas del Departamento	SÍ	N/A	N/A
Realizar el análisis de la política fiscal y sus implicaciones para el Departamento y recomendando acciones para mejorarla, tasas y contribuciones cuando se requiera	SÍ	N/A	N/A
Brindar asesoría en las etapas de los procesos de Fiscalización, Liquidación y Cobro de los tributos a cargo del Departamento de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A
Proyectar respuesta a las solicitudes efectuadas por la Asamblea del Departamento de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A
Redactar Circulares y demás actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamientos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaría del Despacho de la Secretaría de Hacienda.	SÍ	N/A	N/A

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE HACIENDA GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Acompañar las diligencias y todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato, con ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la entidad en concordancia con el desarrollo integral del objeto contractual.	SÍ	N/A	N/A
Elaborar modelos de proyectos de respuesta a peticiones de los contribuyentes, modelos de recursos y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Hacienda	SÍ	N/A	N/A
Mantener la información suministrada por la Secretaría de Hacienda en estricta reserva.	SÍ	N/A	N/A
Dictar capacitaciones en fiscalización y liquidación tributaria en tributos municipales en las Alcaldías de los municipios de Risaralda	SÍ	N/A	N/A
Dictar capacitaciones en proceso de cobro coactivo en tributos municipales en las Alcaldías de los municipios de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A

Observaciones: N/A

Se han dispuesto multas: Si ___ NO _X_
Se ha declarado incumplimiento: Si ___ NO _X_

Para constancia se firma el día 5 del mes de febrero de 2025.

DORA PATRICIA OSPINA PARRA
Secretaria de Hacienda

Elaboro: Natalia a Atehortua

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE HACIENDA GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

Secretaría de Hacienda
Certifica:

Que el contratista **TATIANA ANDREA GRANADOS**, identificado con Cédula de Ciudadanía No 52.784.479 expedida en Bogota, ejecutó el siguiente contrato:

No. Interno de contrato: 02248 del 1 de Agosto de 2024
No. Contrato Secop 2: **CO1.PCCNTR.6572276**
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEPARTAMENTAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS DE RISARALDA, ASÍ COMO TAMBIÉN ASESORÍA JURÍDICA Y TRIBUTARIA CON EL FIN DE ORIENTAR LOS PROCESOS DE DETERMINACIÓN TRIBUTARIA, SANCIONATORIO Y COBRO COACTIVO Y DEMÁS ASPECTOS NORMATIVOS TRIBUTARIOS DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA..
Valor inicial del contrato: $ 45.000.000
Valor adición: $ 0
Valor final del contrato: $ 45.000.000
Fecha de iniciación: 01/08/2024
Fecha de terminación: 31/12/2024
Plazo: 5 meses
Anticipo: $0
Cumplimiento: Ejecutado 100%.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Asesorar a la Secretaria de Hacienda en el diseño de políticas económicas que permitan la financiación del Plan de Desarrollo de Risaralda..	SÍ	N/A	N/A
Realizar seguimiento y ejecución de las políticas económicas que financian el Plan de Desarrollo de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A
Asesorar a la Secretaria de Hacienda en la formulación de políticas institucionales, en la adopción de planes, programas y proyectos, así como en las acciones estratégicas que permitan el cumplimiento del Plan de Desarrollo.	SÍ	N/A	N/A

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE HACIENDA GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Proyectar y presentar los Proyectos de Ordenanzas Departamentales para la aprobación de la Asamblea de Risaralda, en materia tributaria y otro temas de competencia de la secretaría de Hacienda..	SÍ	N/A	N/A
Proyectar Decretos Departamentales para firma del señor Gobernador	SÍ	N/A	N/A
Asesorar en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos que conduzcan a la optimización de la capacidad financiera y al logro de una estructura sistematizada, racional y coherente con las finanzas públicas del Departamento	SÍ	N/A	N/A
Realizar el análisis de la política fiscal y sus implicaciones para el Departamento y recomendando acciones para mejorarla, tasas y contribuciones cuando se requiera	SÍ	N/A	N/A
Brindar asesoría en las etapas de los procesos de Fiscalización, Liquidación y Cobro de los tributos a cargo del Departamento de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A
Proyectar respuesta a las solicitudes efectuadas por la Asamblea del Departamento de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A
Redactar Circulares y demás actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamientos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaría del Despacho de la Secretaría de Hacienda.	SÍ	N/A	N/A

	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE HACIENDA GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 1	Vigencia: 12-2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Acompañar las diligencias y todas aquellas actividades encomendadas por la supervisión del contrato, con ocasión a satisfacer necesidades propias del servicio que requiera la entidad en concordancia con el desarrollo integral del objeto contractual.	SÍ	N/A	N/A
Elaborar modelos de proyectos de respuesta a peticiones de los contribuyentes, modelos de recursos y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Hacienda	SÍ	N/A	N/A
Mantener la información suministrada por la Secretaría de Hacienda en estricta reserva.	SÍ	N/A	N/A
Dictar capacitaciones en fiscalización y liquidación tributaria en tributos municipales en las Alcaldías de los municipios de Risaralda	SÍ	N/A	N/A
Dictar capacitaciones en proceso de cobro coactivo en tributos municipales en las Alcaldías de los municipios de Risaralda.	SÍ	N/A	N/A

Observaciones: N/A

Se han dispuesto multas: Si ___ NO _X_
Se ha declarado incumplimiento: Si ___ NO _X_

Para constancia se firma el día 5 del mes de febrero de 2025.

DORA PATRICIA OSPINA PARRA
Secretaria de Hacienda

Elaboro: Natalia a Atehortua

ALCALDÍA DE
ARMENIA

SIPOI-0383
INT-511

Armenia, 13 de febrero de 2024

La suscrita Ingeniera Claudia Milena Arenas Agudelo, en calidad de secretaria de Infraestructura de la ALCALDIA DE ARMENIA.

CERTIFICA

Que TATIANA ANDREA GRANADOS CARDENAS, con C.C. 52.784.479, ejecutó con el Municipio de Armenia, (Secretaría de Infraestructura) los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales como abogada.

1: Contrato Número: 1591 de 2022
Fecha de Terminación inicial: 26-01-2022
Valor inicial contrato: $48.000.000
Plazo de ejecución 6 meses
Prorroga en tiempo: 3 meses
Prorroga adicional: ($24.000.000)
Valor de contrato total $72.000.000
Plazo de ejecución final: 9 meses
Fecha de terminación final: 25-10-2022

OBJETO: contrato de prestación de servicios profesionales especializados para brindar acompañamiento jurídico y tributario en los asuntos inherentes al funcionamiento de la secretaría de infraestructura del municipio de armenia

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Apoyar jurídica y financieramente a la Secretaría de Infraestructura en la estandarización y revisión de la información relacionada con la facturación pendiente que debe ser remitida por dicha secretaria a la secretaria de Hacienda para el cobro coactivo con los respectivos mandamientos de pago.

2.Brindar acompañamiento técnico, como abogada especializada en asuntos comerciales, financieros y tributarios, en el seguimiento del avance de los cobros que deben realizarse conjuntamente con la Secretaría de Hacienda. 3. Apoyar jurídica, financiera y tributariamente a la secretaria de Infraestructura en la liquidación de los contratos del plan de obras de valorización; y en el acompañamiento a las controversias

Powered by CamScanner

contractuales que se puedan generar por la liquidación de los anteriores. 4. Revisar técnicamente los actos administrativos que se generen dentro del cobro del impuesto de valorización.

5. Apoyar a la administración municipal en el cumplimiento del punto 6 del pacto de cumplimiento del proceso 63-001-3333-006-2019-00506- 00, en lo relacionada reestructuración los procesos tendientes al análisis técnico, financiero y jurídico de cada una de las obras que integran el actual plan de obras de valorización.

6.Apoyar a la administración municipal en la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los concursos de méritos adelantados para contratar las consultorías técnicas y financieras relacionado en el punto anterior, y en la respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones, cuando corresponda.

7. Las demás que considere la supervisión del contrato, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo

2: Contrato Número: 4687 de 2022
Fecha de Inicio:15/11/2022
Valor contrato: $8.000.000
Plazo de ejecución 1 mes
Fecha de terminación final: 14/12/2022

OBJETO: Contrato de prestación de servicios profesionales especializados para apoyar desde el campo del derecho en la estructuración de los procesos tendientes a realizar el análisis financiero y jurídico del plan de obras de valorización.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1.Apoyar jurídica y financieramente a la Secretaría de Infraestructura en la estandarización y revisión de la información relacionada con la facturación pendiente que debe ser remitida por dicha secretaria a la secretaria de Hacienda para el cobro coactivo con los respectivos mandamientos de pago

2. Apoyar jurídicamente a la secretaria de Infraestructura en la liquidación de los contratos de obras de valorización; y en el acompañamiento a las controversias contractuales que se puedan generar por la liquidación de las anteriores.

3. Brindar acompañamiento y/o asesoría técnica, como abogada especializada en asuntos comerciales, financieros y tributarios, en el seguimiento del avance de los cobros que deben realizarse conjuntamente con la Secretaría de Hacienda.

Powered by CamScanner

4. Apoyar a la administración municipal en el cumplimiento del punto 6 del pacto de cumplimiento del proceso 63-001-3333-006-2019-00506-00, en lo relacionado a la estructuración los procesos tendientes al análisis técnico, financiero y jurídico de cada una de las obras que integran el actual plan de obras de valorización.

5. Apoyar a la administración municipal en la evaluación de las propuestas presentadas dentro de los concursos de méritos adelantados para contratar las consultorías técnicas y financieras relacionado en el punto anterior, y en la respuesta a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones, cuando corresponda

6. Brindar apoyo jurídico, financiero y tributario a la secretaria de Infraestructura en la liquidación de los contratos del plan de obras de valorización; y en el acompañamiento a las controversias contractuales que se puedan generar por la liquidación de los anteriores.

7. Revisar técnicamente los actos administrativos que se generen dentro del cobro del impuesto de valorización.

8. Las demás que considere la supervisión del contrato, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo

3: Contrato Número: 0642 de 2023
Fecha de Inicio:25/01/2023
Valor inicial contrato: $12.000.000
Plazo de ejecución 3 meses
Prorroga en tiempo: 45 días
Prorroga adicional: ($6.000.000)
Valor de contrato total $18.000.000
Plazo de ejecución final: 4 meses y 15 días
Fecha de terminación final: 08/06/2023

OBJETO: Contrato de prestación de servicios profesionales especializados para apoyar jurídicamente en la asesoría de los procesos inherentes a las actividades del proyecto de valorización de la Secretaría de Infraestructura.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

Powered by CamScanner

1. Apoyar a la administración municipal en las gestiones jurídicas y tributarias propias de la Secretaría de Infraestructura contenidas en el pacto de cumplimiento del proceso 63-001-3333-006-2019-00506-00. 2. Apoyar a la administración municipal en la elaboración de los informes de la gestión efectuada respecto de la Contribución de Valorización, que se requieran con el fin de realizar la entrega de la actual administración 2020-2023 a la administración entrante 2024-2027.

3. Apoyar desde el punto de vista tributario en la estructuración o modificación del modelo financiero a entregar a la Administración Municipal 2024.

4. Preparar los informes, elaborar presentaciones y asistir a los Comités de Verificación y a las sesiones del Consejo de Valorización y demás reuniones que le sean asignadas.

5. Dar respuesta a los entes de control a peticiones relacionadas con el Plan de Obras de Valorización adoptado en el Acuerdo 20 de 2014.

6. Presentar con el informe mensual al supervisor las evidencias de las actividades realizadas y al finalizar el contrato, presentar un informe final que incluya todas las evidencias del mismo, además deberá entregar al archivo de la Secretaría todos los documentos debidamente archivados con el Formato Único de Inventario Documental, lo que se verificará con el respectivo paz y salvo entregado por el personal encargado del archivo de la Secretaría.

7. Enviar mensualmente al funcionario encargado del SIA OBSERVA, los informes de actividades y demás anexos de cada cuenta de cobro, para el cargue respectivo en la plataforma.

8. Representar judicial y extrajudicialmente a favor del municipio de Armenia, en demandas o solicitudes de conciliación en lo que concierne al plan de obras de valorización.

9. Las demás que considere la supervisión del contrato, siempre y cuando estén relacionadas con el objeto del mismo

Claudia Milena Arenas Agudelo
Secretaria de Infraestructura
Proyectó y elaboró; Juan Carlos Gil Gil - Contratista Área Administrativa – secretaria de Infraestructura
Revisó: Jimena Angulo Cañaveral - Área Jurídica -secretaria de Infraestructura
Revisó: Laura Fernanda Martínez Muñoz - Área Financiera secretaria de Infraestructura

Nota: En la copia se adhiere y se anula la estampilla Pro hospital por valor de $3.500,00 (Decreto 0939 del 12 de diciembre de 2022).

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE ARMENIA | Secretaría de Hacienda

SH- PGF- **4065**

Armenia, 20 de febrero de 2026

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

CERTIFICA

Que de acuerdo a la información que reposa en esta Secretaría, se constató que la señora **TATIANA ANDREA GRANADOS CARDENAS,** identificada con la cédula de ciudadanía número, 52 784.479 de Quimbaya, Quindío, ejecutó con el Municipio de Armenia, NIT 890000464-3, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

VIGENCIA 2020:

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
DAH-CD-2020-4561	**26/11/2020**	**29/12/2020**	**$9.000.000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en el análisis jurídico y financiero de la deuda exigida por parte de las Empresas Publicas de Armenia al Municipio de Armenia por valor aproximado de $21.427.162.769,25.
- Asesoramiento y acompañamiento al Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia en procesos de Fiscalización y liquidación de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Proyectar actos administrativos de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia, tales como Fallos de Recursos de Reconsideración, Conceptos Jurídicos Tributarios, y respuestas especializadas en impuestos municipales.
- Proyección de resolución que defina las condiciones de la remisibilidad de las obligaciones
- Proyección y/o revisión de Resolución por la que se declara la remisión de las cuentas susceptibles de depuración a través de los Comités de Sostenibilidad Contable del Municipio de Armenia.
- Asesoramiento permanente en el proceso de cobro coactivo de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual.

VIGENCIA 2021:

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA .

No.CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR

SH-CD-2021-3468	23/09/2021	21/12/2021	$24.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo en el análisis jurídico y financiero de la deuda exigida por parte de las FEmpresas Publicas de Armenia al Municipio de Armenia
- Asesoramiento y acompañamiento a la Secretaria Hacienda de Armenia en procesos umisinig do Amenia de Fiscalización y liquidación de los tributos a cargo del Municipio deAea:e Armenia.
- Proyectar actos administrativos de competencia de la Secretaria de Hacienda de Armenia, tales como Fallos de Recursos de Reconsideración, Conceptos Jurídicos Tributarios. y respuestas especializadas en impuestos municipales.
- Proyección de resolución que defina las condiciones de la remisibilidad de las obligaciones.
- Proyección y/o revisión de Resolución por la que se declara la remisión de las cuentas susceptibles de depuración través de los Comités de Sostenibilidad Contable del Municipio de Armenia.
- Asesoramiento permanente en el proceso de cobro coactivo de los tributos a cargo de Armenia del Municipio de Armenia.
- Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual.
- Entregar los documentos y archivos generados en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las normas y procedimientos que establezca la Ley de archivo.

VIGENCIA 2022:

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN MATERIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2022-4575	11/03/2022	27/12/2022	$7.334.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Asesoramiento y acompañamiento a la Secretaria Hacienda de Armenia en procesos de Fiscalización y liquidación de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Proyectar proyectos de acuerdo y actos administrativos de competencia de la Secretaria de Hacienda de Armenia.
- Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual.
- Entregar los documentos y archivos generados en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las normas y procedimientos que establezca la Ley de archivo.

VIGENCIA 2023:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, BRINDANDO APOYO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, EN ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MODERNIZACIÓN TÉCNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ARMENIA PA' TODOS 2020-2023.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2023-2547	**28/06/2023**	**15/12/2023**	**$45.600.000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la redacción de Proyectos Acuerdos Municipales en temas tributarios para la aprobación del Concejo de Armenia.
- Realizar la proyección de Decretos Municipales para firma del señor Alcalde.
- Elaborar Conceptos Jurídico - Tributarios en los temas que le sean consultados y asignados por el Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar los modelos de proyectos de respuesta a peticiones de los contribuyentes, modelos de recursos y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Hacienda.
- Brindar asesoría en las etapas de los procesos de Fiscalización, Liquidación y Cobro de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Proyectar las respuestas a la Contraloría, Procuraduría, Personería y demás entes de control, respecto de la gestión de determinación y cobro de los tributos y acreencias a favor del Municipio de Armenia.
- Proyectar las Circulares y actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamientos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaría del Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- Analizar expedientes en curso para determinar puntos de control que requieran corrección en Derecho.
- Acompañar las diligencias que le sean encomendadas por la supervisión del contrato (secuestros, remates, etc.).
- Asesoramiento en depuración de cartera mediante la implementación de las políticas de sostenibilidad contable, remisibilidad, costo beneficio.)

VIGENCIA 2024:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN TEMAS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-TRIBUTARIO, TENDIENTES A LA MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA Y FISCAL

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2024-1571	**21/03/2024**	**2/08/2024**	**$22.500.000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la redacción de Proyectos Acuerdos Municipales en temas tributarios para la aprobación ante el Concejo de Armenia.
- Apoyar con proyección de Decretos Municipales para firma del señor Alcalde.
- Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos-tributarios en los temas que le sean consultados y asignados por el Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- Apoyar en la proyección de las respuestas a la Contraloría, Procuraduría, Personería y demás entes de control, respecto de la gestión de determinación y cobro de los tributos y acreencias a favor del Municipio de Armenia.

- Apoyar en la proyección de las circulares y actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamentos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaria de Hacienda.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA EN TEMAS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-TRIBUTARIO

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2024-3830	12/09/2024	10/12/2024	$15.000.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la redacción de Proyectos Acuerdos Municipales en temas tributarios para la aprobación ante el Concejo de Armenia.
- Apoyar con proyección de Decretos Municipales para firma del señor Alcalde.
- Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos-tributarios en los temas que le sean consultados y asignados por el Despacho de la Secretaria de Hacienda.
- Apoyar en la proyección de las respuestas a la Contraloría, Procuraduría, Personería y demás entes de control, respecto de la gestión de determinación y cobro de los tributos y acreencias a favor del Municipio de Armenia.
- Apoyar en la proyección de las circulares y actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamentos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaria de Hacienda.

VIGENCIA 2025:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA APOYANDO EN TEMAS DE ASESORAMIENTO JURÍDICO-TRIBUTARIO.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2025-687	6/02/2025	20/06/2025	$22.500.000

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Coadyuvar en la redacción de Proyectos Acuerdos Municipales en temas tributarios para la aprobación ante el Concejo de Armenia.
- Apoyar con proyección de Decretos Municipales para firma del señor Alcalde.
- Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos-tributarios en los temas que le sean consultados y asignados por el Despacho de la Secretaria de Hacienda.
- Apoyar en la proyección de las respuestas a la Contraloría, Procuraduría, Personería y demás entes de control, respecto de la gestión de determinación y cobro de los tributos y acreencias a favor del Municipio de Armenia.
- Apoyar en la proyección de las circulares y actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamentos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaria de Hacienda.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA APOYANDO EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN MATERIA TRIBUTARIA.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2025-2394	**22/07/2025**	**19/10/2025**	**$24.000.000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la proyección y elaboración de contestaciones a los derechos de petición de materia juridico-tributario, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad existente y en los términos establecidos.
- Apoyar en la contestación de demandas de materia tributaria donde el municipio de Armenia Intervenga como demandado.
- Apoyar ejerciendo la defensa técnica en los procesos judiciales de materia tributaria cuando el Municipio actúe como demandante o demandado, tercero interviniente litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa.
- Apoyar ejerciendo la representación judicial donde el Municipio actúe en calidad de demandante yio demandado en los procesos de materia tributaria.
- Apoyar en la elaboración de recursos de apelación de sentencias en materia tributaria, desfavorables al Municipio de Armenia.
- Apoyar ejerciendo la representación judicial en las convocatorias a conciliación extrajudicial donde requieran al Municipio de Armenia en materia tributaria.
- Apoyar en los observatorios juridicos rindiendo concepto sobre los casos o procesos que se presenten.
- Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor o quien haga sus veces relacionadas con el objeto contractual.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA APOYANDO EN ACTIVIDADES DE REPRESENTACION JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL EN MATERIA TRIBUTARIA.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2025-4429	**6/11/2025**	**26/12/2025**	**$13.600.000**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyar en la proyección y elaboración de contestaciones a los derechos de petición de materia juridico-tributario, que le sean asignados, de acuerdo a la normatividad existente y en los términos establecidos.
- Apoyar en la contestación de demandas de materia tributaria donde el municipio de Armenia Intervenga como demandado.
- Apoyar ejerciendo la defensa técnica en los procesos judiciales de materia tributaria cuando el Municipio actúe como demandante o demandado, tercero interviniente litisconsorte, coadyuvante y en general asistir e intervenir en todas las actuaciones procesales que corresponda realizar en el proceso conforme lo establece la normativa.

- Apoyar ejerciendo la representación judicial donde el Municipio actúe en calidad de demandante yic demandado en los procesos de materia tributaria.
- Apoyar en la elaboración de recursos de apelación de sentencias en materia tributaria, desfavorables al Municipio de Armenia.
- Apoyar ejerciendo la representación judicial en las convocatorias a conciliación extrajudicial donde requieran al Municipio de Armenia en materia tributaria.
- Apoyar en los observatorios jurídicos rindiendo concepto sobre los casos o procesos que se presenten.
- Apoyar en las actividades asignadas por el supervisor o quien haga sus veces relacionadas con el objeto contractual.

YEISON ANDRES PEREZ LOTERO
Secretario de Hacienda

ELABORÓ: ESTHEFANIA PELAEZ VILADIEGO- CONTRATISTA

ALCALDÍA DE
ARMENIA

SH-PGF-2685

Armenia, 13 de Febrero de 2024

EL SECRETARIO DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE ARMENIA CERTIFICA

Que revisada la información que reposa en esta secretaría se constató que la señora **TATIANA ANDREA GRANADOS CÁRDENAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.784.479 Ejecutó con el Municipio de Armenia los siguientes contratos de Prestación de servicios Profesionales:

VIGENCIA 2020
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
DAH-20204561	**2020/11/26**	**2020/12/29**	**$9.000.000**

Obligaciones Específicas:

- Apoyo en el análisis jurídico y financiero de la deuda exigida por parte de las Empresas Públicas de Armenia al Municipio de Armenia por valor aproximado de $21.427.162.769.25.
- Asesoramiento y acompañamiento al Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia en procesos de Fiscalización y liquidación de los tributos a cargo del Municipio de Armenia
- Proyectar actos administrativos de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia, tales com Fallos de Recursos de Reconsideración, Conceptos Jurídicos Tributarios, y respuestas especializadas en impuestos municipales.
- Proyección de resolución que defina las condiciones de la remisibilidad de las obligaciones
- Proyección y/o revisión de Resolución por la que se declara la remisión de las cuentas susceptibles de depuración a través de los Comités de Sostenibilidad Contable del Municipio de Armenia.
- Asesoramiento permanente en el proceso de cobro coactivo de los tributos a cargo del municipio de Armenia
- Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual.

VIGENCIA 2021
OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA .

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
DAH-20210259	**2021/01/19**	**2021/07/18**	**$48.000.000**

Obligaciones Específicas:

- Apoyo en el análisis jurídico y financiero de la deuda exigida por parte de las Empresas Públicas de Armenia al Municipio de Armenia
- Asesoramiento y acompañamiento al Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia en procesos de Fiscalización y liquidación de los tributos a cargo del Municipio de Armenia
- Proyectar actos administrativos de competencia del Departamento Administrativo de Hacienda de Armenia, tales como Fallos de Recursos de Reconsideración, Conceptos Jurídicos Tributarios, y respuestas especializadas en impuestos municipales
- Proyección de resolución que defina las condiciones de la remisibilidad de las obligaciones
- Proyección y/o revisión de Resolución por la que se declara la remisión de las cuentas susceptibles de depuración través de los Comités de Sostenibilidad Contable del Municipio de Armenia
- Asesoramiento permanente en el proceso de cobro coactivo de los tributos a cargo del Municipio de Armenia
- Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual
- Entregar los documentos y archivos generados en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las normas y procedimientos que establezca la Ley de archivo

Powered by CamScanner

ALCALDÍA DE
ARMENIA

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA ASESORIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA .

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-20213468	**2021/09/23**	**2021/12/21**	**$24.000.000**

Obligaciones Específicas:

- Apoyo en el análisis jurídico y financiero de la deuda exigida por parte de las Empresas Publicas de Armenia al Municipio de Armenia.
- Asesoramiento y acompañamiento a la Secretaria Hacienda de Armenia en procesos de Fiscalización y liquidación de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Proyectar actos administrativos de competencia de la Secretaria de Hacienda de Armenia, tales como Fallos de Recursos de Reconsideración, Conceptos Jurídicos Tributarios, y respuestas especializadas en impuestos municipales.
- Proyección de resolución que defina las condiciones de la remisibilidad de las obligaciones.
- Proyección y/o revisión de Resolución por la que se declara la remisión de las cuentas susceptibles de depuración través de los Comités de Sostenibilidad Contable del Municipio de Armenia.
- Asesoramiento permanente en el proceso de cobro coactivo de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual.
- Entregar los documentos y archivos generados en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las normas y procedimientos que establezca la Ley de archivo.

VIGENCIA 2022

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN MATERIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA .

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-20224575	**2022/11/03**	**2022/12/27**	**$7.334.000**

Obligaciones Específicas:

- Asesoramiento y acompañamiento a la Secretaria Hacienda de Armenia en procesos de Fiscalización y liquidación de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Proyectar proyectos de acuerdo y actos administrativos de competencia de la Secretaria de Hacienda de Armenia.
- Apoyar al supervisor del área en las funciones que le sean asignadas conforme a sus capacidades y competencias frente al objeto contractual.
- Entregar los documentos y archivos generados en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a las normas y procedimientos que establezca la Ley de archivo.

VIGENCIA 2023

OBJETO: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN MATERIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA .

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-20231117	**2023/02/10**	**2023/05/10**	**$24.000.000**

Obligaciones Específicas:

- Coadyuvar en la redacción de Proyectos Acuerdos Municipales en temas tributarios para la aprobación del Concejo de Armenia. Realizar la proyección de Decretos Municipales para firma del señor Alcalde.
- Elaborar Conceptos Jurídico - Tributarios en los temas que le sean consultados y asignados por el Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar los modelos de proyectos de respuesta a peticiones de los contribuyentes, modelos de recursos y

Powered by CamScanner

demás actos administrativos propios de la Secretaría de Hacienda.
- Brindar asesoría en las etapas de los procesos de Fiscalización, Liquidación y Cobro de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Proyectar las respuestas a la Contraloría, Procuraduría, Personería y demás entes de control, respecto de la gestión de determinación y cobro de los tributos y acreencias a favor del Municipio de Armenia.
- Proyectar las Circulares y actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamientos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaría del Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- Analizar expedientes en curso para determinar puntos de control que requieran corrección en Derecho.
- Acompañar las diligencias que le sean encomendadas por la supervisión del contrato (secuestros, remates, etc.). Asesoramiento en depuración de cartera mediante la implementación de las políticas de sostenibilidad contable, remisibilidad, costo beneficio.)

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS, BRINDANDO APOYO A LA SECRETARIA DE HACIENDA, EN ACTIVIDADES ENCAMINADAS A LA MODERNIZACION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA PARA LA GESTION FINANCIERA Y FISCAL, EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO ARMENIA PA TODOS 20202023.CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EN MATERIA JURIDICA Y TRIBUTARIA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA

.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	VALOR
SH-CD-2023-2547	**2023/06/28** **2023/11/24**	**2023/11/24** **2023/12/15**	**$40.000.000** **$5.600.000**

Obligaciones Específicas:
- Coadyuvar en la redacción de Proyectos Acuerdos Municipales en temas tributarios para la aprobación del Concejo de Armenia.
- Realizar la proyección de Decretos Municipales para firma del señor Alcalde.
- Elaborar Conceptos Jurídico - Tributarios en los temas que le sean consultados y asignados por el Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar los modelos de proyectos de respuesta a peticiones de los contribuyentes, modelos de recursos y demás actos administrativos propios de la Secretaría de Hacienda.
- Brindar asesoría en las etapas de los procesos de Fiscalización, Liquidación y Cobro de los tributos a cargo del Municipio de Armenia.
- Proyectar las respuestas a la Contraloría, Procuraduría, Personería y demás entes de control, respecto de la gestión de determinación y cobro de los tributos y acreencias a favor del Municipio de Armenia.
- Proyectar las Circulares y actos administrativos mediante los cuales se establezcan los lineamientos tributarios y procedimientos internos a cargo de la Secretaría del Despacho de la Secretaría de Hacienda.
- Analizar expedientes en curso para determinar puntos de control que requieran corrección en Derecho.
- Acompañar las diligencias que le sean encomendadas por la supervisión del contrato (secuestros, remates, etc.).
- Asesoramiento en depuración de cartera mediante la implementación de las políticas de sostenibilidad contable, remisibilidad, costo beneficio.)

YEISON ANDRES PEREZ LOTERO
SECRETARIO DE HACIENDA

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR $25,000 DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL DECRETO No. 00722 del 27 de diciembre de 2021

Powered by CamScanner

IGAC	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL CONTRATOS KLIC	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI NIT 899.999.004-9
CERTIFICA:

Que de conformidad con la información registrada en el aplicativo KLIC, se verificó que **TATIANA ANDREA GRANADOS CARDENAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52784479**, suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC identificada con NIT No. 899.999.004-9 el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**IGAC-CD-2026-950-SC**
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales especializados para apoyar el análisis jurídico y normativo en el desarrollo de los proyectos estratégicos de la subdirección general, vinculados a la implementación de la política de catastro con enfoque multipropósito.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ochenta y uno millones ($81,000,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar el desarrollo de análisis jurídicos y normativos asociados a la política de catastro con enfoque multipropósito, garantizando la aplicación adecuada de los marcos legales y la alineación con las directrices institucionales.* *2. Brindar acompañamiento jurídico a los municipios en la aplicación de lanormativa catastral y tributaria, promoviendo el fortalecimiento de las capacidades municipales para la gestión fiscal y territorial.* *3. Analizar los estatutos tributarios municipales y demás disposiciones legales relacionadas, formulando recomendaciones acordes con las condiciones y contextos territoriales.* *4. Apoyar en la elaboración de documentos, conceptos e insumos jurídicos y técnicos que respalden la implementación de los proyectos estratégicos de la Subdirección General y el fortalecimiento del componente fiscal.* *5. Apoyar el control y seguimiento de los procesos y productos del componente fiscal, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, legales y administrativos establecidos por la Subdirección General.* *6. Garantizar la correcta gestión documental respecto de los documentos generados en el marco de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con el IGAC y asegurar su disposición en las herramientas de seguimiento dispuestas por la Subdirección General para tal fin.*

IGAC	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL CONTRATOS KLIC	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/01/2026		
FECHA DE INICIO:	22/01/2026		
	ADICIÓN: NO APLICA:	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21/10/2026

OTROSI No. SUSCRITO EL	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$81,000,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	21/10/2026		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogota a los 10 días del mes de marzo de 2026 por solicitud del interesado.

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente en KLIC

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA - 10/03/2026 09:36:28

IGAC	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL CONTRATOS KLIC	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI NIT 899.999.004-9
CERTIFICA:

Que de conformidad con la información registrada en el aplicativo KLIC, se verificó que **TATIANA ANDREA GRANADOS CARDENAS**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **52784479**, suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi - IGAC identificada con NIT No. 899.999.004-9 el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**IGAC-CD-2025-33684**
OBJETO:	*Prestacion de servicios profesionales para apoyar el analisis de informacion juridica en el desarrollo de proyectos estrategicos de la subdireccion general para la implementacion de la politica catastral con enfoque multiproposito.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de ochenta y nueve millones cien mil ($89,100,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en el análisis de información jurídica y normativa que permita apoyar el desarrollo de proyectos en el marco de la implementación del catastro con enfoque multipropósito.* *2. Apoyar en las actividades de planeación, seguimiento y evaluación del plan de acción del componente fiscal de la Entidad* *3. Validar los procesos y/o actividades que se requieran para la proyección de los posibles escenarios tributarios en los municipios en el marco del proceso de actualización catastral* *4. Acompañar todas las actuaciones desde el componente fiscal de acuerdo con la solicitud y necesidad de los Municipios que están en operación catastral* *5. Apoyar la implementación, el análisis, seguimiento y coordinación de todos los asuntos relacionados a temas fiscales e interpretación y análisis de datos que se evidencian en la actualización catastral de los municipios en lo que se adelantan procesos de actualización catastral*

IGAC	CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL CONTRATOS KLIC	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	03/03/2025		
FECHA DE INICIO:	04/03/2025		
	ADICIÓN: NO APLICA:	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025

OTROSI No. SUSCRITO EL	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: $900,000.00		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$88,200,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogota a los 10 días del mes de marzo de 2026 por solicitud del interesado.

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA
SECRETARIA GENERAL

Firmado digitalmente en KLIC

MARTHA LUCIA PARRA GARCIA - 10/03/2026 09:36:24

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** **CONTRATOS KLIC**	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI NIT 899.999.004-9
CERTIFICA:

Que de conformidad con la información registrada en el aplicativo KLIC, se verificó que TATIANA ANDREA GRANADOS CARDENAS , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 52784479 suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC identificado con NIT No.899.999.004-9 el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO No.	IGAC-CD-2026-950-SC
OBJETO:	*Prestar servicios profesionales especializados para apoyar el análisis jurídico y normativo en el desarrollo de los proyectos estratégicos de la Subdirección General, vinculados a la implementación de la política de catastro con enfoque multipropósito.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$81,000,000.00*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar el desarrollo de análisis jurídicos y normativos asociados a la política de catastro con enfoque multipropósito, garantizando la aplicación adecuada de los marcos legales y la alineación con las directrices institucionales.* *2. Brindar acompañamiento jurídico a los municipios en la aplicación de lanormativa catastral y tributaria, promoviendo el fortalecimiento de las capacidades municipales para la gestión fiscal y territorial.* *3. Analizar los estatutos tributarios municipales y demás disposiciones legales relacionadas, formulando recomendaciones acordes con las condiciones y contextos territoriales.* *4. Apoyar en la elaboración de documentos, conceptos e insumos jurídicos y técnicos que respalden la implementación de los proyectos estratégicos de la Subdirección General y el fortalecimiento del componente fiscal.* *5. Apoyar el control y seguimiento de los procesos y productos del componente fiscal, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos, legales y administrativos establecidos por la Subdirección General.* *6. Garantizar la correcta gestión documental respecto de los documentos generados en el marco de ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales suscrito con el IGAC y asegurar su disposición en las herramientas de seguimiento dispuestas por la Subdirección General para tal fin.*

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** **CONTRATOS KLIC**	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16/01/2026		
FECHA DE INICIO	22/01/2026		
	ADICIÓN:	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	21/10/2026

OTROSI No. SUSCRITO EL:	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA SUSCRITA EL:	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$81,000,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	21/10/2026		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogota a los 28 días del mes de octubre de 2026 por solicitud del interesado.

Berenice Devia R

MARIA BERENICE DEVIA RODRIGUEZ
SECRETARIA GENERAL (E)

Firmado digitalmente en KLIC

MARIA BERENICE DEVIA RODRIGUEZ - 28/10/2026 17:25:38