La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTION de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que CARLOS ENER ANGULO VALENCIA, identificado con cedula de ciudadanía No. 16.727.959, suscribió los siguientes contratos:

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4173.010.26.1.061 - 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 25/feb/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios como profesional, para fortalecer la cultura del servicio orientado al ciudadano desde la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participacion Ciudadana, en desarrollo del proyecto BP 26001449. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 27/feb/2020 hasta el 15/abr/2020 |
| VALOR | $ 6.933.662.oo. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 6.933.662.oo. |
| ESTADO DEL CONTRATO | Ejecutado satisfactoriamente |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| No requeridas por el solicitante. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Preparar los insumos e informes requeridos de las auditorias de los entes de | |

control, como Control Interno y Contraloría, para la Oficina de Atención al Ciudadano.
2. Gestionar los requerimientos para el cumplimiento de las auditorías realizadas por los entes de control a la Oficina de Atención al Ciudadano.
3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento producto de las auditorias.
4. Preparar los requerimientos exigidos por el Sistema de Gestión de Calidad para la Oficina de Atención al Ciudadano.
5. Realizar el seguimiento aI Plan de Desarrollo en lo que corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano.
6. Proyectar los informes requeridos del Plan de Desarrollo en lo que corresponde a la Oficina de Atención al Ciudadano.
7. Apoyar la correcta caracterización de usuarios en ventanillas internas (CAM) y ventanillas externas (C.A.L.I. y organismos).
8. Acatar los lineamientos de gestión documental.
9. Preparar comunicaciones oficiales del proceso.
10. Apoyar la implementación operativa del sistema MIRAVE.
11. Guardar la reserva de los datos personales o sensibles que reposan en los sistemas de información.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4173.010.26.1.538 - 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 27/abr/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales, para fortalecer la cultura del servicio orientado al ciudadano desde la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “Fortalecimiento de la atención al usuario a |

| | |
|---|---|
| | través de los diferentes canales habilitados en Santiago de Cali". BP-26001449. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 28/abr/2020 hasta el 15/jul/2020 |
| VALOR | $ 10.400.493.oo. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 10.400.493.oo. |
| ESTADO DEL CONTRATO | Ejecutado satisfactoriamente |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| No requeridas por el solicitante. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Atender los requerimientos de los usuarios a través de los diferentes canales de atención.<br>2. Suministrar medios necesarios para garantizar la atención oportuna de los requerimientos.<br>3. Atender a la comunidad en los Centros de Administración Local Integrada.<br>4. Realizar jornadas de sensibilización de la cultura del servicio orientado al ciudadano | |

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4173.010.26.1.749 - 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 17/jul/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |

| | |
|---|---|
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales, para fortalecer la cultura del servicio orientado al ciudadano desde la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado "Fortalecimiento de la atención al usuario a través de los diferentes canales habilitados en Santiago de Cali". BP-2600144. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 21/jul/2020 hasta el 30/sep/2020 |
| VALOR | $ 10.400.493.oo. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 10.400.493.oo. |
| ESTADO DEL CONTRATO | Ejecutado satisfactoriamente |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| No requeridas por el solicitante. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar soporte en Ia coordinación de Ia recepción, radicación y atención de las comunicaciones oficiales, solicitudes de trámites y servicios generados en Ia oficina de atención al ciudadano.<br>2. Brindar apoyo profesional en el proceso de implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de calidad y modelos estándar.<br>3. Apoyar la atención y seguimiento de las Auditorías internas de los sistemas de Gestión Integrados de la Oficina de Atención al Ciudadano.<br>4. Apoyar en la elaboración de informes, comunicaciones u oficios que se requieran en la Oficina de Atención al Ciudadano.<br>5. Participar en la formulación y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen de los informes finales de las auditorias entregados por los Entes de Control. | |

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2020 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4173.010.26.1.1051 - 2020 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 21/oct/2020 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales, para mejorar la prestación del servicio en los puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana, en desarrollo del proyecto denominado “Fortalecimiento de los canales y puntos de atención al ciudadano de la Secretaría de Desarrollo territorial y Participación Ciudadana en Santiago Cali”. BP-26002755. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 21/oct/2020 hasta el 31/dic/2020 |
| VALOR | $ 10.400.493.oo. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 10.400.493.oo. |
| ESTADO DEL CONTRATO | Ejecutado satisfactoriamente |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| No requeridas por el solicitante. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Brindar apoyo profesional en la realización del plan de acción respecto a la recepción, radicación y atención de las comunicaciones oficiales, solicitudes de trámites y servicios generados en la oficina de atención al ciudadano. | |

2. Brindar apoyo profesional en el proceso de implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de calidad y modelos estándar.
3. Apoyar la atención y seguimiento de las Auditorías internas de los sistemas de Gestión Integrados de la Oficina de Atención al Ciudadano.
4. Apoyar en la elaboración de informes, comunicaciones, oficios y proyección de respuestas, que se requieran en el marco del proceso de Atención al Ciudadano, bajo los lineamientos de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana.
5. Participar en la formulación del seguimiento a los planes de mejoramiento que se generen de los informes finales de las auditorias entregados por los Entes de Control.
6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4173.010.26.1.229 - 2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 15/feb/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales para fortalecer el tejido social y comunitario en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial en cumplimiento del proyecto denominado “Implementación de Semilleros Itinerantes de Desarrollo Distrital Participativo en Santiago de Cali”. BP-26002601. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 18/feb/2021 hasta el 30/jun/2021 |
| VALOR | $ 17.615.000.oo. |

| | |
|---|---|
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 17.615.000.oo. |
| ESTADO DEL CONTRATO | Ejecutado satisfactoriamente |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| No requeridas por el solicitante. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Llevar el control de las intervenciones programadas con los auxiliares de territorios, en el marco de la implementación del proyecto "Semilleros Itinerantes de Desarrollo Distrital Participativo" de la Subsecretaría Territorial de Inclusión y Oportunidades.<br>2. Establecer los requerimientos logísticos necesarios para llevar a cabo las intervenciones en territorios, en el marco de la implementación del proyecto "Semilleros Itinerantes de Desarrollo Distrital Participativo" de la Subsecretaría Territorial de Inclusión y Oportunidades.<br>3. Articular la intervención territorial a través de las líneas de implementación de la Estrategia TIO.<br>4. Realizar seguimiento a las actividades programadas con los auxiliares de territorio, en el marco de la implementación del proyecto "Semilleros Itinerantes de Desarrollo Distrital Participativo" de la Subsecretaría Territorial de Inclusión y Oportunidades.<br>5. Apoyar en la coordinación logística para la realización de los talleres y jornadas de intervención social programados en los territorios, en el marco de la implementación del proyecto "Semilleros Itinerantes de Desarrollo Distrital Participativo" de la Subsecretaría Territorial de Inclusión y Oportunidades.<br>6. Brindar soporte para el seguimiento y registro de evidencias de las actividades realizadas con los equipos de campo en los territorios priorizados. | |

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2021 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4173.010.26.1.374 - 2021 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18/jul/2021 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales para fortalecer el tejido social y comunitario en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial en cumplimiento del proyecto denominado “Implementación de semilleros itinerantes de desarrollo distrital participativo en Santiago de Cali”. BP-26002601. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 19/jul/2021 hasta el 31/dic/2021 |
| VALOR | $ 21.138.000.oo. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | N/A |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | $ 21.138.000.oo. |
| ESTADO DEL CONTRATO | Ejecutado satisfactoriamente |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | 100% |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| No requeridas por el solicitante. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |
| 1. Establecer los requerimientos logísticos y administrativos necesarios para llevar a cabo las intervenciones en territorios, en el marco de la implementación de la línea "Combatir la pobreza en todas sus formas" del proyecto "Semilleros Itinerantes de Desarrollo Distrital Participativo" de la Subsecretaría Territorial de Inclusión y Oportunidades.<br>2. Apoyar la realización de talleres, jornadas, eventos, mesas de trabajo, | |

capacitaciones y demás acciones de intervención social para reducir las necesidades insatisfechas en los territorios priorizados con el fin de implementar el desarrollo de semilleros itinerantes de desarrollo distrital.

3. Proponer programación de intervenciones territoriales con los diferentes organismos de la Administración Distrital, en el marco de la implementación del proyecto "Semilleros Itinerantes de Desarrollo Distrital Participativo" de la Subsecretaría Territorial de Inclusión y Oportunidades.
4. Establecer articulación con los organismos de la administración central y con los líderes de la comunidad en general en aras de fortalecer espacios de concertación y canales de comunicación continua.
5. Apoyar en la sistematización y la documentación de las actividades ejecutadas, de acuerdo a los lineamientos dados por parte de la Subsecretaría Territorial de Inclusión y Oportunidades.
6. Atender las sugerencias que la Alcaldía de Santiago de Cali - Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

| | |
|---|---|
| AÑO | 2022 |
| TIPO | Prestación de Servicios |
| No. | 4173.010.26.1.225 - 2022 |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN | 18/ene/2022 |
| PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL | N/A |
| OBJETO | Prestar los servicios profesionales para fortalecer el tejido social y comunitario en los territorios vulnerables en el marco de la implementación de Distrito Especial. |
| PLAZO (DESDE –HASTA) | 21/ene/2022 hasta el 30/jun/2022 |
| VALOR | $ 19.376.500.oo. |
| VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA | $ 12.330.500.oo. |

| | |
|---|---|
| CONTRATOS EN EJECUCIÓN) | |
| VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| ESTADO DEL CONTRATO | En ejecución |
| NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS) | N/A |
| OBLIGACIONES GENERALES | |
| No requeridas por el solicitante. | |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | |

1. Apoyar la realización de acciones intersectoriales para desarrollar, de manera articulada en los territorios priorizados, programas de prevención de violencias y resolución comunitaria de conflictos, desde el enfoque de derechos humanos y participación ciudadana.
2. Establecer acciones intersectoriales para desarrollar en los territorios priorizados, de manera articulada con los diferentes Organismos de la Administración Distrital, programas sociales que ayuden a prevenir la violencia y promover la convivencia en los territorios priorizados.
3. Apoyar el análisis sobre la priorización de necesidades y oportunidades identificadas en los territorios y contrastarlos con la oferta existente, con el fin de implementar semilleros itinerantes.
4. Sistematizar las actividades y productos obtenidos de la implementación de la metodología de caracterización de territorios priorizados.
5. Asistir a las diferentes reuniones programadas o delegadas por el Subsecretario de Territorios de Inclusión y Oportunidades y que sean directamente relacionadas con las obligaciones contractuales a desarrollar.
6. Las demás que le sean designadas por el Subsecretario de Territorios de Inclusión y Oportunidades y el ordenador del gasto en relación al objeto del contrato.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley (Acuerdo No 0321 del 30 de diciembre de 2011. Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009 (Articulo 209) vigencia 2013).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2022.

MILBIA LEDY MONTAÑO NARVAEZ
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Desarrollo Territorial y Participación Ciudadana

Elaboró: Yamileth Ull Brichez - Contratista

Revisó: María Mercedes Cruz Díaz - Profesional Universitario

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

764/2018

EL SUSCRITO JEFE UNIDAD DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA MUNICIPAL

C E R T I F I C A,

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) CARLOS ENER ANGULO VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.727.959 expedida en Cali, ha estado vinculado(a) mediante contratos de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado (s) en el (los) siguientes contratos:

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.26.1.271 | Abril 8/2008 a Junio 30/2008 | $ 5.400.000. |
| 4131.26.1.584 | Julio 7/2008 a Diciembre 30/2008 | $10.800.000. |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, en la implementación de los módulos de rentas y de proyectos en el Sistema de Gestión SGFT, de la Administración Municipal de Santiago de Cali, para la vigencia 2008.

OBLIGACIONES
El contratista se compromete con el Departamento Administrativo de Hacienda Municipal Subdirecciones Administrativas de Impuestos y Rentas Municipales, y Catastro en la realización de las siguientes actividades: Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.26.1.347 | Febrero 16/2009 a Diciembre 30/2009 | $22.000.000. |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales.

OBLIGACIONES
1. Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos. 2. Reportar a la Subdirección de Tesorería de Rentas, la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 3. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali - Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.26.1.075 | Enero 18/2010 a Junio 30/2010 | $12.480.000. |
| 4131.26.1.795 | Julio 24/2010 a Diciembre 31/2010 | $12.480.000. |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales, en desarrollo del Proyecto "Fortalecimiento de las Finanzas del Municipio de Santiago de Cali, según Ficha EBI 22733".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el (la) Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos.

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.26.1.180 | Enero 26/2011 a Diciembre 31/2011 | $28.279.680. |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
1. Prestar los servicios Profesionales en las proyecciones econométricas a que haya lugar para la elaboración de informes, así como realizar todo el seguimiento a la planeación catastral y tributaria para verificar el cumplimiento de los indicadores propuestos. 2. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 3. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le consignará el pago derivado de la ejecución del presente contrato.

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.447 | Abril 9/2012 a Diciembre 31/2012 | $21.833.333 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales para la formulación de estrategias dirigidas a la consecución del incremento de las rentas municipales, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
1. Realizar la visita de los contribuyentes descritos en la base asignada por la coordinación con el fin de levantar un acta y analizar si el contribuyente es sujeto pasivo o no del Impuesto. 2. Persuadir al contribuyente para que presente la declaración. 3. Emitir los Emplazamientos a los contribuyentes visitados. 4. En caso de devolución ubicar al contribuyente y reenviar el acto preparatorio (Emplazamiento para declarar). 5. Verificar en el aplicativo Lenix si el contribuyente presentó la declaración y en el Sistema Orfeo las respuestas dadas a los Emplazamientos emitidos. 6. Analizar las respuestas de los Emplazamientos recibidos por el Contribuyente. 7. Revisión y estudio contable de los soportes entregados por el contribuyente. 8. Finalizado el proceso de análisis dar Auto de Archivo o Traslado a Determinación. 9. Alimentar la base con la información obtenida de cada uno de los registros. 10. Crear los actos en el aplicativo Lenix de cada uno de los contribuyentes. 11. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o

proyectado. 12. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 13. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 14. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 15. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 16. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0226 | Enero 23/2013 a Abril 30/2013 | $9.100.000 |
| 4131.0.26.1.0808 | Mayo 3/2013 a Diciembre 31/2013 | $20.800.000 |

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados con el fin de que el contribuyente corrija o declare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y Elusión de los Tributos, según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar la visita a los contribuyentes descritos en la carga de trabajo asignada, con el fin de levantar un acta y analizar si el contribuyente es sujeto pasivo o no del Impuesto y establecer la base gravable en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 2. Persuadir al contribuyente para que presente la declaración. 3. Emitir los Emplazamientos a los contribuyentes visitados. 4. En caso de devolución ubicar al contribuyente y reenviar el acto preparatorio (Emplazamiento para declarar). 5. Analizar las respuestas de los Emplazamientos recibidos por el Contribuyente. 6. Finalizado el análisis dar Auto de Archivo o Traslado a Determinación. 7. Apoyo técnico en las demandas de nulidad y restablecimientos del derecho. 8. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 9. Manejar el archivo de

conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 10. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 11. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 12. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 13. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales. 14. De conformidad con el Artículo 227 del Decreto 0019 de 2012, deberá al momento de la firma del contrato, registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces.

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0259 | Enero 7/2014 a Junio 27/2014 | $15.600.000 |
| 4131.0.26.1.0708 | Julio 4/2014 a Diciembre 31/2014 | $16.320.000 |

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin, que el contribuyente corrija o declare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Conformar los expedientes y realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes descritos en la carga de trabajo asignada con el fin de levantar un acta y analizar si el contribuyente es sujeto pasivo o no del Impuesto y establecer la base gravable; en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 2. Persuadir al contribuyente para que presente la declaración. 3. Emitir los Emplazamientos a los contribuyentes visitados. 4. En caso de devolución ubicar al contribuyente y reenviar el acto preparatorio (Emplazamiento para declarar). 5. Analizar las respuestas de los Emplazamientos recibidos por el Contribuyente. 6. Finalizado el análisis dar Auto de Archivo o Traslado a Determinación. 7. Custodiar y

preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 8. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 9. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 10. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 11. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 12. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 13. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 14. Registrar la información de su hoja de vida ante el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público- SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando a ello hubiere lugar.

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0390 | Enero 9 /2015 a Mayo 29/2015 | 14.140.000 |
| 4131.0.26.1.1041 | Junio 10/2015 a Diciembre 31/2015 | 19.796.000 |

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin de que el contribuyente corrija o declare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que le fueron asignados a través de las cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la exactitud de la declaración presentada y establecer la existencia de los hechos gravados o no, y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento

de lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 4. Proyectar y elaborar los diferentes actos de tramites según el caso, como son: "Emplazamiento para Corregir, Emplazamientos para Declarar, Requerimientos Especiales, Requerimiento Ordinario de Información, Autos Aclaratorios, Autos de verificación o Cruce con Terceros, Panilla de Traslado a Determinación y Auto de Archivo", en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos.

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.0.26.1.0474 | Febrero 15/2016 a Junio 30/2016 | $13.749.600 |
| 4131.0.26.1.0928 | Julio 8/2016 a Diciembre 30/2016 | $18.198.000 |

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin, que el contribuyente corrija o declarare su obligación tributaria, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734"

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que les fueron asignados a través de la cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la exactitud de la declaración presentada y establecer la existencia de los hechos gravados o no, y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos , tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones Administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 4. Proyectar para revisión los diferentes actos de trámite de los diferentes impuestos, tasas,

contribuciones y estampillas. 5. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

| No CONTRATO | PERIODD | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0379 | Enero 26/2017 a Junio 30/2017 | $19.470.000 |
| 4131.010.26.1.1281 | Julio 17/2017 a Diciembre 29/2017 | $19.470.000 |

OBJETO
Prestar los servicios profesionales a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en la revisión, análisis y aplicación de los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados por la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, con el fin que el contribuyente corrija o declarare su obligación tributaria, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento de los niveles de Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias en el Municipio de Santiago de Cali", según Ficha EBI 22047001.

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5° de la ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visitas para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que les fueron asignados a través de las cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la omisión o inexactitud de los diferentes tributos del Municipio Santiago de Cali y establecer la existencia de los hechos gravados o no y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes con todos los documentos y soportes, según los procedimientos establecidos para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales, a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes, según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas. 4. Proyectar para revisión y firma de la Jefe de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas los actos de trámite de los diferentes

impuestos, tasas y contribuciones. 5. Dar respuesta a las peticiones quejas y reclamos que le sean asignados al Orfeo de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas. 6. Las demás actividades que se asignen en relación con el objeto contractual.

| No CONTRATO | PERIODO | VALOR TOTAL CONTRATO |
|---|---|---|
| 4131.010.26.1.0374 | Enero 11/2018 a Agosto 31/2018 | $31.264.000 |
| MODIFICACIÓN | Septiembre 1/2018 a Diciembre 31/2018 | $15.632.000 |
| VALOR TOTAL MAS MODIFICACIÓN | | $46.896.000 |

OBJETO
Prestar los servicios Profesionales a la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en la revisión, análisis y aplicación de los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados por la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, con el fin que el contribuyente corrija o declarare su obligación tributaria, en desarrollo del proyecto "Mejoramiento de los niveles de Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias en el Municipio de Santiago de Cali", según Ficha EBI 22047001.

OBLIGACIONES
1. Notificar al Contribuyente mediante presentación personal, electrónica y/o correo especializado el auto de verificación con el listado de solicitud de documentos 2. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que les fueron asignados a través de las cargas de trabajo del programa de fiscalización con el fin de verificar la omisión o inexactitud de los diferentes tributos del Municipio Santiago de Cali y establecer la existencia de los hechos gravados o no y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 3. Conformar los expedientes de las visitas de los contribuyentes con todos los documentos y soportes según los procedimientos establecidos para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente y los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 4. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

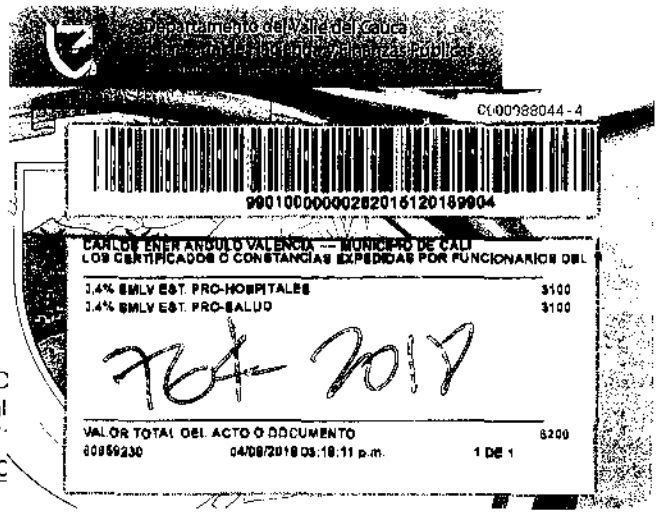
Impuestos y Rentas Municipales a través de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas. 5. Proyectar para revisión y firma de la Jefe de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas los actos de trámite de los diferentes impuestos. Tasas y contribuciones. 6. Cumplir con el cronograma establecido para la entrega de los expedientes asignados con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan Anual de Gestión Tributaria. 7. Dar respuesta a peticiones, quejas y reclamos que le sean asignados al orfeo de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación 8. Acatar las solicitudes o convocatorias que se puedan presentar por parte de por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales o de la Oficina Técnica Operativa de Fiscalización y Determinación de Rentas tanto en el CAM como en las instalaciones del antiguo BIC quinto piso. 9. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato para el cumplimiento del objeto contractual.

En la actualidad se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, mediante contrato de prestación de servicios, El valor del contrato es la suma de QUINCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS ($15.632.000) M.Cte., para un valor total del contrato más modificación de CUARENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($46.896.000) M,Cte. TERCERA. FORMA DE PAGO: El valor adicionado se pagará en cuatro (4) cuotas iguales, cada una de ellas por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL PESOS ($3.908.000) M,Cte.,A la fecha el contrato se encuentra en ejecución.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el día cinco (5) del mes de Septiembre de 2018.

FERNANDO ALFONSO CHAVEZ DURAN
Jefe Oficina unidad de apoyo a la Gestión
Departamento de Hacienda Municipal

*Para verificar llamar al 6671146, Brigitte Castrillón
*Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley
Elaboró: Ilem Charria




DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Centro Administrativo Municipal
Teléfono 667
www.cali.gc