INCOLBALLET Instituto Colombiano de Ballet Clásico	FORMATO SOLICITUD DE DISPONIBILIAD PRESUPUESTAL	**Código**: FO-01-PR-01-PP-GAF **Versión**: 02 **Fecha**: Diciembre 28 de 2024 Página **1** de **1**

FECHA SOLICITUD: día: 24 Mes: Enero Año: 2025			**TIPO SOLICITUD: Inicial: x Adición:**
INFORMACION DEL SOLICITANTE: **NOMBRE QUIEN SOLICITA: VICTORIA VALENZUELA ALONSO** **DEPENDENCIA: DIRECCIÓN GENERAL** **CARGO: PLANEACIÓN**			
VALOR SOLICITADO: DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL MILLONES DE PESOS M/CTE $291.000.000			
CONCEPTO DEL GASTO: Servicios profesionales y técnicos administrativo - PS Administrativos			
Forma de Pago: Pagos parciales	**Tiempo de Ejecución:** Enero - Abril		
Rubro Presupuestal: 2.1.2.02.02.008.03	**Código CPC DANE:** 83115	**Código BPIN:** 2024003760194 **Código Pi:** PI32-102604	
FUENTE: 1.2.1.0.00 INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN	**Nombre del Proyecto:** FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE FORMACIÓN EN DANZA EN EL VALLE DEL CAUCA	**Nombre de la actividad:** ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN ARTÍSTICA DE DANZA EN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL, PREESCOLAR, BÁSICA Y MEDIA EN EL VALLE DEL CAUCA	
Producto MGA: Servicio de desarrollo de contenidos educativos para la educación	**Espacio para presupuesto:**	**Aprobó:** **Cargo: Director (A) Administrativo (a) y Financiero(a) a**	

INCOLBALLET
Instituto Colombiano de Ballet Clásico

PLAN DE COMPRAS EJECUTADO

CODIGO	CONCEPTO
80111600	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

Santiago de Cali, enero de 2025.

LORENA MUÑOZ SOSSA
Secretaria Ejecutiva

Elaboró: Lorena Muñoz Sosa – Secretaria Ejecutiva
Revisó Nayua Patricia Alaeddine – Directora Administrativa y Financiera

INST.COLOMBIANO DE BALLET -INCOLBALLET-
Via Jamundi, Km 4, Cll Pio XII - Tel 5553130-5553764 - Cod.Postal 760030
NIT 890.326.969-0 Cali - COLOMBIA

* GASTOS - VIGENCIA ACTUAL * CERTIFICADOS DISPONIBILIDAD CD-000005
Vigencia: 2025
Pagina: 1

C E R T I F I C A :

Que en el PRESUPUESTO DE GASTOS para la presente vigencia fiscal existe la apropiacion de $***291,000,000.00 dentro de la cuenta PRESUPUESTO APROBADO (del 1 de enero al 31 de diciembre del 2025) con la siguiente imputaci¢n presupuestal:

************************************ I M P U T A C I O N P R E S U P U E S T A L ************************************

Cuenta	Descripcion	Saldo disponibl	Valor
2.1.2.02.02.008.03	Servicios profesionales y Técnicos Administrativos	377,260,168	291,000,000.00
C.Util 0001	INSTITUTO		
Fuente 00	INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION		
Sector 22	EDUCACION		
Progra 001	ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN A		
Produc 001	SERVICIO DE DESARROLLO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS		
CPC 83115	Servicios de consultoria en gestion administrativa		
BPIN 2024003760194	FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE FORMACIÓN EN DANZA EN EL		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
	.....		
		TOTAL =>	291,000,000.00

D E T A L L E: SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

OBSERVACIONES:

En constancia se firma en Cali a los 28 dias de ENERO de 2025.

PREPARADO	REVISADO	Revisado	APROBADO
AURA HERNANDEZ SUAR			KAROLYNNA HERNANDE
PRESUPUESTO			DIRECTOR GENERAL

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Obregon	Oliveros	Yolanda

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 66721902	F ⊗ M ○ NB ○	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ○ NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 13 MES 10 AÑO 1973

PAÍS COLOMBIA

DEPTO CAQUETÁ

MUNICIPIO LA MONTAÑITA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 21 - 22 65

PAÍS COLOMBIA DEPTO VALLE DEL CAUCA

MUNICIPIO TULUÁ

TELÉFONO 3147418830 EMAIL yoobregon@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1991

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN FINANZAS	10	2003	
PREGRADO	10	X		CONTADURIA PUBLICA	05	1998	61802-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DE CALI S.A. METROCALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6026536510	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2024	*Día*	13	*Mes*	01	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL JEFE DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 23N 53 NORTE						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA PROFESIONAL -	*DEPENDENCIA* 4131. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CALLE 10 6 60						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 62000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 049/2013 CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4131. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN* CALLE 10 6 90						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 620000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 10 - ENTRE CARRERA 8 Y 9					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	10	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4131.20. SUBDIRECCION DE FINANZAS PUBLICAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - ENTRE CALLES 9 Y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 62000000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - ENTRE CALLE 10 Y 11					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* HACIENDA						*DIRECCIÓN*					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVO Y HACIENDA						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	23	*Mes*	07	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE					*DIRECCIÓN*						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 62000000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y DE HACIENDA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - ENTRE CALLE 9 Y 10						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	*MUNICIPIO* SANTA FE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	10	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3824300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	08	*Año* 2018	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	05	*Mes*	10	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 10 69						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	09	*Año* 2017	*Día*	01	*Mes*	10	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	07	*Año* 2017	*Día*	15	*Mes*	09	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	24	*Mes*	05	*Año* 2017	*Día*	07	*Mes*	07	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 5 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	11	*Año* 2016	*Día*	22	*Mes*	05	*Año*	2017	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANZAS					*DIRECCIÓN* CALLE 5 10 65						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	28	*Mes*	09	*Año* 2015	*Día*	30	*Mes*	10	*Año*	2016	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 69						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	10	*Año* 2014	*Día*	26	*Mes*	09	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANZAS					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	21	*Mes*	07	*Año* 2014	*Día*	20	*Mes*	10	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	10	*Año* 2013	*Día*	20	*Mes*	07	*Año*	2014	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3824367	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	25	*Mes*	07	*Año* 2013	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 N 10 69						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	18	*Mes*	03	*Año* 2013	*Día*	15	*Mes*	07	*Año*	2013	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 69						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	02	*Año*	2013	*Día*	01	*Mes*	03	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	11	*Año*	2012	*Día*	21	*Mes*	02	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SENADO DE LA REPUBLICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3814300	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	08	*Año*	2012	*Día*	20	*Mes*	11	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 5 10 69					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE YUMBO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* YUMBO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6516600	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	05	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL SECRETARIO DE DESPACHO	*DEPENDENCIA* ALCALDIA Y SECRETARIA DE HACIENDA						*DIRECCIÓN* CALLE 5 - 4 - 40					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 62002199	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2010	*Día*	23	*Mes*	08	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE CALI -EMCALI			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6025240177	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	06	*Año* 2003	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2007	
CARGO O CONTRATO ACTUAL DIRECTOR DE OFICINA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PRESUPUESTO					*DIRECCIÓN* AVENIDA 2 NORTE - 10 05						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 62002199	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	04	*Mes*	04	*Año* 2000	*Día*	25	*Mes*	05	*Año*	2003	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - ENTRE CALLE 10 Y 11						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*	*PRIVADA*	*PAÍS*							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:		*Mes:*		*Año:*	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*					*DIRECCIÓN*						

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	23	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	1
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento CALI, 6 FEBRO 2025

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141109990767

(415)7707212489984(8020) 000014110999076 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
6 6 7 2 1 9 0 2	2	Impuestos y Aduanas de Tuluá	2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	6 6 7 2 1 9 0 2

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OBREGON	OLIVEROS	YOLANDA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Tuluá 8 3 4

41. Dirección principal: C A 21 22 65

42. Correo electrónico: yoobregon@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
7 6 3 0 2 1	3 1 4 7 4 1 8 8 3 0	6 0 2 2 2 6 1 0 8 5

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1 2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 3 0 9 2 7	4 7 9 9	2 0 1 8 0 8 0 1			2 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre OBREGON OLIVEROS YOLANDA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
66721902

NUMERO

ORREGON OLIVEROS

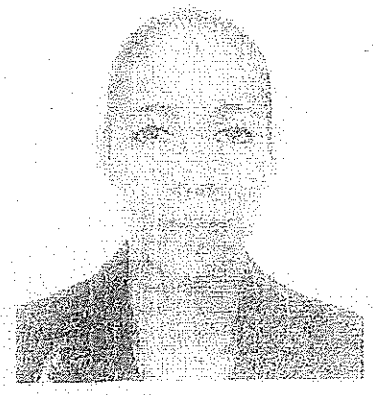
APELLIDOS

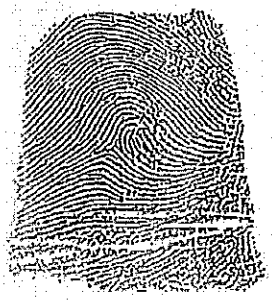
YOLANDA

NOMBRES

Yolanda Orregon Oliveros

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 13-OCT-1973

LA MONTAÑITA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 O+ F

ESTATURA G.S. RH SEXO

08-NOV-1991 TULUA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-3110600-66096631-F-0066721902-20020301 0589502057C 02 121196950

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 12/01/2025 09:00:54 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66721902 .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108022225** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 17:11:17 horas del 19/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **66721902,** Apellidos y Nombres **OBREGON OLIVEROS YOLANDA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INCOLBALLET**, con NIT **890326969-0** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 66721902 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 12/01/2025 09:23 PM

Código Verificación: **41P53DVW2C**

Válida hasta: **13/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 12 de enero de 2025, a las 21:15:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66721902
Código de Verificación	667219022250112211527

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 261423481

PIB
21:16:58

Bogotá DC, 12 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) YOLANDA OBREGON OLIVEROS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66721902:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL

Y EN SU NOMBRE

UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE EDUCACION SUPERIOR

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PUBLICO

A

Yolanda Obregón Oliveros

C.C. No. 66'721.902 EXPEDIDA EN TULUA (VALLE)

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS. EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

D I P L O M A

EN LA CIUDAD DE TULUA, VALLE DEL CAUCA, EL DIA 29 DEL MES DE MAYO DE 1998

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

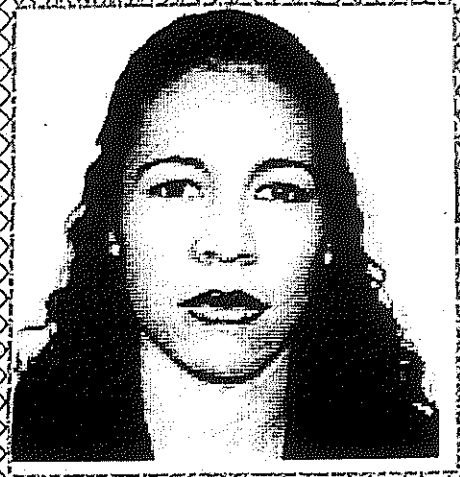
EN NOMBRE DE LA FACULTAD

REGISTRADO AL FOLIO No. 23-00 DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No. 1 - 8

JEFE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

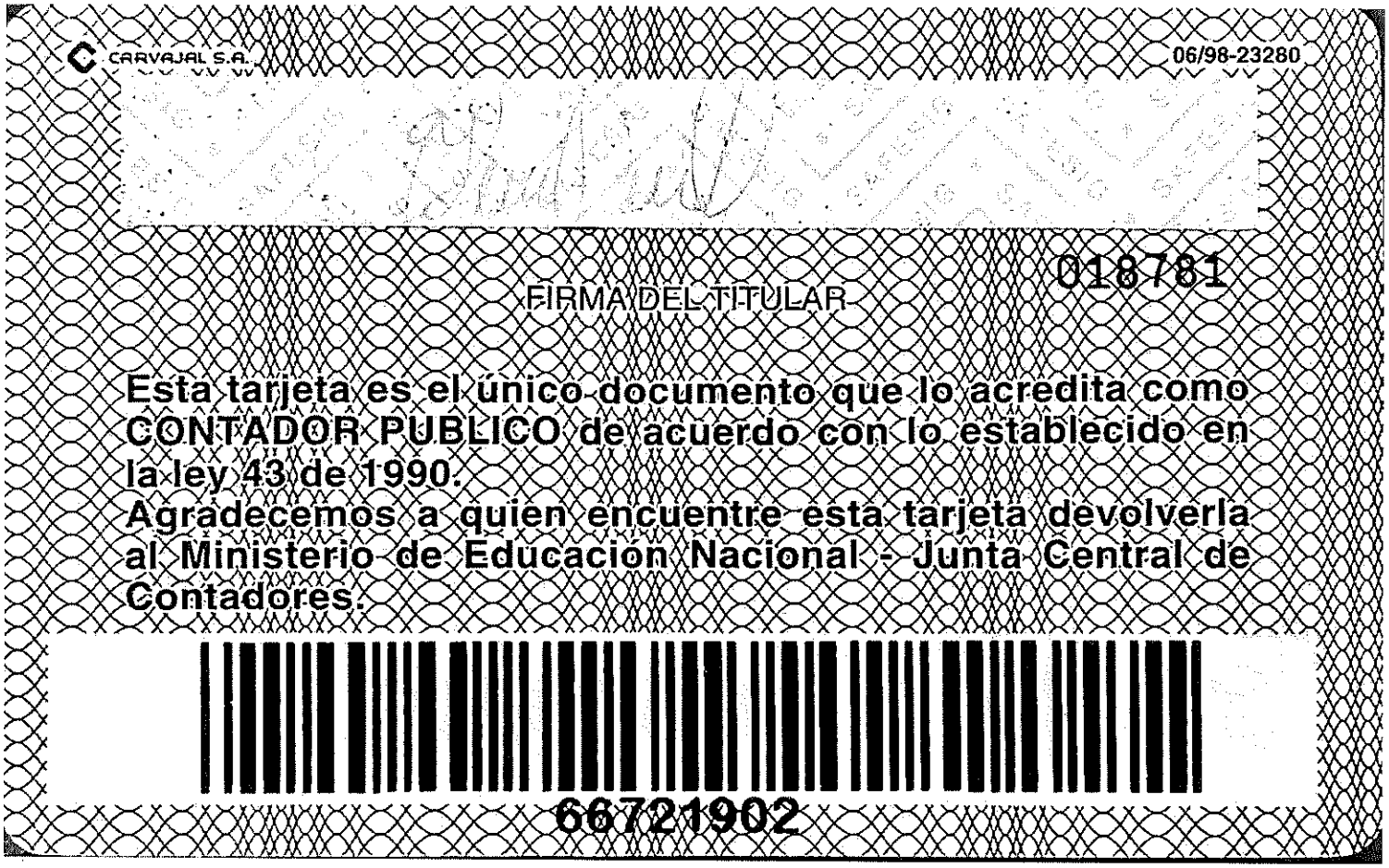


61802-T

YOLANDA
OBREGON OLIVEROS
C.C. 66721902
RESOLUCION INSCRIPCION 142 FECHA 03/12/98
UNIVERSIDAD CENTRAL VALLE DEL CAUCA

Presidente

00069737


CARVAJAL S.A.
06/98-23280
0118781
FIRMA DEL TITULAR
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.
66721902

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

4 6 D 5 D 1 5 9 E 6 4 2 B 0 B 2

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **YOLANDA OBREGON OLIVEROS** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 66721902 de TULUA (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 61802-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 15 días del mes de Enero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

República de Colombia

UNIVERSIDAD ICESI

Personería Jurídica Nº 11677 del 12 de julio de 1979
Resolución de reconocimiento Nº 5848 del 26 de diciembre de 1997
Ministerio de Educación Nacional

Confiere el título de

Especialista en Finanzas
concentración en Finanzas Empresariales

A

Yolanda Obregón Oliveros

C.C. 66.721.902 de Tuluá

En testimonio de ello le expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la Universidad en la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, República de Colombia, a los dieciséis días del mes de agosto de 2003

El Rector

El Decano

La Secretaria General

Registrado a folio No. 125-226 del libro de Diplomas II de la Universidad Icesi, a los dieciséis días del mes de agosto de 2003

09

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Valle del Cauca
Esfuerzo de todos

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la Doctora, YOLANDA OBREGON OLIVEROS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.721.902, laboró en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en dos períodos ***desde el 04 de abril de 2000 hasta mayo 25 de 2003 y desde el 04 de agosto 2010 hasta el 23 de agosto 2010,*** en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total Tiempo de servicio : (03 años, 02 meses, 12 días)

Horário: 8:00 AM - 12:00 PM
2:00 PM - 6:00 PM

PRIMER PERÍODO: (03 años, 01 mes 22 días)

Profesional Universitário: Código 340 Grado 01
Nivel: Profesional
Adscrito: Secretaria de Hacienda

AREA: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.
SUB AREA: SUBSECRETARIA ECONOMICA Y PRESUPUESTO

Funciones:

1. Participar en la programación, formulación y ajustes del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos para cada vigencia.
2. Elaborar el Plan Financiero del Departamento para cada vigencia fiscal.
3. Elaborar, revisar y ajustar las proyecciones financieras de ingresos y gastos, según el Plan de Desempeño y el Plan de Desarrollo del Departamento.
4. Proyectar el servicio anual de la deuda pública y sus modificaciones para vigencia fiscal.
5. Registrar, rendir y efectuar el seguimiento a la ejecución del servicio de la deuda pública.
6. Controlar permanentemente la ejecución presupuestal de los ingresos y de los gastos, la anulación de registros, disponibilidades presupuestales y cancelación de reservas.
7. Participar en la elaboración y seguimiento de los proyectos de ordenanza, decretos y resoluciones que afectan el presupuesto general del Departamento.
8. Revisar y apoyar en la elaboración de las actas de constitución de reservas, cuentas por pagar y actas de cancelación de saldos de reservas, de cada una de las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca.

Calle 10 Carrera 6 y 7-Piso 4
Teléfonos: 6200000 Ext 2199/ 6200056 Fax: 6200194
www.gobernaciondelvalle.gov.co

9. Analizar, proyectar y realizar seguimiento a la ejecución y perspectivas de los gastos de personal de la planta de cargos del Departamento.
10. Recibir, consolidar, analizar y apoyar en la parte presupuestal y financiera a los establecimientos de salud del orden departamental.
11. Realizar los cierres mensuales del presupuesto y rendir los informes a los órganos de control y dependencias que requieran utilizar la información presupuestal.
12. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

SEGUNDO PERÍODO: (04-08-2010)
Total Tiempo: (20 dias)

Cargo: Director Técnico Código 009 Grado 02
Nivel: Directivo.
Adscrito: Secretaría de Hacienda
Cargo Jefe Inmediato: Secretario de Despacho

Funciones:

1. Participar en la formulación de propuestas de políticas y de los planes, programas y proyectos de la Secretaría.
2. Apoyar al Secretario de Despacho en el ejercicio de sus competencias, de conformidad con las orientaciones y delegaciones que éste defina y coordinar las actividades de la Dirección Técnica.
3. Representar al Secretario de Despacho en aquellos asuntos que éste expresamente lo determine.
4. Velar por el cumplimiento de la misión, funciones, responsabilidades, políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la Secretaría.
5. Dirigir, coordinar y controlar la formulación y ejecución de programas y proyectos relativos a la gestión administrativa y financiera de la Secretaría.
6. Coordinar todos lo referente a la Administración del Talento Humano a su cargo.
7. Elaborar la información para dar soporte a las acciones legales que se presenten por o en contra del Departamento respecto de asuntos de competencia de la Dirección Técnica.
8. Conceptuar y absolver consultas técnicas sobre asuntos que el Secretario de Despacho someta a su consideración.
9. Divulgar y velar por el cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las competencias de la Secretaría y Realizar las demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites internos.
10. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la cabal coordinación de acciones entre la Secretaría y Realizar las demás dependencias departamentales.
11. Presentar los informes que le sean solicitados por el Secretario de Despacho.

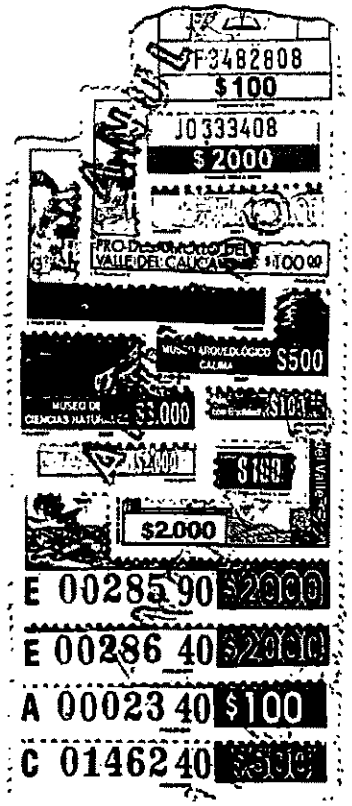
Calle 10 Carrera 6 y 7-Piso 4
Teléfonos: 6200000 Ext 2199/ 6200056 Fax: 6200194
WWW.gobernaciondelvalle.gov.co

12. Delegar en los funcionarios de la Dirección Técnica el ejercicio de funciones de su competencia, con observancia de las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Realizar las demás funciones asignadas por el Secretario de acuerdo con el nivel y el área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de Mayo de 2011.

JOHN JAIRO GIRON BERMUDEZ

Elaboró: luznellyrojasmoreno



Calle 10 Carrera 6 y 7-Piso 4
Teléfonos: 6200000 Ext 2199/ 6200056 Fax 6200194
WWW.gobernaciondelvalle.gov.co

EMCALI
EICE - ESP

Santiago de Cali, 01 MAR 2012
831.6-DPH- 000070

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 1 DE LA RESOLUCIÓN GG NO. 001485 DEL 6 DE OCTUBRE DE 2003, EL SUSCRITO JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO EMPRESAS MUNICIPALES DE CALI, EMCALI E.I.C.E. E.S.P.

CERTIFICA

Que la señora YOLANDA OBREGON OLIVEROS, identificada con cédula de ciudadanía No. 66.721.902, prestó sus servicios a Empresas Municipales de Cali, desde el 11 de junio de 2003 hasta el 03 de septiembre de 2007.

Que durante su estadía en EMCALI EICE ESP ocupó los siguientes cargos:

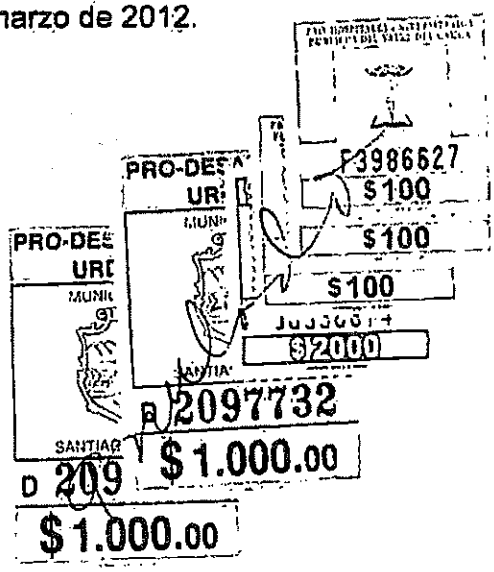
JEFE DE DEPARTAMENTO, Departamento de Presupuesto 11/06/2003.
DIRECTOR, Dirección de Presupuesto de la Gerencia de Área Financiera 20/05/2004.

Que al momento de su retiro ocupaba el cargo de DIRECTORA DE PRESUPUESTO, Gerencia de Área Financiera 03/09/2007.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para trámite personal.

La presente certificación se firma a los 01 días del mes de marzo de 2012.

RODRIGO FERNANDEZ DE SOTO SAAVEDRA
Jefe Departamento Planeación Humana y Organizacional
Ni. 890399003-4
Consecutivo: 28-1
Registro: 6223- Retirado.
Proyectó y Elaboró: Lilia Gladys Giraldo Martinez.



GERENCIA DE AREA GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA
Departamento de Planeación Humana y Organizacional
Tel 8995230-Fax 8995235 8995370-8995370-8995374
Área Funcional Historias Laborales
CAM – TORRE EMCALI Piso 6
rofernandezdeso@emcali.com.co

Alcaldía de Yumbo

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COORDINADOR DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS

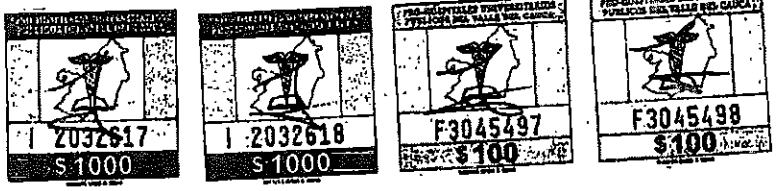
CERTIFICA:

Que la Doctora Yolanda Obregón Oliveros Identificada con la cédula de ciudadanía Nº 66.721.902 expedida en Tulua Valle, laboró al servicio del Municipio de Yumbo, desde el 16 de Mayo al 31 de Diciembre de 2011, desempeñándose como Secretario de Despacho, adscrita a la Secretaria de Hacienda Municipal, vinculada mediante nombramiento ordinario, su ultimo salario mensual fue de $6.131.825 Mcte.

Yumbo, 29 de Febrero de 2012

DOUGLAS STTUARD ROMAN LOPEZ
Profesional Especializado, Coordinador del Grupo de Talento Humano de la Secretaria de Gestión Humana y Recursos Físicos

Jaime López Rodríguez
Auxiliar Administrativo



Calle 5 Nº 4 - 40 Barrio Belalcazar
PBX: 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT:890.399.025 - 6

LA (EL) JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-0250-2019

CERTIFICA:

Que de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que el(a) Señor(a) o Entidad YOLANDA OBREGON OLIVEROS, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. o Nit. 66.721.902, suscribió el(os) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1, con la información detalla a continuación:

Según certificación DJU-CS-2315-2018

Número contrato y fecha de suscripción	496 del 17 de agosto de 2012
Fecha acta de inicio	21 de agosto de 2012
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales en la División Jurídica del Senado de la República
Obligaciones	1. Asesorar a la junta de licitaciones, en la estructuración de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones. 2. Asesorar al Comité evaluador en la evaluación de los requisitos financieros y económicos de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección. 3. Asesorar a la división jurídica en la respuesta de observaciones hechas al proyecto y/o pliegos definitivos de condiciones hechas por los oferentes participantes en los procesos de selección. 4. Asesorar a la División Jurídica en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento, suscrito ante la Contraloría. 5. Apoyo en la liquidación financiera de contratos. 6. Apoyo en la liquidación financiera de contratos. 7. Y las demás que surjan y se estimen pertinentes para el cabal desarrollo de las funciones de la División Jurídica.
Plazo de Ejecución	Tres (3) meses
Valor	Dieciséis millones quinientos mil pesos m/cte. ($16.500.000.oo)
Valor mensual	Mensualidades vencidas de cinco millones quinientos mil pesos m/cte. ($5.500.000.oo) o proporcional por fracción laborada sobre el valor del mes.
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Jefe División Juridica
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Adicionar actividades: 1. Asesorar a la junta de licitaciones, en la estructuración de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones. 2. Asesorar al Comité evaluador en la evaluación de los requisitos financieros y económicos de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección. 3. Asesorar a la división jurídica en la respuesta de observaciones hechas al proyecto y/o pliegos definitivos de condiciones hechas por los oferentes participantes en los procesos de selección. 4. Asesorar a la División Jurídica en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento, suscrito ante la Contraloría. 5. Apoyo en la liquidación financiera de contratos. 6. Apoyo en la liquidación financiera de contratos. 7. Y las demás que surjan y

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

	se estimen pertinentes para el cabal desarrollo de las funciones de la División Jurídica. (...) 20. Asesorar a la División Jurídica en el Proceso de estructuración de presupuesto del Senado de la República para la vigencia 2013, Asesorar a la División Jurídica del Senado de la República en la actualización y organización del Plan de Compras de la vigencia actual y de la vigencia 2013, asistir en calidad de invitado permanente a las reuniones que realice el Comité de Compras de la Entidad. 21. Asesorar a la División Jurídica en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los proceso de selección que adelante el Senado de la República, Revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. Valor del contrato: dieciocho millones quinientos cincuenta mil pesos m/cte. ($18.550.000.oo) Suscrita: 12 Oct. 2012
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$$18.550.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	20 de noviembre de 2012
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	A satisfacción

Número contrato y fecha de suscripción	886 del 22 de noviembre de 2012
Fecha acta de inicio	22 de noviembre de 2012
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la Dirección General Administrativa del Senado de la República
Obligaciones	1. Asesorar a la junta de licitaciones, en la estructuración de estudios previos y proyecto de pliego de condiciones. 2. Asesorar al Comité evaluador en la evaluación de los requisitos financieros y económicos de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección. 3. Asesorar a la Dirección General Administrativa en la respuesta de observaciones hechas al proyecto y/o pliegos definitivos de condiciones hechas por los oferentes participantes en los procesos de selección. 4. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la contraloría. 5. Apoyar la revisión de la liquidación financiera de los contratos suscritos por la entidad. 6. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el proceso de estructuración del presupuesto del Senado de la República para la vigencia 2013. 7. Asesorar a la Dirección General Administrativa en la actualización y organización del Plan de Compras de la vigencia actual y de la vigencia 2013, y asistir en calidad de invitado permanente a las reuniones que realice

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono: 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

	el Comité de Compras de la Entidad. 8. Asesorar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República y, revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 9. Presentación de información y todas las demás actividades solicitadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual. 10. Las demás que se desprendan de la naturaleza del objeto del contrato y guarden estrecha relación con la profesión del CONTRATISTA.
Plazo de Ejecución	Tres (3) meses
Valor	Veintiún millones de pesos m/cte. ($21.000.000.oo)
Valor mensual	Pagaderos en mensualidades vencidas de siete millones de pesos m/cte. ($7.000.000.oo) o proporcional por fracción laborada sobre el valor del mes.
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General Administrativa
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Adicionar: dos millones de pesos m/cte. ($2.000.000.oo) Suscrita: 25 Ene. 2013
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$23.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	21 de febrero de 2013
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	A satisfacción

Número contrato y fecha de suscripción	205 del 21 de febrero de 2013
Fecha acta de inicio	22 de febrero de 2013
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contadora pública en la Dirección General del Senado de la República.
Obligaciones	1. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto del Senado de la República para la vigencia 2013. 2. Asesorar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República y, revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 3. Revisar los actos administrativos que suscriba la Dirección General concernientes a temas de índole contable y presupuestal. 4. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y que se desprendan de la propuesta presentada. 5. Acatar las observaciones impartidas por el Supervisor del contrato.

Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de mayo de 2013
Valor	Cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.oo)
Valor mensual	Un primer pago fijo para el mes de febrero de un millón de pesos m/cte. ($1.000.000.oo), y tres pagos de un millón de pesos m/cte. ($1.000.000.oo) en mensualidades vencidas para los meses de Marzo Abril y Mayo de 2013.
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahín – Directora General Administrativa
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$1.000.000
Terminación anticipada	Clausula primera: Terminación Contractual: Dar por terminado anticipadamente y de manera concertada, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 205 celebrado el 21 de febrero de 2013. Clausula segunda: Vigencia de la Terminación: La fecha en la que se entiende efectivamente realizada la terminación es a partir del 1 de marzo de 2013. Clausula tercera: Que se liquide el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 205 celebrado el 21 de febrero de 2013, según la terminación bilateral de mutuo acuerdo por las partes. Suscrita: 1 de marzo de 2013 Acta de liquidación: Clausula primera: Liquidar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 205 celebrado el 21 de febrero de 2013, celebrado entre el Honorable Senado de la República y Yolanda Obregon Oliveros así: • Valor inicial Contrato 205/13: $4.000.000 • Valor adicionado: 0 • Valor total del contrato: $4.000.000 • Valor pagado al contratista: $1.000.000 • Saldo a favor del Senado: $3.000.000 Suscrita: 1 Mar. 2013
Fecha de terminación	A partir del 1 de marzo de 2013.
Estado del contrato	(No aplica)
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Número contrato y fecha de suscripción	321 del 18 de marzo de 2013
Fecha acta de inicio	18 de marzo de 2013
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contadora publica en la Dirección General Administrativa del Senado de la República
Obligaciones	1. Asesorar a la Junta de Licitaciones en la estructuración de

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

	los indicadores de capacidad financiera de Proyecto y pliego de Condiciones de los procesos de selección que adelante el Senado de la República. 2. Asesorar al Comité Evaluador en la evaluación de los requisitos financieros y económicos de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección. 3. Asesorar a la dirección Administrativa en la respuestas de observaciones hechas al proyecto y/o pliego de condiciones hechas por los oferentes participantes en los procesos de selección. 4. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el cumplimiento del Plan de Mejoramiento suscrito con la contraloría. 5. Apoyar la Revisión de la Liquidación financiera de los contratos suscritos por la entidad. 6. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto del Senado de la República para la vigencia 2013. 7. Asesorar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República y, revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 8. Revisar los actos administrativos que suscriba la Dirección General concernientes a temas de índole contable y presupuestal. 9. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y que se desprendan de la propuesta presentada.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de junio de 2013
Valor	Veintisiete millones de pesos m/cte. ($27.000.000.oo)
Valor mensual	Un primer pago fijo para el mes de marzo de siete millones de pesos m/cte. ($7.000.000.oo), un segundo pago para el mes de abril por un valor de siete millones de pesos m/cte. ($7.000.000.oo), un tercer pago para el mes de Mayo por un valor de siete millones de pesos m/cte. ($7.000.000.oo), y un último pago para el mes de junio por valor de seis millones de pesos m/cte. ($6.000.000.oo).
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General Administrativa
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Adicionar actividad: 1.(...). 21. Asesorar financiera y presupuestalmente a la Dirección General del Senado de la República como miembro de la Junta Directiva de FONPRECON, en todas las actividades que se requiera en ejercicio de las funciones que le asisten por la calidad de miembro que ostenta del cuerpo colegiado antes mencionado. Adicionar el valor de nueve millones quinientos mil pesos m/cte. ($9.500.000.oo) Prorrogar: Hasta el 15 de julio de 2013 Suscrita: 20 de junio de 2013
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$36.500.000
Terminación	(No aplica)

anticipada	
Fecha de terminación	Julio 15 de 2013
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	A satisfacción

Número contrato y fecha de suscripción	530 del 23 de julio de 2013
Fecha acta de inicio	25 de julio de 2013
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como asesora financiera y presupuestal en la Dirección General Administrativa
Obligaciones	1. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto del Senado de la República para la vigencia 2013. 2. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el seguimiento del Plan de Compras de la vigencia 2013, y asistir en calidad de invitado permanente a las reuniones que realice el Comité de Compras de la Entidad. 3. Asesorar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República y, revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 4. Revisar los actos administrativos que suscriba la Dirección General concernientes a temas de índole contable y presupuestal. 5. Asesorar financiera y presupuestalmente a la Dirección General del Senado de la República como miembro de la Junta Directiva de FONPRECON, en todas las actividades que se requiera en ejercicio de las funciones que le asisten por la calidad de miembro que ostenta del cuerpo colegiado antes mencionado. 6. Participar como evaluadora de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelanta la entidad, cuando así lo requiera la Dirección General. 7. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y que se desprendan de la propuesta presentada.
Plazo de Ejecución	Hasta septiembre 30 de 2013
Valor	Diez millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($10.250.000.oo)
Valor mensual	Un primer pago para el mes de julio de dos millones doscientos cincuenta mil pesos m/cte. ($2.250.000.oo), un segundo pago para el mes de Agosto de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.00.000.oo) y, un tercer pago para el mes de Septiembre de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.00.000.oo).
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General Administrativa
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

Valor total	$10.250.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Septiembre 30 de 2013
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	A satisfacción

Número contrato y fecha de suscripción	802 del 4 de octubre de 2013
Fecha acta de inicio	4 de octubre de 2013
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como asesora financiera, contable y presupuestal en la Dirección General Administrativa del Honorable Senado de la República
Obligaciones	1. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto del Senado de la República para la vigencia 2013. 2. Asesorar a la Dirección General Administrativa en el seguimiento del Plan de Compras de la vigencia 2013, y asistir en calidad de invitado permanente a las reuniones que realice el Comité de Compras de la Entidad. 3. Asesorar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República y, revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 4. Revisar los actos administrativos que suscriba la Dirección General concernientes a temas de índole contable y presupuestal. 5. Asesorar financiera y presupuestalmente a la Dirección General del Senado de la República como miembro de la Junta Directiva de FONPRECON, en todas las actividades que se requiera en ejercicio de las funciones que le asisten por la calidad de miembro que ostenta del cuerpo colegiado antes mencionado. 6. Participar como evaluadora de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelanta la entidad, cuando así lo requiera la Dirección General. 7. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del objeto contractual y que se desprendan de la propuesta presentada.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de abril de 2014
Valor	Veintiocho millones de pesos m/cte. ($28.000.000.oo)
Valor mensual	Pagos mensuales para los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2013 y enero, febrero marzo y abril de 2014 correspondientes a la suma de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.oo)
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Jefe División Jurídica
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Adicionar: cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.oo) Prorrogar: treinta (30) días hasta el 30 de mayo de 2014 Valor total: treinta y dos millones de pesos m/cte. ($32.000.000.oo)

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - jurídica@senado.gov.co

	Suscrita: 17 02 14
Adiciones, prorrogas	Prorrogar: hasta el 30 de junio de 2014 Adicionar: cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.oo) Valor total: treinta y seis millones de pesos m/cte. ($36.000.000.oo) Suscrita: 29 04 14
Adiciones, prorrogas	Prorrogar: hasta el 20 de julio de 2014 Adicionar: dos millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte. ($2.666.666.oo) Valor total: treinta y ocho millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos m/cte. ($38.666.666.oo) Suscrita: 29 05 14
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$38.666.666
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Julio 20 de 2014
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	A satisfacción

Número contrato y fecha de suscripción	135 del 18 de julio de 2014
Fecha acta de inicio	21 de julio de 2014
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	1. Prestar servicios Profesionales como contador Público en la Dirección General Administrativa del Senado de la República desarrollando: * Asesorar a la Dirección General Administrativa en el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto del Senado de la República para la vigencia 2013. * Asesorar a la Dirección General Administrativa en el seguimiento del Plan de Compras de la vigencia 2013, y asistir en calidad de invitado permanente a las reuniones que realice el Comité de Compras de la Entidad. * Asesorar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República y, revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. * Revisar los actos administrativos que suscriba la Dirección General concernientes a temas de índole contable y presupuestal. * Asesorar financiera y presupuestalmente a la Dirección General del Senado de la República como miembro de la Junta Directiva de FONPRECON, en todas las actividades que se requiera en ejercicio de las funciones que le asisten por la calidad de miembro que ostenta del cuerpo colegiado antes mencionado. * Participar como evaluadora de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelanta

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono: 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

	la entidad, cuando así lo requiera la Dirección General.
Plazo de Ejecución	Dos (2) meses
Valor	Ocho millones de pesos m/cte. ($8.000.000.oo)
Valor mensual	Mensualidades vencidas de cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.oo) o proporcional al tiempo ejecutado durante el mes,
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General Administrativa
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Adicionar: cuatro millones de pesos m/cte. ($4.000.000.oo) Valor del contrato: doce millones de pesos m/cte. ($12.000.000.oo) Prorroga: un (1) mes más Suscrita: 19 Set. 2014
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$12.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Hasta el 20 de octubre de 2014
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	451 del 8 de octubre de 2014
Fecha acta de inicio	21 de octubre de 2014
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	1. Prestar servicios profesionales como Contador Público en la Dirección General Administrativa del Senado de la República desarrollando: * Apoyar a la Dirección General Administrativa en el proceso de seguimiento a la ejecución del presupuesto del Senado de la República. * Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras, y asistir en calidad de invitado permanente a las reuniones que realice el Comité de Compras de la Entidad. * Apoyar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República y, revisar y cotejar los valores y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. * Revisar los actos administrativos que suscriba la Dirección General concernientes a temas de índole contable y presupuestal. * Brindar Apoyo financiero y presupuestal a la Dirección General del Senado de la República como miembro de la Junta Directiva de FONPRECON, en todas las actividades que se requiera en ejercicio de las funciones que le asisten por la calidad de

	miembro que ostenta del cuerpo colegiado antes mencionado. * Participar como evaluadora de las propuestas que se presenten en los procesos de contratación que adelanta la entidad, cuando así lo requiera la Dirección General.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de junio de 2015
Valor	Cuarenta y un millones seiscientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte. ($41.666.667,oo)
Valor mensual	Mensualidades vencidas de cinco millones de pesos m/cte. ($5.000.000,oo), o proporcional al tiempo ejecutado durante el mes
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General Administrativa
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Prorroga: Hasta el 30 de julio de 2015 Adición: $5.000.000 Valor total: $46.666.667 Suscrita: 17 Jun. 2015
Adiciones, prorrogas	Prorroga: Hasta el 8 de septiembre de 2015 Adición: $5.000.000 Valor total: $51.666.667 Suscrita: 30 Jul. 2015
Adiciones, prorrogas	Prorroga: quince (15) días Hasta el 23 de septiembre de 2015 Adición: $2.500.000 Valor total: $54.166.667 Suscrita: 27 Ago. 2015
Otrosi	(No aplica)
Suspensiones	Suspender desde el día 19 de junio al 29 de junio de 2015 Reinicio el día 30 de junio de 2015 El termino de ejecución del presente contrato es hasta el día 8 de agosto de 2015 Suscrita: 17 Jun. 2015
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$54.166.667
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	26 de septiembre de 2015
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	287 del 23 de septiembre de 2015
Fecha acta de inicio	28 de septiembre de 2015
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	Prestar servicios profesionales en la Dirección General Administrativa del Senado de la República desarrollando: 1. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, esto incluye la revisión de los traslados presupuestales, solicitud de

	vigencias expiradas y en general. 2. Apoyar en la revisión de las solicitudes de traslado y vigencias futuras tramitadas ante el Departamento Nacional de Planeación. 3. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad. 4. Brindar su apoyo en la revisión y seguimiento a la cancelación de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas para la presente vigencia y de la vigencia 2016. 5. Apoyar en la revisión de las solicitudes de CDP y Registro Presupuestal, que se proyecten para la firma de la Directora General. 6. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República. 7. Apoyar en la revisión y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 8. Brindar apoyo en la revisión de los análisis del sector en lo que tiene relación con la parte presupuestal, de los contratos suscritos por la Directora General. 9. Apoyar en el análisis y definición de indicadores financieros de los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad y que le sean delegados. 10. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 11. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de agosto de 2016
Valor	Sesenta y seis millones ochocientos mil pesos m/cte. ($66.800.000.oo)
Valor mensual	Sept. $800.000, Octbre. $6.000.000, Novbre. $6.000.000, Dicbre. $6.000.000, Enero $6.000.000, Febrero $6.000.000, Marzo $6.000.000, Abril $6.000.000, Mayo $6.000.000, Junio $6.000.000, Julio $6.000.000, Agosto $6.000.000,
Supervisor del contrato	Salamanca Rahin – Directora General
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Adición: $12.000.000 Valor contractual total: $85.800.000 Prorroga: Hasta el 30/10/2016 Suscrita: 30 Ago. 2016
Otrosí	Clausula primera: Modificar la estipulación contractual No. 2 en el sentido de incluir la obligación especifica No. 12, 13 y 14 al contrato de prestación de servicios para el mes de diciembre de 2015 del contrato No. 287 de 2015, así: Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución presupuestal del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, esto incluye la revisión de los traslados presupuestales, solicitud de vigencias expiradas y en general. 2. Apoyar en la revisión de las solicitudes de traslado y vigencias futuras tramitadas ante el Departamento Nacional de Planeación. 3. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado

6

	permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad. 4. Brindar su apoyo en la revisión y seguimiento a la cancelación de las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas para la presente vigencia y de la vigencia 2016. 5. Apoyar en la revisión de las solicitudes de CDP y Registro Presupuestal, que se proyecten para la firma de la Directora General. 6. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República. 7. Apoyar en la revisión y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 8. Brindar apoyo en la revisión de los análisis del sector en lo que tiene relación con la parte presupuestal, de los contratos suscritos por la Directora General. 9. Apoyar en el análisis y definición de indicadores financieros de los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad y que le sean delegados. 10. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 11. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General. 12. Brindar apoyo en la proyección del informe del faltante de gastos de personal. 13. Brindar apoyo en la desagregación del presupuesto de la vigencia fiscal 2016. 14. Brindar apoyo en la revisión de los informes de actividades de los contratos a cargo de la Dirección Genera y de las cuentas de cobro de meses anteriores. Clausula segunda: Adicionar siete millones de pesos m/cte. ($7.000.000.oo). Valor total: setenta y tres millones ochocientos mil pesos m/cte. ($73.800.000.oo) Suscrita: 2 Dic. 2015
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$85.800.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Octubre 30 de 2016
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	809 del 4 de noviembre de 2016
Fecha acta de inicio	8 de noviembre de 2016
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	Prestación de Servicios profesionales en la Dirección General Administrativa desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo la revisión de los traslados presupuestales, solicitud de vigencias futuras, vigencias expiradas y en general de los diferentes trámites presupuestales a que haya lugar. 2.

	Apoyar en la revisión de las solicitudes de traslado y vigencias futuras tramitadas ante el Departamento Nacional de Planeación. 3. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las solicitudes de CDP y Registro presupuestal, que se proyecten para la firma de la Directora General. 5. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República. 6. Apoyar en la revisión y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 7. Brindar apoyo en la revisión de los análisis del sector en lo que tiene relación con la parte presupuestal, de los contratos suscritos por la Directora General. 8. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 9. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de marzo de 2017 Inicio suspensión: 16 diciembre 2016, fecha de reinicio: 2 enero 2017
Valor	Veintisiete millones de pesos m/cte. ($27.000.000.oo)
Valor mensual	Novbre. $6.000.000, Dicbre. $3.000.000, Enero $6.000.000, Febrero $6.000.000, Marzo $6.000.000
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General
Cesión	Valor a adicionar: $10.400.000 Valor total: $40.400.000 Prórroga: cincuenta y dos (52) días Hasta el día 22/05/2017 Suscrita:
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	Adición: $3.000.000 Valor contractual total: $30.000.000 Modificaciones: suprimir la suspensión pactada Suscrita: 12 Dic. 2016
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$40.400.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Mayo 22 de 2017
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y	304 del 23 de mayo de 2017

fecha de suscripción	
Fecha acta de inicio	24 de mayo de 2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	Prestación de Servicios profesionales en la Dirección General Administrativa desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo la revisión de los traslados presupuestales, solicitud de vigencias futuras, vigencias expiradas y en general de los diferentes trámites presupuestales a que haya lugar. 2. Apoyar en la revisión de las solicitudes de traslado y vigencias futuras tramitadas ante el Departamento Nacional de Planeación. 3. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las solicitudes de CDP y Registro presupuestal, que se proyecten para la firma de la Directora General. 5. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República. 6. Apoyar en la revisión y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 7. Brindar apoyo en la revisión de los análisis del sector en lo que tiene relación con la parte presupuestal, de los contratos suscritos por la Directora General. 8. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 9. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de junio de 2017
Valor	Siete millones seiscientos mil pesos m/cte. ($7.600.000.oo)
Valor mensual	Mayo $1.600.000, Junio $6.000.000.
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	Inicio suspensión: 21 de junio de 2017, reinicio ejecución: 28 de junio de 2017 El plazo de ejecución del contrato es hasta el día 7 de julio de 2017 Suscrita: 16 Jun. 2017
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$7.600.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Julio 7 de 2017
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del	Excelente

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

cumplimiento	

Número contrato y fecha de suscripción	535 del 10 de julio de 2017
Fecha acta de inicio	11 de julio de 2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	Prestación de Servicios profesionales en la Dirección General Administrativa desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo la revisión de los traslados presupuestales, solicitud de vigencias futuras, vigencias expiradas y en general de los diferentes trámites presupuestales a que haya lugar, 2. Apoyar en la revisión de las solicitudes de traslado y vigencias futuras tramitadas ante el Departamento Nacional de Planeación. 3. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las solicitudes de CDP y Registro presupuestal, que se proyecten para la firma de la Directora General. 5. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la evaluación de los indicadores económicos y financieros de los procesos de selección que adelante el Senado de la República. 6. Apoyar en la revisión y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 7. Brindar apoyo en la revisión de los análisis del sector en lo que tiene relación con la p e presupuestal, de los contratos suscritos por la Directora General. 8. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 9. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de agosto de 2017
Valor	Doce millones de pesos m/cte. ($12.000.000.oo)
Valor mensual	Julio $6.000.000, Agosto $6.000.000
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Valor a adicionar: $3.000.000 Valor total: $15.000.000 Prórroga: Hasta el 15/09/2017 Suscrita: 10 Ago. 2017
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$15.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Septiembre 15 de 2017

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono: 3822320 – 3822317 - juridica@senado.gov.co

Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	709 del 21 de septiembre de 2017
Fecha acta de inicio	22 de septiembre de 2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	Prestación de Servicios profesionales en la Dirección General Administrativa desarrollando las siguientes actividades: 1.Brindar apoyo la revisión de los traslados presupuestales, solicitud de vigencias futuras, vigencias expiradas y en general presupuestales a que haya lugar. 2.Apoyar en la revisión de las solicitudes de traslado y vigencias futuras tramitadas ante el Departamento Nacional de Planeación.3.Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las solicitudes de CDP y Registro presupuestal, que se proyecten para la firma de la Directora General. 5. Brindar apoyo en la implementación de la NIIF en la entidad. 6. Apoyar en la revisión y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 7. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 8. Participar en reuniones y comités que le sean delegados de los diferentes trámites por la Directora General.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de abril de 2018
Valor	Cuarenta y cinco millones de pesos m/cte. ($45.000.000.oo)
Valor mensual	Sept. $3.000.000, Octbre. $6.000.000, Novbre. $6.000.000, Dicbre. $6.000.000, Enero $6.000.000, Febrero $6.000.000, Marzo $6.000.000, Abril $6.000.000,
Supervisor del contrato	Reinaldo Rafael Serpa Gonzalez – Director (e) General
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$45.000.000
Terminación anticipada	CLÁUSULA PRIMERA: Dar por terminado anticipadamente y de manera concertada, el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 709 de 2017 celebrado el 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017. CLÁUSULA SEGUNDA: De conformidad con lo estipulado en la cláusula decima séptima del contrato de prestación de servicios Profesionales No. 709 de 2017, este se entenderá efectivamente terminado a partir del 01 DE OCTUBRE DE

	2017, para todos los efectos fiscales, presupuestales y contractuales, la fecha hasta que se prestó el servicio correspondiente al contrato de prestación de servicios profesionales No. 709 de 2017, es hasta el 01 de octubre de 2017. CLAUSULA TERCERA: Liquidar el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 709 del 21 DE SEPTIEMBRE DE 2017, celebrado entre el HONORABLE SENADO DE LA REPUBLICA Y YOLANDA OBREGON OLIVEROS así: • Valor inicial Contrato 709/17, $45.000.000 • Valor adicionado: $0.oo • Valor por pagar al contratista por concepto de la prestación de servicios durante el mes de septiembre de 2017: $3.000.000 • Saldo a favor del Senado: $42.000.000, Recursos vigencia 2017 $18.000.000, Recursos vigencia 2018: $24.000.000 Suscrita: 4 Oct. 2017
Fecha de terminación	01 de octubre de 2017
Estado del contrato	Terminado
Calificación del cumplimiento	A satisfacción

Número contrato y fecha de suscripción	842 del 4 de octubre de 2017
Fecha acta de inicio	5 de octubre de 2017
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	Prestación de Servicios profesionales en la Dirección General Administrativa desarrollando las siguientes actividades: 1. Brindar apoyo la revisión de los traslados presupuestales, solicitud de vigencias futuras, vigencias expiradas y en general de los diferentes trámites presupuestales a que haya lugar. 2. Apoyar en la revisión de las solicitudes de traslado y vigencias futuras tramitadas ante el Departamento Nacional de Planeación. 3. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad.4.Apoyar en la revisión de las solicitudes de CDP y Registro presupuestal, que se proyecten para la firma de la Directora General. 5.Brindar apoyo en la implementación de la NIIF en la entidad16.Apoyar en la revisión y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago. 7. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 8. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General. 9. Brindar apoyo en el seguimiento a la programación y seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión. 10. Brindar apoyo en el seguimiento: y análisis a la ejecución presupuestal. 11. Apoyar

	en la proyección de respuestas a los diferentes requerimientos de tipo presupuestal. 12. Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento.
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de abril de 2018
Valor	Noventa y dos millones cuatrocientos mil pesos m/cte. ($92,400.000.oo)
Valor mensual	Octbre. $13.200.000, Novbre. $13.200.000, Dicbre. $13.200.000, Enero $13.200.000, Febrero $13.200.000, Marzo $13.200.000, Abril $13.200.000,
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	Valor a adicionar: $26.400.000 Valor total: $118.800.000 Prórroga: Hasta el 30 de junio de 2018 Suscrita: 30 Abr. 2018
Adiciones, prorrogas	Valor a adicionar: $19.800.000 Valor total: $138.600.000 Prórroga: Hasta el 15 de agosto de 2018 Suscrita: 29 Jun. 2018
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$138.600.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Agosto 15 de 2018
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	323 del 29 de agosto de 2018
Fecha acta de inicio	30 de agosto de 2018
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales como contador público en el Senado de la República
Obligaciones	Prestación de servicios profesionales en el Senado de la República adelantando las siguientes actividades OBLIGACIONES POR FUNCIONAMIENTO. 1.Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad. 2. Brindar apoyo a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de PAC. 3. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General. 4. Apoyar en la proyección de oficios a los diferentes requerimientos de tipo presupuestal, financiero y contable. OBLIGACIONES POR INVERSIÓN. 5. Apoyar financieramente las actividades relacionadas con procesos pre y contractuales, relacionados con los componentes del

	proyecto: "Fortalecimiento y actualización de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica del Senado de la República en el territorio nacional",6.Apoyar desde el punto de vista financiero y contable en la fase de programación, ejecución y cierre del proyecto: "Fortalecimiento y actualización de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica del Senado de la República en el territorio nacional", 7. Apoyar la supervisión en la actualización financiera y tramites presupuestales solicitados en la fase de programación y ejecución de los componentes del proyecto: "Fortalecimiento y actualización de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica del Senado de la República en el territorio nacional". 8. Apoyar en la preparación de informes de tipo financiero y presupuestal necesarios para el cumplimiento del plan de pagos de los contratos que se celebren dentro del marco de proyecto. "Fortalecimiento y actualización de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica del Senado de la República en el territorio nacional". 9. Brindar apoyo en la identificación de nuevos requerimientos y/o ajustes a los ya existentes, que permitan de desarrollar cada uno de los objetivos específicos planteados en el marco del proyecto: "Fortalecimiento y actualización de los sistemas de información y de la plataforma tecnológica del Senado de la República en el territorio nacional".
Plazo de Ejecución	Hasta el 30 de septiembre de 2018
Valor	Catorce millones novecientos sesenta mil pesos m/cte. ($14.960.000.oo)
Valor mensual	Agosto $1.760.000, Septiembre $13.200.000
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$14.960.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	Septiembre 30 de 2018
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	Excelente

Número contrato y fecha de suscripción	589 del 17 de octubre de 2018
Fecha acta de inicio	18 de octubre de 2018
Objeto del contrato	Prestación de servicios profesionales en la Dirección General Administrativa del Senado de la República
Obligaciones	Prestación de servicios profesional en la Dirección General Administrativa desarrollando las siguientes actividades: 1.

	Apoyar a la Dirección General Administrativa, en la ejecución del PAC y asistir como invitado a las reuniones que realice el comité de PAC; 2. Participar en reuniones y comités que le sean delegados por la Directora General; 3. Proyectar y revisar oficios a los diferentes requerimientos de tipo presupuestal, financiero y contables; 4. Auxiliar a la división jurídica en los cálculos de las proyecciones para las provisiones judiciales y cuentas de orden, que deben ser enviadas a la sección de contabilidad; 5. Brindar apoyo desde la Dirección General Administrativa a la división de recursos humanos en temas relacionados la ejecución de la nómina y procesos relacionados con la liquidación de la misma; 6. Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Compras y asistir como invitado permanente a las reuniones que realice el comité de compras de la Entidad; 7. Revisar y cotejar los valores y aportes al sistema de seguridad social integral de las cuentas de cobro que presentan los contratistas para su respectivo pago.
Plazo de Ejecución	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Valor	Veintisiete millones quinientos mil pesos m/cte. ($27.500.000.oo)
Valor mensual	Octbre. $5.500.000, Novbre. $11.000.000, Dicbre. $11.000.000
Supervisor del contrato	Astrid Salamanca Rahin – Directora General
Cesión	(No aplica)
Adiciones, prorrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)
Suspensiones	(No aplica)
Reinicio	(No aplica)
Valor total	$27.500.000.oo
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	(No aplica)
Estado del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2018
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los siete (7) días del mes de febrero de dos mil diecinueve (2.019).

La presente certificación, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual.

JULIÁN ANDRÉS PRADA BETANCOURT

Proyectó: Maritza C.

Revisó: Francedy C.

Centro Cultural Gabriel García Márquez - Calle 11 No. 5 – 60 - Piso: 3 - Patio José Eustasio Rivera
Teléfono. 3822320 – 3822317 - jurídica@senado.gov.co

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que YOLANDA OBREGON OLIVEROS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66721902 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0129-1 Y OTROSI
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 de julio de 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADA, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS-DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del

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

presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P)

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

Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:

1. Realizar el análisis, seguimiento e informes mensuales a la ejecución presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. Realizar Análisis, seguimiento e informes trimestrales a los estados financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Realizar seguimiento a indicadores de gestión de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 4.Proponer acciones de mejora cuando sea procedente, en el desempeño financiero y contable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento del Valle del cauca.
4. Asesorar y dar respuesta a consultas presupuestales y contables de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas Sociales del Estado y a los Establecimientos Públicos del Departamento del Valle del cauca.
5. Atender las sugerencias y solicitudes realizadas por la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Publicas, que considere convenientes, que estén encaminadas a dar cumplimiento al proceso de administrar el presupuesto y que tengan relación directa o indirecta con el objeto contractual.
6. Reunir información financiera y administrativa que permita emitir concepto de la situación financiera de la ARL.
7. Revisar y analizar la información contable y presupuestal de la ARL.

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

8. Verificar y analizar los componentes significativos de los estados financieros de la Entidad desde el punto de vista contable, y financiero de la ARL.
9. Revisar y analizar la situación tributaria de la ERT, frente a las obligaciones tributarias.
10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :21.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de diciembre de 2020)
CDP: 5400000117
RPC: 5600011318

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintinueve (29) días del mes diciembre de 2020.

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
YOLANDA OBREGON QUIÑONES
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32500

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que YOLANDA OBREGON OLIVEROS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66721902 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0050 y Otro Si 1.120.01-59.2-0050-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADA, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA-SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS-DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley

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

General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los

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

artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Realizar el análisis, seguimiento e informes mensuales a la ejecución presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. Realizar Análisis, seguimiento e informes trimestrales a los estados financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Realizar seguimiento a indicadores de gestión de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 4.Proponer acciones de mejora cuando sea procedente, en el desempeño financiero y contable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento del Valle del cauca.
4. Asesorar y dar respuesta a consultas presupuestales y contables de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas Sociales del Estado y a los Establecimientos Públicos del Departamento del Valle del cauca.
5. Atender las sugerencias y solicitudes realizadas por la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Publicas, que considere convenientes, que estén encaminadas a dar cumplimiento al proceso de administrar el presupuesto y que tengan relación directa o indirecta con el objeto contractual.
6. Reunir información financiera y administrativa que permita emitir concepto de la situación financiera de la ARL.

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

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

7. Revisar y analizar la información contable y presupuestal de la ARL.
8. Verificar y analizar los componentes significativos de los estados financieros de la Entidad desde el punto de vista contable, y financiero de la ARL.
9. Revisar y analizar la situación tributaria de la ERT, frente a las obligaciones tributarias.
10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
11. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :21.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5400000140 y 5400000149
RPC: 5600015848 y 5600021256

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes junio de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibí No: 29118000004166838 C.C: 66721852
YOLANDA OBREGÓN OLIVEROS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 26166
8481247493 23/06/2021 02:53:06 p.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que YOLANDA OBREGON OLIVEROS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66721902 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0099 y otro si 1.120.12.14-0099-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales como contador publico especializada, en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca- subdirección de presupuesto y finanzas públicas-del departamento del valle del cauca

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley

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

General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los

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

artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de las empresas industriales y comerciales del estado.2. Apoyar en la realización de análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de las empresas industriales y comerciales del estado.3. Realizar seguimiento a indicadores de gestión de las empresas industriales y comerciales del estado, de las empresas sociales del estado y de los establecimientos públicos.4. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de las empresas sociales del estado.5. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de las empresas sociales del estado.6. Apoyar el seguimiento financiero y presupuestal de las entidades descentralizadas: establecimientos públicos, empresas sociales del estado ese y empresas industriales y comerciales del estado. 7. Apoyar en la revisión de las actas de las distintas mesas de trabajo de seguimiento.8. Apoyar en la revisión de las presentaciones, actas y resoluciones del consejo de política fiscal del valle del cauca-codfis.9. Apoyar en el estudio de las solicitudes de modificación presupuestal que presenten los establecimientos públicos, las eses y las eices. 10. Verificar y analizar los componentes significativos de los estados financieros de la entidad desde el punto de vista contable, y financiero de la ert.11. Revisar y analizar la situación tributaria de la ert, frente a las obligaciones tributarias.12. Apoyar al departamento

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

administrativo de hacienda y finanzas publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).13. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento a los procesos de administrar el presupuesto y planear las finanzas públicas, que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :34.200.000
Plazo: 9 meses (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600031964 y 5600034224

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes agosto de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

Nombre de la Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA FINANZAS PÚBLICAS
Nombre del Contratista.	YOLANDA OBREGON OLIVEROS
Cedula de Ciudadanía Contratista	C.C. No. 66721902 de TULUA (VAL)
Numero de Contrato	1.120.12.14 - 0379
Tipo Contrato	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYO A LA GESTIÓN

Proyecto: No Aplica

Meta: No Aplica

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO. PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADA, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA- SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y FINANZAS PÚBLICAS-DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al

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

supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437

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

y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

CLÁUSULA TERCERA. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 3.1. Realizar el análisis, seguimiento e informes mensuales a la ejecución presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 3.2. Realizar Análisis, seguimiento e informes trimestrales a los estados financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 3.3. Realizar seguimiento a indicadores de gestión de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado. 4.Proponer acciones de mejora cuando sea procedente, en el desempeño financiero y contable a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del Departamento del Valle del cauca. 3.4. Asesorar y dar respuesta a consultas presupuestales y contables de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, Empresas Sociales del Estado y a los Establecimientos Públicos del Departamento del Valle del cauca. 3.5. Atender las sugerencias y solicitudes realizadas por la Subdirección de Presupuesto y Finanzas Publicas, que considere convenientes, que estén encaminadas a dar cumplimiento al proceso de administrar el presupuesto y que tengan relación directa o indirecta con el objeto contractual. 3.6. Reunir información financiera y administrativa que permita emitir concepto de la situación financiera de la ARL. 3.7. Revisar y analizar la información contable y presupuestal de la ARL. 3.8. Verificar y analizar los componentes significativos de los estados financieros de la Entidad desde el punto de vista contable, y financiero de la ARL. 3.9. Revisar

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

y analizar la situación tributaria de la ERT, frente a las obligaciones tributarias. 3.10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3.11. Las demás inherentes al objeto del contrato..

CLÁUSULA CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES: De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, generará relación laboral y por consiguiente, **EL CONTRATISTA** no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

CLÁUSULA QUINTA. OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE. En virtud del presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión se obliga a: 1) Pagar **AL CONTRATISTA** las sumas estipuladas en el contrato, en la oportunidad y forma allí establecida. 2) Proporcionar la información y documentación requerida para la normal ejecución del objeto contractual. 3) Vigilar, supervisar y/o controlar la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato. 4) Culminar el proceso de afiliación de la ARL, ante la Dirección de Desarrollo Administrativo dentro del Subproceso Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, antes de la suscripción del Acta de Inicio.

CLÁUSULA SEXTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: EL CONTRATANTE pagará el valor del contrato con cargo al rubro 1-1001 / 1147 / 2-11201 / 9999999999999999 / 9999999999999: LIBRE DESTINACION / DPTO ADMIN HDA FFPP / HONORARIOS / GENERICA / FUNCIONAMIENTO según certificado de disponibilidad presupuestal No: **5400000155** del 28 de junio de 2021 por valor de **TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS UN PESOS M/CTE. ($3.275.983.401,oo)** para la vigencia fiscal 2021. **PARÁGRAFO:** Para cumplir con las obligaciones fiscales que ordena la ley, **EL CONTRATANTE**, efectuará las retenciones que surjan del presente contrato, cuando a ello haya lugar, las cuales estarán a cargo del **CONTRATISTA**.

CLÁUSULA SÉPTIMA: VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de **M/CTE ($22.800.000,oo)** el cual se pagará en **(6)** cuotas iguales, cada una por valor de **M/CTE ($3.800.000,oo),** previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que YOLANDA OBREGON OLIVEROS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66721902 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0075
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Ene/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico Especializada, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas del Departamento del Valle del Cauca- Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas-del Departamento del Valle del cauca

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos

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

establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para

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

realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. Apoyar en la realización de análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Realizar seguimiento a indicadores de gestión de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las Empresas Sociales del Estado y de los Establecimientos Públicos.
4. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de las Empresas Sociales del Estado.
5. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de las Empresas Sociales del Estado.
6. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de los Establecimientos Públicos.
7. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de los Establecimientos Públicos.
8. Apoyar en la revisión de las Actas de las distintas mesas de trabajo de seguimiento.
9. Apoyar en la revisión de las presentaciones, actas y resoluciones del Consejo de Política Fiscal del Valle del Cauca-CODFIS.
10. Apoyar en el estudio de las solicitudes de modificación presupuestal que presenten los Establecimientos Públicos, las ESES y las EICES.

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

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

11. Apoyar en el mantenimiento de la base de datos de los descentralizados.
12. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento a los procesos de administrar el presupuesto y planear las finanzas públicas, que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :16.720.000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)
CDP: 5400000201
RPC: 5600044813

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes abril de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que YOLANDA OBREGON OLIVEROS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66721902 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0527
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Nov/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico Especializada, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas del Departamento del Valle del Cauca- Subdirección de Presupuesto y Finanzas Públicas-del Departamento del Valle del cauca

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000; Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del

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

presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P)

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

Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
2. Apoyar en la realización de análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
3. Realizar seguimiento a indicadores de gestión de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de las Empresas Sociales del Estado y de los Establecimientos Públicos.
4. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de las Empresas Sociales del Estado.
5. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de las Empresas Sociales del Estado.
6. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a la ejecución presupuestal de los Establecimientos Públicos.
7. Apoyar en el análisis, seguimiento e informes a los estados financieros de los Establecimientos Públicos.
8. Apoyar en la revisión de las Actas de las distintas mesas de trabajo de seguimiento.
9. Apoyar en la revisión de las presentaciones, actas y resoluciones del Consejo de Política Fiscal del Valle del Cauca-CODFIS.

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

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

10. Apoyar en el estudio de las solicitudes de modificación presupuestal que presenten los Establecimientos Públicos, las ESES y las EICES.
11. Apoyar en el mantenimiento de la base de datos de los descentralizados.
12. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
13. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento a los procesos de administrar el presupuesto y planear las finanzas públicas, que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :8.360.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600055589

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes enero de 2024

LILIANA PAZ MARULANDA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

metrocali
OFICINA DE GESTION HUMANA

CONSTANCIA LABORAL

001-2025

LA JEFE DE OFICINA GESTIÓN HUMANA
DE METRO CALI S.A.
ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN

HACE CONSTAR:

Conforme al artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de mayo 26 de 2015, que revisada la historia laboral de la servidora pública YOLANDA OBREGON OLIVEROS identificada con cédula de ciudadanía No. 66.721.902 de Tuluá (Valle), laboro para Metro Cali S.A. Acuerdo de Reestructuración, vinculada como empleado pública, en un cargo de libre nombramiento y remoción, desempeñando el cargo denominado Jefe De Oficina De Gestión Financiera adscrito a la Dirección Financiera y Administrativa, con una asignación básica mensual de Doce Millones Ochocientos Ochenta y Nueve Mil Setecientos Sesenta y Siete Pesos ($12.889.767) MCTE.

Desempeñando los siguientes cargos que se describe a continuación:

NATURALEZA DEL CARGO	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	DEPENDENCIA	ACTO ADMINISTRATIVO	ACTA	DESDE	HASTA
Empleada Pública	Jefe De Oficina De Gestión Financiera	Dirección Financiera y Administrativa	Resolución No. 912.110.70	No. 19	14 de enero de 2024	13 de enero de 2025

Las funciones y/o actividades del (os) cargo(s) desempeñado(s) son las siguientes:

1. Dirigir, controlar y desarrollar planes de acción en materia financiera, atendiendo los objetivos, planes y políticas institucionales trazadas.
2. Liderar el proceso de liquidación previa de los pagos a efectuar a los concesionarios del SITM-MIO, dando cumplimiento al esquema de operación del sistema, con calidad y eficiencia.
3. Verificar y analizar los procesos de conciliación de venta de los medios de pago utilizados por los usuarios y reportados por el concesionario de recaudo (UTR&T), en cumplimiento de los parámetros financieros establecidos para el sistema, con agilidad y eficacia y presentar las recomendaciones pertinentes.
4. Liderar la evaluación del desempeño financiero de los concesionarios del SITM-

MIO, generar las alertas tempranas informando a la dirección financiera y administrativa el resultado de dicho análisis con calidad y oportunidad.

5. Coordinar las actividades relacionadas con la elaboración de la caja menor de la sociedad y el control de su ejecución.
6. Participar en la etapa precontractual de los procesos de contratación en los que se requiera y cumplir con las directrices que emitan las áreas correspondientes para la adecuada supervisión de los contratos que le sean asignados e igualmente.
7. Proponer y asistir a la Dirección Financiera y Administrativa en la formulación, diseño y definición de políticas, normas y procedimientos para la administración de los Recursos económicos y financieros de la Entidad.
8. Hacer seguimiento a los acuerdos relacionados con la asignación de recursos por parte de la Nación y Municipio y adelantar gestiones para que el programa de desembolsos se efectúe de acuerdo con las programaciones.
9. Organizar, supervisar y controlar la ejecución de las políticas financieras, presupuestales y contables, establecidas en la entidad y verificar que cumplan la normatividad legal vigente.
10. Verificar y controlar que la presentación de la información financiera y la rendición de cuentas a entes gubernamentales y de control se realice con oportunidad y eficiencia.
11. Establecer los procedimientos para el análisis, evaluación y ejecución de necesidades y requerimientos presupuestales y de tesorería de la entidad, incluyendo el plan financiero de fuentes y usos de recursos.
12. Liderar la elaboración del proyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la entidad, para la presentación ante la Dirección Financiera.
13. Coordinar la formulación de la proyección de necesidad de recursos para cubrir el diferencial tarifario a los concesionarios de operación de transporte y realizar las gestiones ante la Secretaria de Movilidad y el ente territorial para su inclusión en el presupuesto.
14. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de recursos del Fondo de Estabilización y Subsidio a la Demanda FESDE y gestionar el traslado de recursos del ente territorial.
15. Identificar y controlar los riesgos financieros y/o de corrupción que pongan en riesgo la sostenibilidad financiera de la entidad o el SITM e informar lo relevante al director del área.
16. Establecer los procedimientos contables, tributarios y la dinámica de cuentas aplicable a las diversas operaciones de la entidad, para la preparación y análisis de los estados financieros, garantizando la correcta interpretación y aplicación de las normas contables y tributarias y asegurando el cumplimiento oportuno de la presentación de las declaraciones a las entidades correspondientes.
17. Participar en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) y dar cumplimiento a los acuerdos y directrices

establecidos por la entidad.

18. Presentar los informes requeridos por el superior inmediato sobre las actividades desarrolladas.
19. Dar cumplimiento al Código de Buen Gobierno Corporativo en lo relativo a las funciones propias de su cargo.
20. Desempeñar sus funciones aplicando los valores y principios definidos en el Código de Integridad.
21. Desempeñar las responsabilidades establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de acuerdo a la naturaleza de su cargo.
22. Participar y/o desarrollar los servicios de consultoría, asesoría y capacitación en materia de estudios y proyectos que le sean asignados.
23. Desempeñar las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo y de la dependencia.

Esta Constancia se expide a petición del Interesado.

Esta Constancia no tiene validez sin las estampillas de ley, de acuerdo con la norma legal que las regula.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el catorce (14) del mes de enero de 2025.

Atentamente,

ANA CAROLINA LOPEZ DOMINGUEZ
Firmado digitalmente por ANA CAROLINA LOPEZ DOMINGUEZ
Fecha: 2025.01.14 09:00:51 -05'00'

ANA CAROLINA LÓPEZ DOMÍNGUEZ

Proyecto: Gloria Duvy Carvajal L.-Auxiliara Administrativa Oficina de Gestión Humana

ESPACIO ESTAMPILLAS

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333301959454





CONSTANCIA LABORAL

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000009405098 C.C: 66721902
YOLANDA OBREGON OLIVEROS
METRO CALI S A ACUERDO DE REESTRUCTURACION
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 11400
9451242401 15/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

◉ Empresa / Persona
○ Entidad
○ Departamento

66721902

Los siguientes datos relacionan el histórico de sanciones, multas o cualquier otro reporte por delitos contra la administración pública que haya sido impuesto a una persona natural o jurídica.

Nombre de persona o empresa
YOLANDA OBREGON OLIVEROS

Nit / C.C.:
66721902

0

0 Sanciones disciplinarias
0 Multas y sanciones contractuales
0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

Este informe se basa en los contratos registrados en el Sist. Electrónico de Contratación Pública, (SECOP), presentados a través del Portal de Datos Abiertos de Colombia.

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

*Para visualizar la información completa de los contratos, clic en link de Contrato.

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$138,600,000	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN EL SENADO DE L ...	CONGRESO DE LA REPUBLICA - SEN ...	2017-10-05	2018-08-12	BOGOTA	
2	$57,500,000	PRESTAR APOYO EN LA PLANEACION SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO Y ASPE ...	INSTITUTO NACIONAL DE VIAS - I ...	2017-01-20	2017-12-31	BOGOTA	
3	$45,000,000	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO EN EL SENADO DE L ...	CONGRESO DE LA REPUBLICA - SEN ...	2017-09-22	2018-04-29	BOGOTA	
4	$42,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN EL ...	VALLE DEL CAUCA ALCALDIA MUNIC ...	2019-06-12	2020-01-12	VALLE DEL CAUCA	

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
5	$34,200,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADA; EN EL DEPA ...	GOBERNACION DEL VALLE - DEPART ...	2022-01-19	2022-09-30	VALLE DEL CAUCA	
6	$31,500,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADORA PARA BRINDAR APOYO A LA SEC ...	ALCALDIA MUNICIPIO DE JAMUNDI ...	2023-06-14	2023-12-31	VALLE DEL CAUCA	
7	$27,500,000	LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA ...	CONGRESO DE LA REPUBLICA - SEN ...	2018-10-18	2018-12-30	BOGOTA	
8	$25,080,000	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADA; EN EL DEPA ...	GOBERNACION DEL VALLE - DEPART ...	2023-05-12	2023-10-31	VALLE DEL CAUCA	
9	$22,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADA; EN E ...	GOBERNACION DEL VALLE - DEPART ...	2021-07-19	2021-12-31	VALLE DEL CAUCA	
10	$21,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADA; EN E ...	GOBERNACION DEL VALLE - DEPART ...	2021-01-20	2021-06-30	VALLE DEL CAUCA	

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 21

Anterior 1 2 3 Siguiente

Entidades

Entidades con mayor número de contratos adjudicados discriminados por: Número de procesos, Departamento y Municipio.

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP | Número de contratos por mes - año | Cuantia y número de contratación por año

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

La Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República cuenta con un canal de denuncia de hechos de corrupción. Puede denunciar de manera segura cualquier irregularidad que conozca.



¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

Horario de atención: Lunes a viernes 8:00 am a 5:45 pm

Contacto

Conmutador: (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@funcionpublica.gov.co

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

A⁻ A⁺

◐

A⁻

A⁺

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **YOLANDA OBREGON OLIVEROS** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **66721902** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 66721902
NOMBRES Y APELLIDOS	YOLANDA OBREGON OLIVEROS
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	07/05/2015
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	491
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	50

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **12/01/2025**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

VIGILADO SuperSalud

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

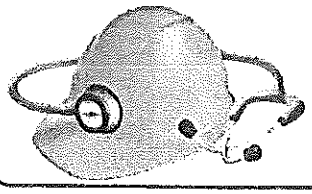
Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **YOLANDA OBREGON OLIVEROS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **66721902,** se encuentra afiliado/a desde **01/12/2008** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 12 de enero de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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



UNIDAD DE SALUD OCUPACIONAL LA GÁMEZ
Especialistas en Salud Ocupacional y Medicina Laboral
Licencia Salud Ocupacional Resolución 1.220-54
Número 1559 de 4 de agosto de 2022

FECHA ATENCIÓN DE CONSULTA: 17 de abril de 2023

TIPO DE EXAMEN OCUPACIONAL INGRESO [X] PERIÓDICO [ ] EGRESO [ ]

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

NOMBRES Y APELLIDOS: YOLANDA OBREGON OLIVEROS
TIPO DE IDENTIFICACIÓN: T.I [ ] C.C [X] C.E [ ] Nº 66.721.902
EDAD: 49 AÑOS
EMPRESA: GOBERNACION DEL VALLE
CARGO: CONTRATISTA

EVALUACIONES REALIZADAS

Osteomuscular [X]	Optometría [ ]	Audiometría [ ]
Espirometría [ ]	Psicotécnico [ ]	PsicoSensometrico [ ]
Rx: [ ] _____		Laboratorio Clínico: [ ] _____

CONCEPTO DE APTITUD

El servicio médico ocupacional brindado en la Unidad de Salud Ocupacional La Gámez, por médico especialista en Salud Ocupacional, mediante el examen realizado, para el desempeño del cargo y de las funciones correspondientes al mismo, emite que la persona identificada en este certificado:

	SI	NO
Existen restricciones para el desempeño de tareas a realizar	[ ]	[X]
Desviación en la condición previa de salud	[ ]	[ ]

	ASINTOMÁTICO	SINTOMÁTICO
Con relación a su ingreso se retira	[ ]	[ ]

RECOMENDACIONES, RESTRICCIONES Y OBSERVACIONES

Trabajador no presenta alteraciones osteomusculares, que interfieran en el desarrollo de las funciones inmersas en el cargo descrito.
Recomiendo uso de elementos de protección personal según riesgo laboral.
Cumplir con el programa de pausas activas de acuerdo a lo establecido en el SG-SST empresarial.
Adhesión total y estricta a protocolos de bioseguridad contenidos en la normatividad colombiana vigente

DECLARACIÓN DEL EXAMINADO: Doy fe que todos los datos que he suministrado son ciertos y que no he omitido información relevante con respecto a mi condición de salud, diagnósticos anteriores o actuales, síntomas, limitaciones físicas o mentales, ni antecedentes patológicos laborales. Acepto que los hallazgos en esta valoración médica sean dados a conocer a mi empleador en caso de interferir con el desempeño de mi labor. La presente certificación se expide con base en la historia clínica ocupacional del trabajador, la cual tiene carácter confidencial.

Lesby Alexandra Gómez Gómez

MEDICO OCUPACIONAL
Registro Médico Nº 761474-06

FIRMA DEL TRABAJADOR
C.C

CALLE 27 Nº 36-01 ESQUINA. Barrio Victoria. TELÉFONO 225 6141 – 3167931719 saludocupacional.lagamez@gmail.com

Powered by CamScanner

Banco de Bogotá

Nit.860.002.964.4
Calle 36 N° 7-47 Bogotá

REFERENCIA BANCARIA

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que YOLANDA OBREGON OLIVEROS, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 66.721.902 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 648395564, abierta/o desde el 26/5/2011.

Se expide en Bogotá el día 12 del mes de Enero del año 2025

Firma Autorizada

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO