Angelcom

ANGELCOM S.A.

Santafé de Bogotá, Abril 22 de 1999
DP-1371-99

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Con la presente certificamos que el señor **ELKIN REINA GARCIA,** identificado con cédula de ciudadanía No.94´361.374 de Vijes (Valle), laboró en esta compañía desde el día 7 de Julio de 1997 hasta el día 18 de Febrero de 1999. Durante este tiempo realizó labores en diseño de planta externa telefónica y posteriormente conformo la división de Fibra Optica en la cual se desempeñó como ingeniero de soporte técnico y mantenimiento de redes en fibra optica dentro del proyecto **CALITEL** y se caracterizó como una persona responsable y cumplidora de las labores encomendadas. Que ingreso como auxiliar de ingenieria y posteriormente fué ascendido como Ingeniero Electrónico el 15 de noviembre de 1998 una vez obtuvo su titulo profesional.

Atentamente,

Angelcom

EDUARDO GRUN BONILLA
Asistente Administrativo

c.c. Consecutivo
Archivo

EGB-lsdg

S.I.T.
Soporte Integral en Telecomunicaciones Ltda.

RH DGR DR-516

EL SUSCRITO JEFE DE RECUSOS HUMANOS DE SOPORTE INTEGRAL EN TELECOMUNICACIONES LTDA.

CERTIFICA:

Que el señor **ELKIN REINA GARCIA**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. **94.361.374 de Vijes Valle,** laboró en la Compañía desde el **Veintineve (29)** de **Junio de 1999** hasta el **Diez y Seis (16)** de **Noviembre de 2001**, desempeñando el cargo de **COORDINADOR DE PROYECTOS 3**, con un salario Básico de **UN MILLON CIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. ($ 1.155.000.oo).**

La presente se expide en Bogotá D.C., a solicitud del interesado a los Veinte (20) días del mes de Noviembre de Dos Mil uno (2001).

Cordialmente,

SANDRA PATRICIA JIMENEZ LOPEZ
Jefe de Recursos Humanos

Copia: Hoja de Vida
Consecutivo

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Hacemos constar que el señor ELKIN REINA GARCIA identificado con cédula de ciudadanía No. 94.361.374 de Vijes (Valle), laboró en nuestra compañía, desde el 7 de Abril hasta el 25 de Octubre de 2003, desempeñando el cargo de Ingeniero Residente .

Las labores ejecutadas por el señor Reina fueron asumidas con un alto grado de responsabilidad y un eficiente desempeño bajo los parámetros de calidad exigidos por la compañía.

Para constancia se expide en Dosquebradas a los seis (6) días del mes de Noviembre de 2003.

PAULA ANDREA BEDOYA A.
Jefe de Personal

C.I. AD COM SA Nit 816003941-1
Bodega Central - Cra 1 # 9-295 Zona Industrial La Badea / DOSQUEBRADAS
Oficina Calle 20 # 11-11 / PEREIRA
Tels.: (576) 3300190/3 Fax: (576) 3301281 A.A. 3393
www.adcom.com.co e-mail: informacion@adcom.com.co
RISARALDA - COLOMBIA

ISO 9001
ACREDITADO
Res. No. 18229 de la Superintendencia de Industria y Comercio. 31 de Agosto de 1999

SITCOM
Soporte Integral en Telecomunicaciones Ltda.

RH DR-

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE SOPORTE INTEGRAL EN TELECOMUNICACIONES LTDA.
NIT 830.064.419 - 8

CERTIFICA:

Que el señor (a) ELKIN REINA GARCIA, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 94.361.374 de Vijes Valle , laboró en la Compañía desde el Diez (10) de Diciembre de 2003 hasta el Once (11) de Mayo de 2004, desempeñando el cargo de COORDINADOR DE OPERACIONES , salario: Básico Novecientos Mil Pesos ($900.000.oo) M/cte. y Comisiones Doscientos Mil Pesos ($200.000) M/cte. , Tipo de Contrato: Indefinido, motivo del retiro: Renuncia por parte del trabajador.

La presente se expide en Bogotá D.C., a los Veinti Seis (26) días del mes de mayo de Dos Mil Cuatro (2004).

Cordialmente,

SITCOM
Soporte Integral en Telecomunicaciones Ltda
NIT. 830.064.419-8

DUPERLY GUZMAN ROJAS
Dpto. Recursos Humanos

HUGO RICARDO VENEGAS GUZMAN
Gerente de Operaciones

Copia: Hoja de Vida

Telefónica

Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP
Transv. 60 (Av. Suba) No. 114 A-55 Bogotá DC.
Tel. 7050000 Ext. 78588-78590-71313 NIT. 830.122.566-1
www.telefonica.com.co

COLOMBIA TELECOMUNICACIONES S. A E. S. P.

CENTRO DE SERVICIOS COMPARTIDOS

CERTIFICA QUE:

El señor ELKIN REYNA GARCIA identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 94.361.374 estuvo vinculado (a) con la empresa con un contrato de trabajo a término INDEFINIDO desde el 25 de Mayo de 2004 hasta el 03 de Noviembre de 2006. En el cargo de PROFESIONAL PLANIFICACION REDES DE ACCESO.

CARGO	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
PROFESIONAL PROCESO EXPANSION	25-05-2004	05-08-2006
PROFESIONAL PLANIFICACION REDES DE ACCESO	06-08-2006	03-11-2006

Las funciones desempeñadas en el cargo PROFESIONAL PROCESO EXPANSION fueron:

- Realizar la interventora de las ejecuciones de los proyectos en la Zona.
- Actualizar la información del inventario de red de Telecomunicaciones de Planta Interna.
- Coordinar con las Gerencias de Planeación y desarrollo de red y ejecución de proyectos las actividades de apoyo requeridas para garantizar el éxito de los proyectos.
- Realizar los estudios de campo

Las funciones desempeñadas en el cargo PROFESIONAL PLANIFICACION REDES DE ACCESO fueron:

PLANIFICACION MARCO INVERSOR

- Planificar y valorizar para el Marco Inversor Anual, los elementos de Red de Acceso necesarios para los diferentes servicios (Banda Ancha, Línea Básica, Televisión, Corporativos) proyectando el desarrollo de la red de acuerdo a los lineamientos regionales y locales con el objetivo de suplir los requerimientos de la demanda propuesta por los segmentos comerciales.

PLANIFICACION PLAN ESTRATEGICO Y OTROS PROYECTOS GENERALES (COMPARTEL, BIANUAL)

- Planificar y valorizar los elementos de red de acceso (Cobre, fibra óptica, equipos de acceso) de acuerdo a los lineamientos regionales con el objetivo de proyectar un crecimiento de la red homogéneo y a la vanguardia de los requerimientos tecnológicos y comerciales a corto, mediano y largo plazo.

Telefónica

Colombia Telecomunicaciones S.A. ESP
Transv. 60 (Av. Suba) No. 114 A-55 Bogotá DC.
Tel. 7050000 Ext. 78588-78590-71313 NIT. 830.122.566-1
www.telefonica.com.co

VIABILIDADES DE PROYECTOS PUNTUALES

- Proponer soluciones de Red reacceso, evaluando diferentes alternativas (Cobre, Radio, fibra óptica) para proyectos específicos, con el objetivo se suministrar a los segmentos comerciales información referente a los costos e implementación del proyecto que le permitan evaluar financieramente la viabilidad del negocio.

OPTIMIZACION DE RED

- Proponer proyectos de optimización de Red de Acceso, implementando criterios regionales y soluciones tecnológicas estandarizadas y dentro del marco legal de las telecomunicaciones que permitan generar ahorros o beneficios en la operación y mantenimiento de la red.

CONOCIMIENTO INTEGRAL

- Conocer los lineamientos regionales de Planificación de red de acceso, manteniéndose actualizado con respecto a las tecnologías de vanguardia con el objetivo de implementar proyectos y soluciones novedosas que generen valor para la compañía.

Se expide en Bogotá D. C., el 23 de Febrero de 2016, para ser presentado a QUIEN INTERESE.

Cordialmente,

GLORIA LUCIA SEGURA VASQUEZ
GERENTE SERVICIOS ECONOMICOS

GLSV/Dafr

CST-2018- 421
Al responder, por favor cite este número consecutivo.

LA SUSCRITA COORDINADORA DE NÓMINA DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE TELECOMUNICACIONES DE BOGOTÁ S. A. E. S. P.

NIT: 899.999.115-8

CERTIFICA:

Que, revisada la historia laboral y los sistemas de información, se encontró que el señor, **ELKIN REINA GARCÍA**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 94.361.374, prestó sus servicios en la Empresa de Telecomunicaciones de Bogotá S.A. E.S.P., ETB, desde el 16 de noviembre de 2006 hasta el 9 de febrero de 2017. El último cargo desempeñado fue como Profesional Especializado de la Dirección Regiones.

Se adjuntan cuatro (4) folios tomados del Manual de Responsabilidades y Perfiles, vigente para ETB, relacionados con las Responsabilidades y Perfiles para el cargo de Profesional Especializado.

La presente certificación, se expide en Bogotá D. C., a los ocho (8) días del mes de agosto de 2018, por solicitud del interesado.

REINA ELIZABETH DÍAZ RODRÍGUEZ
Coordinadora de Nómina
Gerencia de Gestión del Talento Humano
Proyectó: Olga Liliana Villa Rozo.
8/8/2018
T.1746818

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Familia de Cargo:	EJECUCIÓN
Denominación del Cargo:	Profesional I al Profesional IV, Profesional Especializado, Profesional Especializado I y sus equivalencias (Ver tabla de equivalencias).

PROPÓSITO DEL CARGO

Ejecutar planes específicos que le sean asignados, aplicando normas, reglamentaciones, procesos y conocimientos propios de su formación profesional, dentro del marco estratégico corporativo.

Responsabilidades Generales

- Cumplir las directrices, políticas, normas y lineamientos establecidos por la Organización; sistema de contratación, gestión ambiental, seguridad de la información (\\Atlas\Gestion corporativa\Sistema integrado de Gestion\SIG\3-DOCUMENTACION\Politicas\Corporativo), entre otras, que garanticen la implementación de la estrategia de la Empresa.

- Contribuir con el cumplimiento de metas e indicadores realizando seguimiento permanente a su gestión, interactuando con los equipos y garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información.

- Atender los planes de desarrollo dentro de los parámetros y lineamientos corporativos, con el fin de lograr el fortalecimiento de las competencias según el modelo organizacional.

- Apropiar y promover comportamientos asociados a la cultura organizacional y a las políticas corporativas con actitud de servicio y compromiso constante.

- Promover y aplicar los mecanismos de comunicación e integración establecidos, garantizando la sinergia y transversalidad de los diferentes procesos de su área con el resto de la Organización.

- Representar a la Empresa en los términos en que le haya sido asignada dicha responsabilidad.

- Realizar otras actividades afines con la naturaleza del cargo, que contribuyan al desarrollo de las competencias y al logro de los objetivos del área.

- Proponer acciones de mejora mediante el análisis de información, con el propósito de optimizar la gestión.

- Responder por los equipos, herramientas y elementos de trabajo asignados para el desempeño de su labor, de acuerdo con las especificaciones técnicas de cada uno de ellos.

- Asumir cuando el ordenador del gasto lo asigne, la interventoría de contratos, realizando la supervisión y aplicación de condiciones definidas en los mismos, cumpliendo las políticas y procedimientos establecidos para asegurar la entrega de bienes y servicios.

- Realizar y presentar análisis de los resultados obtenidos en la gestión de cada uno de los procesos en los que participa, con el fin de generar propuestas para desarrollar planes o acciones de mejoramiento continuo.

- Registrar información y mantener actualizadas las diferentes bases de datos, de tal forma que se facilite la consulta, actualización y seguridad de la información.

- Cumplir con las responsabilidades específicas del cargo, de acuerdo con los procesos que se administran y gestionan dentro del área asignada.

Responsabilidades Específicas

Las responsabilidades específicas se enmarcan en los procesos que se administran y gestionan dentro del área asignada.

PERFIL REQUERIDO

CARGO	EDUCACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL, PROFESIONAL Y ESPECÍFICA	HOMOLOGACIÓN
Profesional I al Profesional IV	Título de Pregrado	Experiencia Laboral: PI No se requiere PII Mínimo 1 año PIII y PIV Mínimo 2 años Experiencia Profesional y Específica: Las determina cada área, de acuerdo con sus necesidades.	Experiencia Laboral: Mínimo 1 año Educación: Título de Tecnólogo **Se homologa el título de pregrado.*
Profesional Especializado, Profesional Especializado I	Título de Pregrado y Postgrado	Experiencia Laboral: Mínimo 3 años Experiencia Profesional y Específica: Las determina cada área de acuerdo con sus necesidades.	Experiencia Laboral Específica: Mínimo 2 años Educación: Título de Tecnólogo **Se homologa el título de pregrado y postgrado.*
COMPETENCIAS			
Liderazgo Transformacional, Inteligencia Relacional, Flexibilidad y Adaptación, Toma de Decisiones y Generación de Valor e Innovación. **El nivel de competencias requerido para cada cargo, dependerá de lo aprobado para cada familia de cargos, en el Manual de Competencias ETB.*			

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

HACE CONSTAR:

Que el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas tiene suscrito con el señor ELKIN REINA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No.94.361.374 de Vijes (V) el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato Prestación de Servicios Profesionales número 1.120.01-59.2-3887 del 19 de julio de 2018, cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al Fortalecimiento del Centro de Competencias de la Hacienda y las Finanzas Públicas",

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

1. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración, el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.

2. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.

3. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.

4. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas.

5. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.

6. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.

7. Las demás inherentes al objeto del contrato.

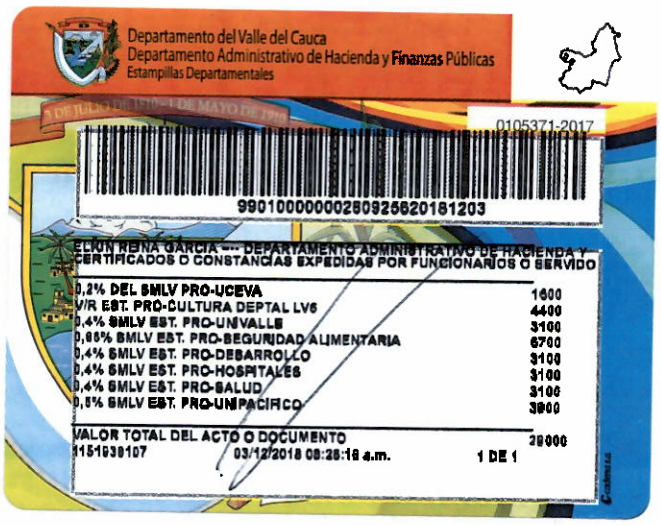
Por valor de VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($25.680.000), Plazo: Fecha de inicio 24 de julio de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2018.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

CARLOS ALBERTO MELO MORA

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



SC-CER657167

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

CERTIFICA:

Que ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de _Vijes , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0268

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 1/15/2019

Objeto:Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al fortalecimiento del centro de competencias de la Hacienda y las finanzas públicas.

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

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.

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 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

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

otorga la ley y a reportar dicha situación 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 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. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración, el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
2. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas publicas
3. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
4. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas practicas
5. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas

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

6. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
7. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor:22042000

Plazo: 5 meses

CDP:5500000777

RPC: 4500027686

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali , a los 01 días del mes de junio de 2019.

CARLOS ALBERTO MELO MORA

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.

SC-CER657167

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

CERTIFICA:

Que ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374- expedida en la ciudad de Vijes , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-3694
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 6/13/2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al proyecto fortalecimiento del Centro de Competencias de la Hacienda y las Finanzas Públicas.

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

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.

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 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

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.

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 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:
3.1 Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración, el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera. 3.2 Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas 3.3 Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 3.4 Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas practicas 3.5 Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas. 3.6 Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle

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

del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato. 3.7 Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :30858800
Plazo: 7 meses (31 de diciembre de 2019)
CDP: 5500000777
RPC: 5600000791

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO MELO MORA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000003613061 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 14/01/2020 10:37:39 a.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.

SC-CER657167

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

HACE CONSTAR:

Que el Departamento del Valle del Cauca- Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, tiene suscrito con el señor ELKIN REINA GARCIA, identificado con cédula de ciudadanía No.94.361.374 de Vijes (V), el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1.120.01-59.2-0445 del 17 de enero de 2020, OTROSI 1, cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al mejoramiento de las competencias tecnológicas del Departamento de Hacienda y las Finanzas Públicas del Valle del Cauca",

ACTIVIDADES ESPECIFICAS:

3.1 Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración, el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera. 3.2 Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas 3.3 Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 3.4 Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas practicas 3.5 Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas. 3.6 Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato. 3.7 Las demás inherentes al objeto del contrato..

Escaneado con CamScanner

SC-CER657167

Por valor DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($17.633.600), fecha de inicio 17 de enero de 2020, fecha de terminación 30 de abril de 2020.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes de abril de dos mil veinte (2020).

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000817400 C.C: 94381374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 27/04/2020 07:46:07 p.m. 1 DE 1

Escaneado con CamScanner

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

CERTIFICA:

Que ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de Vijes (V) , suscribió contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA; el cual se encuentra en ejecución:

Contrato número: 1.120.01-59.2-3452
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de mayo de 2020

Objeto: Prestacion de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al mejoramiento de las competencias tecnologicas del Departamento de Hacienda y las Finanzas Publicas 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 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. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera. 2. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 3. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 4. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas pUblicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas. 5. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas. 6. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG). 8. Atender las

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.

demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :8.816.800
Plazo: 2 meses (hasta el 30 de junio de 2020)
CDP: 5500001321
RPC: 5600006739

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de junio de 2020.

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000003855402 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 12/06/2020 07:45:35 a.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.

serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=3602499&Codbarra=202061616335... 1/1

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

CERTIFICA:

Que ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0063-1 Y OTROSI
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de julio de 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL MEJORAMIENTO DE LAS COMPETENCIAS TECNOLOGICAS DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA Y LAS FINANZAS PUBLICAS 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. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
2. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
3. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
4. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas pUblicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas.
5. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
6. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.

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

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. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG).
8. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :19.800.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de diciembre de 2020)
CDP: 5500001830
RPC: 5600011230

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

Recibo No: 890100000004369571 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
4124125 29/12/2020 04:58:26 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 ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0134 y Otro Si 1.120.01-59.2-0134-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS.

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 la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera. 2. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 3. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas. 4. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas pUblicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas. 5. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas. 6. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato. 7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la

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

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

NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gesción (MIPG). 8. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :19.800.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5500002352 y 5500002627
RPC: 5600015787 y 5600020801

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes junio de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000047777173 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
[illegible] 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 ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0372
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PROYECTO: IMPLEMENTACIÓN DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS.

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 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

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.

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 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

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

2.2.4.2.2.18 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 la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
2. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
3. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
4. Apoyar el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas pUblicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas.
5. Apoyar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
6. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG).

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

8. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :22.800.000
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)
CDP: 5500002821
RPC: 5600024579

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes noviembre de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Nelsy Patricia Castillo

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9301000000005229681 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 18/11/2021 11:50:11 a.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 ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0123 y otro si 1.120.12.14-0123-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales Especializados en el departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas 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 establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de

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

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 realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota

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.

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. Prestar apoyo al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas del departamento del valle del cauca en los asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Prestar apoyo en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
3. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. Que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
4. Prestar apoyo en el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
5. Participar en el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas.
6. Participar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
7. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.

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

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

8. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG).
9. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :49.500.000
Plazo: 9 meses (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600031923 y 5600034307

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes octubre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No. 890100000005385450 C.C. 94381374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALIDACIÓN DE ESTE DOCUMENTO: 22800
3/10/2022 11:09:27 a.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración, 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 ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0419 y Otrosi 1.120.12.14-0419-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de Oct/22

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas 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 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

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.

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 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

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

2.2.4.2.2.18 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. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Prestar apoyo en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
3. Apoyar en la dirección y gerencia de proyectos de inversión. Que se desarrollen para el fortalecimiento del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
4. Prestar apoyo en el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
5. Participar en el desarrollo de actividades tendientes a mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas, aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas.
6. Participar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
7. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
8. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar

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

cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gesción (MIPG).
9. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :16.500.000
Plazo:3 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600039862 y 5600043534

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta y un (31) días del mes diciembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000766504 C.C: 94381374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL DOCUMENTO: 34200
9451242401 14/12/2022 10:03:13 a.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 ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0205
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de Ene/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados, como Asesor en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas 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 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

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.

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 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

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

2.2.4.2.2.18 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. Asesorar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Presentar Informe de Seguimiento en el Sistema SAP, en el inicio de la vigencia 2023 de la contratación del Departamento del Valle del Cauca, en el que se identifique No. de Contratistas, Centro Gestor, pagos realizados y programados, No. de contratos por Centro Gestor y Contratista, como apoyo a la estrategia de los contratos de prestación servicios de servicio de apoyo a la gestión del proceso para el resto de la vigencia; al presente informe se presentaran sugerencias y/o estrategias de mejoras como soporte evolutivo.
3.Prestar apoyo en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
4. Apoyar en el acompañamiento y direccionamiento de los proyectos de inversión. Que se desarrollen para el fortalecimiento del proyecto del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
5. Realizar el seguimiento Tecnico y/o de ejecucion, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervision y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos, para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas; así como los de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios.

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

6. . Participar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
7. Participar en el Seguimiento a la estrategia de descentralización de la operación del módulo de contratación civil a través del cual se gestiona la liquidación y pago de los contratos
8.Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG).
10. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :30.800.000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)
CDP: 5400000201
RPC: 5600045279

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes mayo 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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 890399029071997 17 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
No. Identificación del documento: 38500
9451242401 13/04/2023 10:43:33 a.m. 1 DE 1

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

CERTIFICA:

Que ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0386
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de Myo/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados, como Asesor en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas 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 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

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.

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 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

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.

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. Asesorar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Presentar Informe de Seguimiento en el Sistema SAP, en el inicio de la vigencia 2023 de la contratación del Departamento del Valle del Cauca, en el que se identifique No. de Contratistas, Centro Gestor, pagos realizados y programados, No. de contratos por Centro Gestor y Contratista, como apoyo a la estrategia de los contratos de prestación servicios de servicio de apoyo a la gestión del proceso para el resto de la vigencia; al presente informe se presentaran sugerencias y/o estrategias de mejoras como soporte evolutivo.
3.Prestar apoyo en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
4. Apoyar en el acompañamiento y direccionamiento de los proyectos de inversión. Que se desarrollen para el fortalecimiento del proyecto del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
5. Realizar el seguimiento Tecnico y/o de ejecucion, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervision y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos, para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas; así como los de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios.

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: FQ-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

6. . Participar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
7. Participar en el Seguimiento a la estrategia de descentralización de la operación del módulo de contratación civil a través del cual se gestiona la liquidación y pago de los contratos
8.Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG).
10. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :46.200.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600050080

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes octubre de 2023

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000070310927 C.C: 94361574
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
No. DE DOCUMENTO: 39500
9451242401 09/10/2023 12:00:46 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.

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

CERTIFICA:

Que ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0637
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Nov/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados, como Asesor en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas 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 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

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.

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 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

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

2.2.4.2.2.18 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. Asesorar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Presentar Informe de Seguimiento en el Sistema SAP, en el inicio de la vigencia 2023 de la contratación del Departamento del Valle del Cauca, en el que se identifique No. de Contratistas, Centro Gestor, pagos realizados y programados, No. de contratos por Centro Gestor y Contratista, como apoyo a la estrategia de los contratos de prestación servicios de servicio de apoyo a la gestión del proceso para el resto de la vigencia; al presente informe se presentaran sugerencias y/o estrategias de mejoras como soporte evolutivo.
3.Prestar apoyo en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
4. Apoyar en el acompañamiento y direccionamiento de los proyectos de inversión. Que se desarrollen para el fortalecimiento del proyecto del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
5. Realizar el seguimiento Tecnico y/o de ejecucion, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervision y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos, para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas; así como los de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios.

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

6. . Participar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
7. Participar en el Seguimiento a la estrategia de descentralización de la operación del módulo de contratación civil a través del cual se gestiona la liquidación y pago de los contratos
8.Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG).
10. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :15.400.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600055551

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes enero de 2024

LILIANA PAZ MARULANDA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9961000000617295 C.C: 94381374
ELMER REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
9451242401 11/01/2024 10:49:45 a.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 ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-0786 y OtroSi 1.120.17.13-0786-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 de Ene/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas 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 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

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.

23

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 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

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.

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. Prestar Apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Presentar Informe de Seguimiento en el Sistema SAP, en el inicio de la vigencia 2023 de la contratación del Departamento del Valle del Cauca, en el que se identifique No. de Contratistas, Centro Gestor, pagos realizados y programados, No. de contratos por Centro Gestor y Contratista, como apoyo a la estrategia de los contratos de prestación servicios de servicio de apoyo a la gestión del proceso para el resto de la vigencia; al presente informe se presentaran sugerencias y/o estrategias de mejoras como soporte evolutivo.
3. Prestar apoyo en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
4. Apoyar en el acompañamiento y direccionamiento de los proyectos de inversión. Que se desarrollen para el fortalecimiento del proyecto del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
5. Realizar el seguimiento Tecnico y/o de ejecucion, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervision y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos, para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas; así como los de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios.
6. . Participar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.

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.

24

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. Participar en el Seguimiento a la estrategia de descentralización de la operación del módulo de contratación civil a través del cual se gestiona la liquidación y pago de los contratos
8. Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas 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 Gesción (MIPG).
10. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :46.200.000
Plazo: DEL 23/01/2024 AL 30/06/2024
CDP: 5400000240 y 5400000255
RPC: 5600060648 y 5600065110

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de julio de 2024

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000000871838 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
1 8451242401 20/05/2024 11:13:43 a.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 ELKIN REINA GARCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94361374 expedida en la ciudad de VIJES (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-9456
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Jul/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados, como Asesor en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas 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 húbiere 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 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

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.

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 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

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.

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. Asesorar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos administrativos, financieros y tecnológicos que le sean encomendados, en las diferentes materias y de su experiencia.
2. Presentar Informe de Seguimiento en el Sistema SAP, en el inicio de la vigencia 2023 de la contratación del Departamento del Valle del Cauca, en el que se identifique No. de Contratistas, Centro Gestor, pagos realizados y programados, No. de contratos por Centro Gestor y Contratista, como apoyo a la estrategia de los contratos de prestación servicios de servicio de apoyo a la gestión del proceso para el resto de la vigencia; al presente informe se presentaran sugerencias y/o estrategias de mejoras como soporte evolutivo.
3.Acompañar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
4. Acompañamiento y direccionamiento de los proyectos de inversión que se desarrollen para el fortalecimiento del proyecto del centro de competencias de la hacienda y las finanzas públicas.
5. Acompañamiento en el seguimiento Técnico y/o de ejecución, financiero y contable al cumplimiento de la presentación de los informes de supervisión y de los requisitos exigidos como pago de seguridad social, entre otros, con sus respectivos anexos, para el reconocimiento de los honorarios de los contratistas del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas; así como los de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios.

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

6.Participar en el desarrollo de actividades tendientes a establecer y desarrollar la arquitectura y estrategia del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
7. Participar en el Seguimiento a la estrategia de descentralización de la operación del módulo de contratación civil a través del cual se gestiona la liquidación y pago de los contratos
8.Atender las sugerencias que la Dirección del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes, pertinentes y que tengan relación con el objeto del contrato.
9. Acompañamiento al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para 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).
10. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
11.Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
12.Acompañamiento al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
13. Acompañamiento al Departamento Administrativo De Hacienda Y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.

Valor :46.200.000
Plazo: Del 15/07/2024 al 31/12/2024
CDP: 5400000255
RPC: 5600070034

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de enero de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000383817 C.C: 94361374
ELKIN REINA GARCIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 10/01/2025 12:00:00 a.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.

LA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO REGIONAL RISARALDA INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	66005172024
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	ELKIN REINA GARCIA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	94.361.374

OBJETO DEL CONTRATO/CONVENIO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para fortalecer las actividades de seguimiento a partir de la producción de información relacionada con la ejecución de los contratos de aporte de las modalidades de Atención Integral a la Primera Infancia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día: 30 Mes: 10 Año: 2024
APROBACIÓN DE LA GARANTIA	Día: 25 Mes: 11 Año: 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$7.357.000,00
VALOR TOTAL CONTRATO	$7.357.000,00, SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE
FECHA INICIO CONTRATO/CONVENIO	Día: 01 Mes: 11 Año: 2024
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN CONTRATO/CONVENIO	Día: 31 Mes: 12 Año: 2024
ESTADO	EJECUTADO - FINALIZADO
FECHA DE EXPEDICIÓN	Día: 21 Mes: 02 Año: 2025

OBLIGACIONES CONTRATO/CONVENIO
1. APOYAR LA GESTIÓN, VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN EN LOS APLICATIVOS TECNOLÓGICOS DISPUESTOS POR EL ICBF Y DEMÁS HERRAMIENTAS, SISTEMAS Y/O PLATAFORMAS DISPUESTAS POR LA ENTIDAD, GARANTIZANDO CALIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y OPORTUNIDAD DEL DATO. 2. APOYAR EL REGISTRO Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DERIVADA DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS DE APORTE Y CONVENIOS, EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN OFICIALES DE LA DIRECCIÓN DE PRIMERA INFANCIA, QUE ESTÉN A CARGO DE LA SUPERVISIÓN. 3. APOYAR LA REALIZACIÓN DE INFORMES DE AVANCE MENSUAL, DONDE SE EVIDENCIE EL AVANCE DEL REGISTRO LOS DATOS EN LAS HERRAMIENTAS, SISTEMAS Y/O PLATAFORMAS SISTEMA DE INFORMACIÓN, DISPUESTOS POR EL ICBF, PARA LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN. 4. APOYAR DESDE SUS COMPETENCIAS LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE REQUIERAN PARA GARANTIZAR LA EJECUCIÓN SATISFACTORIA DE LOS CONTRATOS DE APORTE, PARA LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA A NIVEL NACIONAL. 5. PROPORCIONAR LOS INSUMOS DESDE LAS COMPETENCIAS DE SU ROL QUE PERMITAN BRINDAR RESPUESTAS A LAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL OBJETO DEL CONTRATO, FORMULADAS POR EL ICBF, PARTICULARES, ÓRGANOS DE CONTROL, ENTES TERRITORIALES, U OTROS INTERESADOS Y APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS QUE SE REQUIERAN. 6. PARTICIPAR EN CAPACITACIONES, SOCIALIZACIONES, REUNIONES, MESAS DE TRABAJO Y/O COMITÉS INTERNOS Y EXTERNOS, ELABORANDO LAS ACTAS CORRESPONDIENTES Y EVIDENCIANDO LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.

7. CUMPLIR TODAS LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO Y QUE ESTÉN RELACIONADAS CON EL OBJETO DE ESTE.

8. CONTAR CON EL EQUIPO DE CÓMPUTO Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

LEDIA DEL PILAR GIRALDO OSSA

COORDINADORA GRUPO JURIDICO

NOTA:LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN LA PLATAFORMA SECOP II Y SITCO .

REVISO: ROCIO E.SARRALDE ORTIZ – ABOGADA G.J.