Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

NIT: 890399002-7

0320-410952022

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DEL TALENTO HUMANO (E)

CERTIFICA[1]:

Que la firma BKF INTERNATIONAL S.A., con NIT 800.011.008 tuvo y tiene un vínculo con esta Corporación a través de la siguiente contratación:

- Contrato CVC No 361 del 12 de marzo de 2021

Objeto: Prestación de servicios de revisoría fiscal en el seguimiento y evaluación de procesos contables, financieros y fiscales de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, durante la vigencia 2021-2022, incluye el dictamen a los estados financieros del año 2021.

Fecha de Inicio:	27 de marzo de 2021
Fecha de Finalización:	26 de agosto de 2022
Valor Contrato:	$216.229.188

Actividades:

1. Verificar que las operaciones que celebre o cumpla la Corporación se ajusten a la Ley, los Estatutos, las decisiones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.

2. Colaborar, con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Corporación y rendir los informes a que haya lugar y le sea solicitados.

3. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Corporación, así como las actas de las reuniones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de los movimientos contables. Impartiendo las instrucciones que sean necesarias para tales fines.

[1] La información suministrada en esta certificación es tomada del aplicativo SABS Sistema de Adquisición de Bienes y Servicios.

4. Inspeccionar los bienes de la Corporación y velar por que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.

5. Impartir las instrucciones y practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Corporación.

6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

7. Convocar a la Asamblea Corporativa o al Consejo Directivo a reunión extraordinaria cuando ocurran hechos que así lo ameriten.

8. Las demás funciones que le señale la ley, los estatutos, y las que, siendo compatibles con la ley le asigne la Asamblea Corporativa.

9. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea Corporativa, al Consejo Directivo o al Director General, según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus actividades.

10. Rendir informe trimestral sobre los estados financieros y demás actuaciones administrativas de la entidad al Consejo Directivo en las reuniones ordinarias. Estos informes deberán conocerlos trimestralmente la Contraloría General de la República.

11. Las demás tareas que sean inherentes a las actividades contratadas, de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la actividad.

- Contrato CVC No 275 del 18 de marzo de 2020

Objeto: Prestación de servicios de revisoría fiscal en el seguimiento y evaluación de procesos contables, financieros y fiscales de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, durante la vigencia 2020-2021, incluye el dictamen a los estados financieros del año 2020.

Fecha de Inicio:	27 de marzo de 2020
Fecha de Finalización:	26 de marzo de 2021
Valor Contrato:	$147.470.904

Actividades:

1. Verificar que las operaciones que celebre o cumpla la Corporación se ajusten a la Ley, los Estatutos, las decisiones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.

2. Colaborar, con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Corporación y rendir los informes a que haya lugar y le sea solicitados.

3. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Corporación, así como las actas de las reuniones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de los movimientos contables. Impartiendo las instrucciones que sean necesarias para tales fines.

4. Inspeccionar los bienes de la Corporación y velar por que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.

5. Impartir las instrucciones y practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Corporación.

6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

7. Convocar a la Asamblea Corporativa o al Consejo Directivo a reunión extraordinaria cuando ocurran hechos que así lo ameriten.

8. Las demás funciones que le señale la ley, los estatutos, y las que, siendo compatibles con la ley le asigne la Asamblea Corporativa.

9. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea Corporativa, al Consejo Directivo o al Director General, según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus actividades.

10. Rendir informe trimestral sobre los estados financieros y demás actuaciones administrativas de la entidad al Consejo Directivo en las reuniones ordinarias. Estos informes deberán conocerlos trimestralmente la Contraloría General de la República.

11. Las demás tareas que sean inherentes a las actividades contratadas, de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la actividad.

- Contrato CVC No 301 del 19 de marzo de 2019

Objeto: Prestación de servicios de revisoría fiscal en el seguimiento y evaluación de procesos contables, financieros y fiscales de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, durante la vigencia 2019-2020, incluye el dictamen a los estados financieros del año 2019.

Fecha de Inicio:	27 de marzo de 2019
Fecha de Finalización:	26 de marzo de 2020
Valor Contrato:	$133.558.560

Actividades:

1. Verificar que las operaciones que celebre o cumpla la Corporación se ajusten a la Ley, los Estatutos, las decisiones de la Asamblea Corporativa y el Consejo Directivo.

2. Colaborar, con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de la Corporación y rendir los informes a que haya lugar y le sea solicitados.

3. Velar por que se lleve regularmente la contabilidad de la Corporación, así como las actas de las reuniones de la Asamblea Corporativa y del Consejo Directivo y porque se conserve debidamente la correspondencia y los comprobantes de los movimientos contables. Impartiendo las instrucciones que sean necesarias para tales fines.

4. Inspeccionar los bienes de la Corporación y velar por que se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier título.

5. Impartir las instrucciones y practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores de la Corporación.

6. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.

7. Convocar a la Asamblea Corporativa o al Consejo Directivo a reunión extraordinaria cuando ocurran hechos que así lo ameriten.

8. Las demás funciones que le señale la ley, los estatutos, y las que, siendo compatibles con la ley le asigne la Asamblea Corporativa.

9. Dar oportuna cuenta, por escrito, a la Asamblea Corporativa, al Consejo Directivo o al Director General, según sea el caso, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la Corporación y en el desarrollo de sus actividades.

10. Rendir informe trimestral sobre los estados financieros y demás actuaciones administrativas de la entidad al Consejo Directivo en las reuniones ordinarias. Estos informes deberán conocerlos trimestralmente la Contraloría General de la República.

11. Las demás tareas que sean inherentes a las actividades contratadas, de acuerdo con las normas que regulan el ejercicio de la actividad.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintiseis (26) días de mayo de dos mil veintidos (2022).

EDGAR ALBERTO RIVERA ARENAS

Elaboró: Monique Acevedo Thevenet – Secretaria Grupo Relaciones Laborales
Revisó: Daniel Edgardo Riascos Patiño – Coordinador Grupo Relaciones Laborales

CONTRATACIÓN VALLE DEL CAUCA
Icontec Inventarios de GEI
Recibo No 93010000058225849 C.C. 890311008.8
BKF INTERNATIONAL S.A
CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2000
1143954341 21/04/2022 03:54:15 p.m. 1 DE 1