ANEXO 2

Santiago de Cali, 14 julio de 2026

Doctora
MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Unidad Administrativa Especial de Impuestos. Rentas y Gestion Tributaria
Gobernación del Valle del Cauca
La Ciudad

Asunto: PROPUESTA PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES

Cordial saludo,

De manera atenta presento la propuesta para la prestación de servicios PROFESIONALES, respectivamente, para la Unidad Administrativa Especial de Impuestos. Rentas y Gestion Tributaria de la Gobernación del Valle del Cauca, Incluir en el Objeto PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN: "FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO Y CONTROL DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Mi experiencia laboral relacionada es la que se describe a continuación: Más de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o laboral

Con la firma del presente contrato, autorizo de manera expresa al Departamento del Valle del Cauca, para que, en cumplimiento de la Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 modificado por la Ley 2195 del 2022 artículo 31 y demás normatividad vigente en materia de prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), consulte y verifique la información contenida en las bases de datos y listas restrictivas nacionales e internacionales, conforme al manejo de la información contenida en la Ley 1581 del 2012.

Declaro que he sido informado(a) sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales del Departamento del Valle del Cauca, y la finalidad de la autorización otorgada.

También, declaro la inexistencia de conflictos de interés, ni hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar contempladas por la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y en las demás normas sobre la materia, ni incurso en las causales estipuladas en el artículo 323 del Código Penal modificada por la ley 1762 del 2015.

Agradezco su amable atención,

Niyineth G.O

NIYI NEDT GUERRA OLIVERA
c.c. 1.130.594.733 de Cali - Valle

REPUBLICA DE COLOMBIA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO O DE CASADA	NOMBRES
Guerra	Olivera	Niyi nedt

C.C. ○ C.E. ○ PAS ○ | SEXO: F x M | NACIONALIDAD: PAÍS: Colombina

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE | N° | D.M.:

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 1 2 MES 0 8 AÑO 8 7

PAÍS: Colombia

DEPTO: Valle del cauco

MUNICIPIO: Cali

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

Diag 28 B # 27 A 53

PAÍS: Colombia DEPTO: Valle del cauco

MUNICIPIO: Cali

TELÉFONO: 3183263359 EMAIL: niyineth0812@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ULTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS 1o. A 5o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA

EDUCACIÓN BÁSICA											FECHA DE GRADO
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10o.	11o.	MES 0 9 AÑO 2 0 0 6
										x	

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGÍSTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY)

MODALIDAD ACADÉMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI	GRADUADO NO	NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA DE TERMINACIÓN MES	FECHA DE TERMINACIÓN AÑO	NO. DE TARJETA PROFESIONAL
TL	6	x		Gestión Administrativa y Financiera	12	2014	
UN	10	x		Administración de Empresas	12	2021	

ESPECIFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR [R], BIEN [B], O MUY BIEN [MB]

IDIOMA	HABLA R	HABLA B	HABLA MB	LEE R	LEE B	LEE MB	ESCRIBE R	ESCRIBE B	ESCRIBE MB
INGLES	x				x			x	

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD: Gobernación del Valle del Cauca	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombina
DEPARTAMENTO: Valle del Cauca	MUNICIPIO: Cali		CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO: DIA 16 MES 1 AÑO 2020		FECHA DE RETIRO: DIA 30 MES 6 AÑO 2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PS - Tecnologa	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria		DIRECCION: Carrera 6 entre calle 9 y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: Gobernación del Valle del Cauca	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombina
DEPARTAMENTO: Valle del Cauca	MUNICIPIO: Cali		CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO: DIA 10 MES 6 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO: DIA 31 MES 12 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PS - Tecnologa	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria		DIRECCION: Carrera 6 entre calle 9 y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: Gobernación del Valle del Cauca	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombina
DEPARTAMENTO: Valle del Cauca	MUNICIPIO: Cali		CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO: DIA 15 MES 1 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO: DIA 31 MES 5 AÑO 2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PS - Tecnologa	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria		DIRECCION: Carrera 6 entre calle 9 y 10

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD: Gobernación del Valle del Cauca	PUBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: Colombina
DEPARTAMENTO: Valle del Cauca	MUNICIPIO: Cali		CORREO ELECTRONICO ENTIDAD:
TELÉFONOS: 6200000	FECHA DE INGRESO: DIA 13 MES 0 7 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO: DIA 31 MES 12 AÑO 2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL: PS - Tecnologa	DEPENDENCIA: Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria		DIRECCION: Carrera 6 entre calle 9 y 10

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1.995, 489 y 443 de 1.998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

CALIFICACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PUBLICO	7	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	6
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA		

5 FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

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

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

Niyineth G.O

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

REPÚBLICA DE COLOMBIA

NUIP 1.130.594.733

GUERRA OLIVERA

NIYI NEDT

COL

1.55

F

12 AGO 1987

A+

CALI (VALLE)

20 AGO 2005, CALI

20 DIC 2033

ICCOL0374008398310 01<<<<<<<<<<<
8708128F3312201COL1130594733<3
GUERRA<OLIVERA<<NIYI<NEDT<<<<<

Acta de Grado

CÓDIGO DANE: 376001113462
INSCRIPCIÓN N.E.D.: 18 019017

LICEO COOPERATIVO CIUDAD DE CALI

En Santiago de Cali Valle, a los 4 días del mes de Marzo se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, las suscritas Rectora y Secretaria en la Rectoría del

Liceo Cooperativo "Ciudad de Cali"

Institución Aprobada en el Nivel de Educación Media Académica y autorizado por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el Título de:

Bachiller Académico

Según Resolución No. 2564 del 21 de julio de 1999, de la jornada diurna y 2925 del 27 de julio de 1999 de la jornada nocturna.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se procedió a otorgar el título de **Bachiller Académico**

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

Niyineth Guerra Olivera

C. C. 1.130.594.733

Es fiel copia del Acta General de Grado No. 32 de fecha 4 de Marzo del 2006 que consta de 34 alumnos que comienza con el nombre de:

Anacona Ruiz Sandra Maria

Y Termina con el nombre de:

Zapata Henao Edgar Fabian

Firmado y Sellado por la Lic Ana Ruby Gómez Pulhez (Rectora) Y Dora Alicia Pejardo Cardona (Secretaria Académica)

Dada en Santiago de Cali Valle, a los 4 días del mes de Marzo del 2006

En constancia se firma la presente, por quienes intervinieron en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 115 de Febrero 8 de 1994 y el Decreto No. 1860 de Agosto 3 de 1994

Firmada y Sellada

c.c. # 29.500.440 de Florida
Rectora

c.c # 66.883.987 Florida
Secretaria

Diploma #131111

La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
y en su nombre la

Corporación Universitaria Autónoma de Nariño
~ Aunar ~

Con personería Jurídica otorgada mediante Resolución No. 1054 de 1983
Reforma Estatutaria 6344 del 17 - 10 - 06 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de:

Administrador de Empresas

SNIES No. 102519

A:

NIYI NEDT GUERRA OLIVERA

Cédula de Ciudadanía No. 1.130.594.733 de CALI

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de San Juan de Pasto,
el día veinticinco (25) de Marzo de 2022

Rector

Vice Rector Académico

Secretaria General

No. 8769 *Registrado al folio No.* 050 *del libro de Diplomas* **Dos**

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Tarjeta Profesional
164.285

Resolución No. 78 del 25/08/2022

NIYI NEDT
GUERRA OLIVERA
C.C. 1130594733

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS
CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO - AUNAR
Fecha del título: 25/03/2022

Firmado digitalmente por
AURELIO MEJÍA
Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio legal de la profesión de conformidad con lo dispuesto en la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

166170

EL (LA) SUSCRITO(A) GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **NIYI NEDT GUERRA OLIVERA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1.130.594.733 expedida en Cali (Valle)**, celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0527 de 15 enero de 2019
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio: 15 de enero de 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNÓLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO.

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 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.

DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2

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.

01 5G de (o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) 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. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

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.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATAN TE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR.
(14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

Valor: CATORCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS ($14.935.000) M/CTE.
Plazo: 15 de enero hasta el 31 mayo de 2019

CDP: 5500000814 de 08.01.2019
RPC: 4500027718 de 15.01.2019

Contrato Número: 1.120.40-59.2-3944 de 10 de junio de 2019
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio: 13 junio del 2019

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNÓLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION

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.

TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO.

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos

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.

requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 01 5G de ((o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) 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. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su

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.

idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATAN TE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar,

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.

participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

Valor: VEINTE MILLONES NOVECIENTOS NUEVE MIL PESOS COLOMBIANOS ($20.909.000) M/CTE
Plazo: 13 de junio hasta el 31 diciembre del 2019

CDP: 5500001078 de 08.05.2019
RPC: 5600000517 de 13.06.2019

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0156 de 16 de enero de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio: 16 de enero de 2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO FORMAN PARTE DEL INTEGRAL DEL CONTRATO Y DEFINEN IGUALMENTE LAS ACTIVIDADES ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL MISMO

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición

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.

de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior

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.

de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 01 5G de ((o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) 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. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad

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.

Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR.

(14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y .obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

Valor: DIECIOCHO MILLONES CATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA ($18.459.660) M/CTE.
Plazo: 16 de enero hasta el 30 de junio de 2020

CDP: 5500001323 de 07.01.2020
RPC: 5600003369 de 16.01.2020

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0008 de 07/03/2020
Otrosí: 1.120.40-59.2-0008-1 de 23 de octubre de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio: 07/03/2020

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO FORMAN PARTE DEL INTEGRAL DEL CONTRATO Y DEFINEN IGUALMENTE LAS ACTIVIDADES ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL MISMO

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad

Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 01 5G de ((o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha 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.

consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL

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.

CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

Valor: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($13.200.000) M/CTE
Plazo: 3 de julio hasta el 31 de diciembre del 2020

CDP No. 5500001323 del 09.07.2020
CDP otro si No. 5500002059 del 19.10.2020
RPC No. 5600006941 del 07.07.2020
RPC otro si No. 5600011254 del 25.10.2020

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0031 de 13 enero del 2021
Otrosí: 1.120.40-59.2-0031-1 de 20 de abril de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio: 14 de enero del 2021

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO FORMAN PARTE DEL INTEGRAL DEL CONTRATO Y DEFINEN IGUALMENTE LAS ACTIVIDADES ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL MISMO.

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.

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso

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.

sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado ,y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 01 5G de ((o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) 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. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión 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.

contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR.

(14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR.

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.

(15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

Valor: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($13.200.000) M/CTE
Plazo: 14 de enero hasta el 30 de junio del 2021

CDP No. 5500002313 del 06.01.2021
CDP otro si No. 5500002313 del 06.01.2021
RPC No. 5600014235 del 14.01.2021
RPC otro si No. 5600020557 del 20.04.2021

Contrato Número: 1.120.40-59.2-0272 de 7 julio del 2021
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio: 7 julio del 2021

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION MEJORAMIENTO Y MODERNIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO FORMAN PARTE DEL INTEGRAL DEL CONTRATO Y DEFINEN IGUALMENTE LAS ACTIVIDADES ALCANCE Y OBLIGACIONES DEL MISMO

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo

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.

establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en 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.

Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 01 5G de ((o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) 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. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico

o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del. Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR.

(14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

Valor: TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($13.200.000) M/CTE
Plazo: 7 de julio hasta el 31 de diciembre del 2021

CDP No. 5500002839 de 2 julio del 2021
RPC No. 5600023304 de 12 julio de 2021

Contrato Número: 1.120.40-12.14--0189 de 12 enero del 2022
Otro si No. 1.120.40-12.14-0189-1 del 22 de junio de 2022.
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio: 12 enero del 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 01 5G de ((o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) 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. (22) 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

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.

de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia; Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias 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.

puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($19.800.000) M/CTE
Plazo: 12 de enero hasta el 30 de septiembre del 2022

CDP No: 5500003179 12.01.2022
CDP otrosi No: 5500003179 12.01.2022
No. RPC No: 5600028780 del 03.01.2022
No. RPC Otro si: 5600036962 del 26.06.2022

Contrato Número: 1.120.40-12.14-0262 de 7 de octubre del 2022
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha Acta de Inicio:10 de octubre del 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES GENERALES: (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. (2) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. (3) 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. (4) Entregar al SUPERVISOR una vez finalice la ejecución contractual, 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

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.

magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. (5) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio', y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) Manejar la cimentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y 91 O 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, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión: 01 — Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 CD, de gobierno23.2_0 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la 4 unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus Estos documentos 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 asesora Gobernadora Departamento del Valle • del Cauca, CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/0 DE APOYO A LA GESTIÓN Código: FO-M9-P2-25 versión, del Gobernación NIT. 890399029-5 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 5 de 14 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.40-59.2 01 5G de (o &leo -taco actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental. (21) 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. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma

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.

personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia, Área, Grupo o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG, el Supervisor y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. (35) Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de O Este documento es propiedad de la Administración central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificaban por cualquier medio, sin previa autorización de la sellara Gobernadora Departamento del Valle del Cauca, (36) Diligenciar conforme a las tablas de retención documental vigentes los documentos, expedientes, carpetas y cajas para el archivo de documentos. (37) Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. (2) Apoyar las actividades del proceso presupuestal, para la elaboración de CDP, RPC y facturación que EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR requiera. (3) Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (4) Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. (5) Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (6) Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (7) Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. (8) Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable (9) Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. (10) Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. (11) Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. (12) Apoyar a EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. (13) Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR.

(14) Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE y/o EL SUPERVISOR. (15) Asumir y cumplir con el rol que le sea asignado dentro de la Plataforma de SECOP I, SECOP II, Tienda Virtual y/o la Plataforma que para el efecto determine Colombia Compra Eficiente o la Autoridad competente según sea el caso. (16) Ejecutar y desarrollar a cabalidad las actividades y obligaciones generales. CUARTA. PRESTACIONES SOCIALES. De conformidad con el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso el presente contrato generará relación laboral y por consiguiente, EL CONTRATISTA no tiene derecho a reclamar al Departamento del Valle del Cauca ningún tipo de prestación, de tal manera que la única retribución con motivo de este compromiso es el pago de los honorarios pactados.

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.

Valor: SEIS MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS COLOMBIANOS ($6.600.000) M/CTE
Plazo: 10 de octubre hasta el 30 de diciembre del 2022

CDP No: 5500003849 de 21.09.2022
No. RPC No: 5600039482 de 10.10.2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de marzo de dos mil veintitrés (2023)

NEY HERNANDO MUÑOZ SANCHEZ
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria
Teléfono: 620 00 00 – ext. 1992

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 474 de 22 de diciembre de 2017.

Transcribió: Diego Fernando Fernández B / Contratista.
Reviso: Jordanni orejuela Cardona Toro / Contratista

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 (LA) SUSCRITO(A) GERENTE
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **NIYI NEDT GUERRA OLIVERA** identificado (a) con la Cédula de Ciudadania o NIT. N° 1.130.594.733 expedida en la ciudad de Cali celebró y ésta ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato No. 1.120.40-59.2-3494 de 13.07.2018

Tipo de Contrato: Prestación de servicio de apoyo a la gestion

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTIÓN TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CUMPLIMIENTO DEL PROYECTO DE INVERSION FORTALECIMIENTO Y OPTIMIZACION DE LA GESTION TRIBUTARIA DEL DEPARTAMENTO Y DE LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL MISMO. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Obligaciones y Actividades Generales a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA. (1) Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y especificas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** 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. **(4)** 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. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición

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.

de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. (6) 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. (7) 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. (8) 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. (9) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. (10) 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. (11) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. (12) Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos. (13) 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. (14) 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. (15) 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. (16) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad

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.

con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. (17) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. (18) Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. (19) 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. (20) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. (21) 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. (22) 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. (23) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. (24) Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. (25) Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. (26) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (27) Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. (28) Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. (29) Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. (30) Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. (31) Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. (32) Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. (33) Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. (34) Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

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.

previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario.

Obligaciones y Actividades Específicas a ejecutar por parte de EL CONTRATISTA. (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. **(2)** Apoyar las actividades del proceso presupuestal de EL CONTRATANTE. **(3)** Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE. **(4)** Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. **(5)** Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE. **(6)** Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE. **(7)** Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. **(8)** Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable. **(9)** Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. **(9)** Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. **(10)** Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. **(11)** Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. **(12)** Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE. **(13)** Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE.

Valor: 17.400.000

Plazo: El plazo del presente contrato será desde la firma del Acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2018. El acta de inicio de suscribirá una vez se cumpla los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

CDP: 5500000481 de 10.07.2018

RPC: 4500024631 de 13.07.2018

Acta de Inicio: 13.07.2018

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.

Grado de Cumplimiento. Esta ejecución

Acta de Recibo a Entera Satisfacción/Terminación/Liquidación/Pago Final: N/A

Adición/ Prorroga/ OtroSí: N/A

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil dieciocho (2018)

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente
Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria

La presente certificación no es válida sin estampillas. Téngase presentes las excepciones contenidas en el artículo 282 de la Ordenanza 471 de 30 de noviembre de 2017.

Transcribió: Maria Isabel Ramirez Galeano. Contratista Apoyo a la Gestión Despacho Gerencia
Revisó: Ingrid Johanna Valencia Jiménez. P.E Proceso Contratación Despacho Gerencia

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	

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
Secretaría de Hacienda - Dirección de Ingresos y Control Fiscal

0104563-2017

9901000000029078222018113 0

ADMINISTRADORA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

3.1% DEL SMLV PRO-UDEVA	1000
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVI	4400
3.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
3.11% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	4700
3.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
3.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100
3.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100
3.1% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	39000

1143364642 29/11/2016 12:20:26 p.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA GERENTE DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que NIYINETH GUERRA OLIVERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.130.594.733 de Cali (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11- 0436-2018 de 05 de enero del 2018
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión como tecnóloga en la unidad administrativa especial de impuestos, rentas y gestión tributaria del departamento del valle del cauca en cumplimiento del proyecto de inversión fortalecimiento y optimización de la gestión tributaria del departamento y de las metas de resultado y de producto del mismo. Los documentos del proceso forman parte del integral del contrato y definen igualmente las actividades, alcance y obligaciones del mismo.

Actividades Generales: **(1)** Ejecutar el objeto del contrato y desarrollar las actividades generales y específicas en las condiciones pactadas. **(2)** Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. **(3)** 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. **(4)** 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. **(5)** Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato así como también todos los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control, los cuales no podrán ser donados, enajenados o puestos a disposición de terceros sin autorización de EL CONTRATANTE. **(6)** 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. **(7)** 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. **(8)** 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. **(9)** EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre

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.

Scanned by CamScanner

afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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. **(10)** 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. **(11)** EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. **(12)** Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial minimos requeridos. **(13)** 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **(14)** 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. **(15)** 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. **(16)** En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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. **(17)** EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **(18)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **(19)** 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. **(20)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **(21)** 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. **(22)** 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. **(23)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **(24)** Serán de propiedad de EL CONTRATANTE los resultados

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.

Scanned by CamScanner

de la información, formatos, estudios, diseños, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. **(25)** Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al Interventor y/o Supervisor del contrato y recomendar la actuación que debe proceder, siempre que se afecte o pueda afectar la adecuada ejecución del contrato. **(26)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será miembro del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(27)** Cuando se requiera y conforme a su idoneidad y/o experiencia, será apoyo a la Supervisión de contratos que adelante la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. **(28)** Custodiar durante la ejecución del contrato los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio y a la terminación devolver, todos aquellos que sean de naturaleza consumible de control. **(29)** Presentar oportunamente informes y cuentas de cobro con los requisitos exigidos por la Ley como las planillas de pago correspondientes a seguridad social (Salud, Pensión, ARL y parafiscales, éstos últimos cuando aplique) y las requeridas por EL CONTRATANTE. **(30)** Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal. **(31)** Cumplir las instrucciones y ejecutar las órdenes expedidas por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, su Subgerencia o la Supervisión en cumplimiento del objeto contractual. **(32)** Cumplir con el contenido de los Estudios y Documentos Previos, la propuesta y las obligaciones generales del contrato. **(33)** Cumplir con las metas y productos de entrega que se estipulen en las Actas de Compromiso Contractual que firmen con el supervisor, para poder tramitar el pago. **(34)** Asistir a las capacitaciones, inducciones y reinducciones que programe el SIG y la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria previa convocatoria. **(35)** Contestar, tramitar y mantener al día las actividades que sean asignadas por correo electrónico o que se encuentren en bandeja SADE, PQR u otras plataformas digitales, estas últimas, en caso de tener asignado usuario.

Actividades Específicas: (1) Realizar seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestal, según las normas y procedimientos establecidos. **(2)** Apoyar las actividades del proceso presupuestal de EL CONTRATANTE. **(3)** Programar, registrar y ejercer control de la ejecución de los recursos presupuestales de gastos de funcionamiento e inversión de EL CONTRATANTE. **(4)** Apoyar el proceso de formulación, inscripción y seguimiento a los proyectos ante Planeación Departamental. **(5)** Impulsar el trámite de presupuestal de EL CONTRATANTE. **(6)** Tramitar ante la Dependencia responsable la solicitud de asignación de PAC del presupuesto asignado a EL CONTRATANTE. **(7)** Prestar apoyo en la cuantificación de las necesidades de recursos físicos, logísticos y de personal de EL CONTRATANTE, en sus diversas dependencias y puntos de información y orientación y gestionar su adquisición. **(8)** Consolidar las necesidades remitidas por las diferentes dependencias y puntos de información y orientación y elaborar el Plan de Compras efectuando los ajustes a que haya lugar, de acuerdo a las directrices establecidas por la Dependencia responsable **(9)** Apoyar el proceso de rendición de cuentas ante los órganos de control, en los aplicativos dispuestos para ello y con el seguimiento de los protocolos, indicaciones y especificaciones que sobre el particular le hayan indicado. **(9)** Ejecutar las actividades derivadas de la implementación del Sistema Integrado de Gestión. **(10)** Custodiar los expedientes y/o documentos a su cargo. **(11)** Apoyar a EL CONTRATANTE en las actuaciones que se requiera dentro de los procesos de su competencia. **(12)** Acompañar, participar y apoyar en las diligencias que requiera EL CONTRATANTE. **(13)**

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.

Scanned by CamScanner

Relacionar los documentos proyectados para la entrega a Gestión Documental para su numeración y despacho por el operador que tenga EL CONTRATANTE.
Valor Inicial: $ 17.400.000

Plazo Inicial: Desde la firma del acta de inicio y hasta 30 de junio del 2018

CDP: 5500000045 de 02.01.2018
RPC: 4500021244 de 09.01.2018
Fecha Acta de Inicio: 09.01.2018

El anterior documento se expide por solicitud del interesado el 30.05.2018

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente Unidad Administrativa de Impuestos
Rentas y gestión Tributaria- Supervisora

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Nini Jhoanna Ospina Ovalle; Técnico Operativo
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

Departamento del Valle del Cauca
Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
0000952828 - 8
99010000000248044820180530
SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO
,2% DEL SMLV PRO-UCEVA 1600
/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS 4400
,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE 3100
,10% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 6700
,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO 3100
,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3100
,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3100
,1% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 39000
30/05/2018 01:36:31 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.

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA GERENTE DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IMPUESTOS, RENTAS Y GESTION TRIBUTARIA.

CERTIFICA:

Que **NIYI NEDT GUERRA OLIVERA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1.130.594.733 expedida en Cali (Valle), celebró y está ejecutando a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 0190-18-11-0219 del 19 de Enero de 2017.

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Apoyo a la Gestión

Objeto: Prestación de servicio de apoyo a la gestión para la realización de actividades administrativas y operativas en el ejercicio de fiscalización, liquidación, discusión y/o Cobro que adelanta la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria 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 a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA

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.

determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, 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 la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a (La Dependencia) para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 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. 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

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.

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.

Actividades Específicas: A) Realización de las acciones administrativas y operativas, tendientes a apoyar la ejecución de las actividades de fiscalización, liquidación, discusión y cobro (persuasivo y coactivo) a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria y a la Sub Gerencia a la que sea asignado. B) Apoyar la digitalización de la conformación de bases de datos. C). Apoyar a los profesionales de la Gerencia, en el proceso de elaboración de inventario de procesos, contribuyentes o expedientes. D) Apoyar en la consolidación de la información en el proceso de clasificación de los contribuyentes morosos de acuerdo a los tributos y las vigencias de cobro administrativo coactivo en materia tributaria. E). Apoyar en la ejecución de labores operativas y administrativas de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. F) Apoyar operativamente a los Profesionales Especializados y Universitarios de la Gerencia de la Unidad, la Sub Gerencia a la que sea asignado. G) Manifestar disponibilidad para ejecutar las órdenes expedidas por el supervisor. H). Prestar el servicio idóneo y oportuno de forma personal y cumplir las instrucciones que reciba de la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. I). Apoyar la ejecución de actividades propias de la gestión documental y archivo de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria. J) Prestar el apoyo tecnológico necesario para mantener actualizadas las plataformas tecnológicas de los organismos de control y de la U.A.E. de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria. K) Apoyo en la elaboración de los documentos y oficios solicitados por el supervisor del contrato de conformidad con las necesidades del área asignada. L) Las demás que le sean asignadas relacionadas con el objeto contractual por la Gerencia de la Unidad Administrativa Especial de Impuestos, Rentas y Gestión Tributaria o su Subgerencia. M) Presentar informes periódicos y/o final de las actividades desarrolladas en el cumplimiento del contrato.

Valor Inicial: $16.680.000

Plazo Inicial: A partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30 de Junio de 2017.

CDP: 3500003751 del 13 de Enero de 2017.
RPC: 4500015475 del 19 de Enero de 2017.

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.

Otrosí, Adición y/o Prórroga No.1 al Contrato de Prestación de Servicios Prestación de Apoyo a la Gestión con Funciones Operativas y/o Administrativas No. 0190-18-11-0219-1 del 20 de junio de 2017.

Fecha Otrosí, Adición y/o Prórroga: 20 de junio de 2017.

Valor Adicionado: $8.340.000

Plazo Prorrogado: En Tres (3) meses al tiempo de ejecución, los cuales deberán contarse a partir del primero (1) de Julio de dos mil diecisiete (2017), teniéndose como nueva fecha de terminación el treinta (30) de Septiembre de dos mil diecisiete (2017)

CDP: 3500004067 del 20 de Abril de 2017.
RPC: 4500017617 del 21 de Junio de 2017.

Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2017.

El anterior documento se expide por solicitud del interesado el Dieciocho (18) de Septiembre de dos mil diecisiete (2017).

MARTHA ISABEL RAMIREZ SALAMANCA
Gerente UAE de Impuestos Rentas y Gestión Tributaria
Vo. Bo. Supervisor o Interventor.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Transcribió: Nini Jhoanna Ospina Ovalle; Técnico Operativo
Reviso: Ingrid Johanna Valencia Jimenez, P.E Líder Proceso adscrita a la UAEIRGT

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141180930402

(415)7707212489984(8020) 000014118093040 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 3 0 5 9 4 7 3 3	1	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 3 0 5 9 4 7 3 3

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GUERRA	OLIVERA	NIYI	NEDT

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal
CL 42 B N 27 A 63

42. Correo electrónico nnguerrao@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 8 3 2 6 3 3 5 9	6 0 1 6 2 0 0 0 0 2

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 4 9

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros	Exportadores
54. Código	55. Forma / 56. Tipo / Servicio 1 2 3 / 57. Modo / 58. CPC

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-05-13 / 08:19:38PM

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

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GUERRA OLIVERA NIYI NEDT
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 164285 otorgada a NIYI NEDT GUERRA OLIVERA, con la cédula de ciudadanía No. 1130594733, se encuentra vigente.

Que NIYI NEDT GUERRA OLIVERA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 164285 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 78 del año 2022.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el ocho (08) de Julio de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

Firmado digitalmente por: OLGA LUCIA MONTES GORDILLO
Fecha: 08-07-2026 12:07:53 PM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 375775

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

375775-1130594733-CP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:53:41 AM horas del 06/07/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1130594733**
Apellidos y Nombres: **GUERRA OLIVERA NIYI NEDT**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 298959927

PIB
10:54:57

Bogotá DC, 06 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) NIYI NEDT GUERRA OLIVERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1130594733:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 06 de julio de 2026, a las 10:57:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1130594733
Código de Verificación	1130594733260706105719

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

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

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 06/07/2026 11:03:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1130594733** y Nombre: **NIYI NEDT GUERRA OLIVERA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **143367833** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:05:02 horas del 06/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1130594733,** Apellidos y Nombres **GUERRA OLIVERA NIYI NEDT**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernacion del Valle**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1130594733 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 08/07/2026 01:53 PM

Código Verificación: **LV9WBH6TG8**

Válida hasta: **06/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

EPS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **NIYI NEDT GUERRA OLIVERA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1130594733** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1130594733
NOMBRES Y APELLIDOS	NIYI NEDT GUERRA OLIVERA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	08/11/2007
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **08/07/2026**

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

Protección

Una empresa sura

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **GUERRA OLIVERA NIYI NEDT** identificado(a) con **CC** número **1.130.594.733** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 27 de julio de 2006 y sus recursos se encuentran distribuidos como se enuncia a continuación, de conformidad con lo consagrado en el Decreto 2373 de 2010 así:

1. El 100% al FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN MAYOR RIESGO

Esta constancia se expide a petición del(la) interesado(a) el día 08 de julio de 2026.

Cordialmente,

Cesar Mauricio Aubad Echeverry
Equipo Soporte para Clientes

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Asesor Virtual Pronto en nuestro Portal Web www.proteccion.com y App o comunicarse con la Línea de Servicio en:
Bogotá **(601) 482 33 64** – Medellín **(604) 510 90 99** – Cali **(602) 386 00 80 -**
Barranquilla **(605) 319 79 99** – Cartagena **(605) 642 49 99** – WhatsApp **+57 310 220 5575**
o llámanos desde tu computador desde cualquier lugar del mundo ingresando a **https://customer0001.wolkvox.com/proteccion/index.php**

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
Médico Cirujano
Especialista en Medicina Forense
Magister en Salud Ocupacional
CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL - Tel 6200000 (2161)

FECHA	25	06	2025	CIUDAD	CALI

DATOS DEL TRABAJADOR

NIYINETH GUERRA OLIVERA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
	TIPO CC	NUMERO	1.130.594.733
EDAD 37 SEXO F	FECHA DE NACIMIENTO	12 08 1987	
CARGO CONTRATISTA		GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA	

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

INGRESO XXX	PERIÓDICO ☐	REINTEGRO LABORAL ☐	RETIRO ☐

EXÁMENES PARA CLÍNICOS

AUDIOMETRÍA	☐	HEMOGRAMA	☐	SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	☐
OPTOMETRÍA	☐	Rto DE PLAQUETAS	☐	SISTEMA RESPIRATORIO	☐
ESPIRÓMETRIA	☐	GLICEMIA PRE	☐	PRUEBAS DE EQUILIBRIO	☐
Rx DE TÓRAX	☐	GLICEMIA POST	☐	PRESIÓN ARTERIAL	☐
RX DE COLUMNA	☐	COLESTEROL	☐	EKG	☐
DENSITÓMETRIA	☐	TRIGLICÉRIDOS	☐	IMC	☐
				OSTEOMUSCULAR	X

EXAMEN MEDICO LABORAL DE INGRESO		CONDUCTA		
PUEDE REALIZAR LABORES SIN RESTRICCION	XXX	REMISIÓN A EPS POR:		
	☐	REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO:		
	☐	EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
	☐	DOTAR DE EPP:	SI	NO
	☐	EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL)		CONDUCTA		
APTO	☐	REMISIÓN A EPS POR:		
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS	☐	REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR:		
APTO CON RESTRICCIONES	☐	EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL:	SI	NO
APLAZADO	☐	DOTAR DE EPP:	SI	NO
NO APTO	☐	EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR:	SI	NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO)	SI	NO
APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE	☐	☐
EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL	☐	☐
PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA	☐	☐
PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA	☐	☐

CUAL (ES)?: _____

OTROS :

RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR PRESENCIALMENTE, JORNADA COMPLETA. HABITOS DE VIDA SALUDABLES

Manuel D. Burbano A.
MEDICINA LEGAL FORENSE
LSST. 1496 / 23
T.P. 11 4860 / 00

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
L.S.O. 1496/23

Niyineth G.O

NIYINETH GUERRA OLIVERA

Powered by CamScanner

Scotiabank. COLPATRIA

SCOTIABANK COLPATRIA S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 502014171 , con fecha de apertura 19 de Mayo de 2017 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): NIYI NEDT GUERRA OLIVERA
Identificado(a) con tipo de documento C No. 1.130.594.733

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 8 días del mes de Julio de 2026 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente

Scotiabank Colpatria S.A.
www.scotiabankcolpatria.com
Scotiabank COLPATRIA

Scotiabank Colpatria. S.A.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

®Marca registrada de The Bank of Nova Scotia, utilizada bajo licencia. Scotiabank Colpatria Establecimiento Bancario.

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-08 2:06

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
NIYI	NEDT	GUERRA	OLIVERA

Documento de identificación

Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	1130594733

Lugar de nacimiento

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Lugar de domicilio

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2024 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	$43.000.000,00
Cesantías e intereses de cesantías	$0,00
Gastos de representación	$0,00
Arriendos	$0,00
Honorarios	$0,00
Otros ingresos y rentas	$0,00
TOTAL	$43.000.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$200.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
CREDITO	$20.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

ripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual: Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

Home > Reporte > Contratista

Reporte Contratista

Nueva Búsqueda

- (•) Empresa / Persona
- ( ) Entidad
- ( ) Departamento

Soy humano hCaptcha Privacidad - Condiciones

1130594733

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

Nombre de persona o empresa
NIYINETH GUERRA OLIVERA

Nit / C.C.:
1130594733

0
- 0 Sanciones disciplinarias
- 0 Multas y sanciones contractuales
- 0 Responsabilidades fiscales

Reporte General

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

Seleccione un año

Todos los años

Lista de los contratos más cuantiosos

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

Copy CSV Excel PDF Print Buscar:

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
1	$30,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IM ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2026-01-13	2026-06-30	VALLE DEL CAUCA	
2	$30,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IM ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2025-01-15	2025-06-30	VALLE DEL CAUCA	
3	$20,909,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	VALLE DEL CAUCA GOBERNACION ...	2019-06-13	2020-01-13	VALLE DEL CAUCA	

Encuesta de satisfacción

#	Monto	Objeto de contrato	Entidad	Fecha inicio	Fecha terminación	Departamento	Detalles
4	$20,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IM ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2025-09-10	2025-12-31	VALLE DEL CAUCA	
5	$19,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2022-01-12	2022-09-30	VALLE DEL CAUCA	
6	$19,800,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IM ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2023-05-16	2023-10-31	VALLE DEL CAUCA	
7	$18,459,660	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	VALLE DEL CAUCA GOBERNACION ...	2020-01-16	2020-07-16	VALLE DEL CAUCA	
8	$17,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	VALLE DEL CAUCA GOBERNACION ...	2018-07-13	2019-01-13	VALLE DEL CAUCA	
9	$17,400,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGA EN LA UNIDAD ADMINI ...	VALLE DEL CAUCA GOBERNACION ...	2018-01-09	2018-07-09	VALLE DEL CAUCA	
10	$16,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IM ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2024-01-24	2024-04-30	VALLE DEL CAUCA	
11	$14,935,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	VALLE DEL CAUCA GOBERNACION ...	2019-01-15	2019-06-15	VALLE DEL CAUCA	
12	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA UNIDA ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2023-01-17	2023-04-28	VALLE DEL CAUCA	
13	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2020-07-07	2020-12-31	VALLE DEL CAUCA	
14	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2021-01-14	2021-06-30	VALLE DEL CAUCA	
15	$13,200,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2021-07-12	2021-12-31	VALLE DEL CAUCA	
16	$10,000,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IM ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2025-07-16	2025-08-31	VALLE DEL CAUCA	
17	$6,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE IM ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2023-11-16	2023-12-29	VALLE DEL CAUCA	
18	$6,600,000	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNOLOGO EN LA UNIDAD ADMINI ...	DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAU ...	2022-10-10	2022-12-30	VALLE DEL CAUCA	

Entidades

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

Gráficas del reporte

Para visualizar gráficas seleccione una opción

Reporte exploratorio SECOP

Número de contratos por mes - año

Cuantia y número de contratacion por año

Encuesta de satisfacción

Powered by Secretaría de Transparencia

¿Es conocedor de un hecho de corrupción?

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

A⁻

A⁺

¡Denuncie!

¡Haga clic aquí!

Presidencia de la República de Colombia

Casa de Nariño: carrera 8 No. 7-26

Vicepresidencia: carrera 8 No. 7-57

Edificio Administrativo: calle 7 No. 6-54

Código postal: 111711

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

Contacto

Conmutador: +57 (601) 562 9300

Correo institucional:

contacto@presidencia.gov.co

Notificaciones judiciales:

notificacionesjudiciales@presidencia.gov.co

Encuesta de satisfacción

Política de seguridad de la información

Acerca del sitio

Reporte

Presupuesto Transparente

Mapa de noticias

Indicadores

Normatividad

Contacto

Denuncie

A⁻

A⁺

Encuesta de satisfacción

FORMATO COMPLETO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
GUERRA	OLIVERA	NIYI NEDT

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1130594733	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 08 AÑO 1987	DIAGONAL 28 B 27 A 53 Casa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO		EMAIL	nnguerrao@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	03	AÑO	2006

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	08	2021	164285
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN ADMINISTRACION Y FINANZAS	02	2015	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	MODALIDAD	No. TOTAL HORAS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS	TERMINACIÓN	
			SI	NO		MES	AÑO

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	08	Mes	10	Año	2022	Día	30	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE						DIRECCIÓN CARRERA 6 9Y 10				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO CALI					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 6200000	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día	12	Mes	01	Año	2022	Día	30	Mes	09	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	DEPENDENCIA UNIDAD DE RENTAS						DIRECCIÓN CARRERA 6 9Y 10				

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	12	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9Y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9Y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9Y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	16	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* UNIDAD DE RENTAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RENTAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 E 9 Y 10					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* RENTAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Sin dirección					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	10	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10 Edificio Palacio de					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2017	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* CALLE 6 E 9 Y 10					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	04	*Año*	2016	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*						*DIRECCIÓN* Crrera 6ta entre calle 9 y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD SECRETARIA DE CULTURA, RECREACION Y DEPORTE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	06	*Año*	2015	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 C 37 A 01					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CARVAJAL ESPACIOS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.	*MUNICIPIO* BOGOTÁ. D.C.						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6602100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	10	*Año*	2012	*Día*	23	*Mes*	04	*Año*	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* AREA COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CALLE 15 32 234 Acopi, yumbo					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	7	5
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali Julio 2026

Niyineth G.O

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Cali, Julio 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS