Santiago de Cali, octubre 2026

Doctor
**GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE**
Secretario de Convivencia y Seguridad Ciudadana
Gobernación del Valle del Cauca
Santiago de Cali

Asunto: PROPUESTA PRESTACIÓN SERVICIOS COMO: PROFESIONAL

Cordial saludo,
De manera atenta presento la propuesta para la prestación de servicios como profesional respectivamente, para la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Valle del Cauca, con el siguiente Objeto "Fortalecimiento de la capacidad institucional para la gestión y evaluación de planes de convivencia, seguridad y derechos humanos en el Valle del Cauca"

Mi experiencia laboral relacionada es la que se describe a continuación:

**Nombre de la entidad:** Caja de Compensación Comfandi
**Fecha de inicio del contrato:** 10/09/2015
**Tipo de contrato y cargo:** Contrato a término Definido / Auxiliar Administrativo
**Fecha de terminación del contrato:** 01/12/2021

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 28/01/2022
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/06/2022

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 26/07/2022
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/09/2022

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 19/11/2022
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 31/12/2022

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 21/01/2023
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/04/2023

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 19/05/2023

**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 31/10/2023
**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 28/11/2023
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 31/12/2023

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 25/01/2024
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/04/2024

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 20/05/2024
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/09/2024

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 17/01/2025
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/06/2025

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 11/09/2025
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/12/2025

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 21/01/2026
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/06/2026

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 15/07/2026
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/07/2026

**Nombre de la entidad:** Gobernación del Valle del Cauca
**Fecha de inicio del contrato:** 22/08/2026
**Tipo de contrato y cargo:** Prestación de Servicios / Contratista
**Fecha de terminación del contrato:** 30/09/2026

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,

B. Steban Castillo B.

**BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS**
**1.112.485.364**



FECHA DE NACIMIENTO **16-JUL-1995**

**CANDELARIA**
**(VALLE)**
LUGAR DE NACIMIENTO

**1.81** ESTATURA | **O+** G.S. RH | **M** SEXO

**22-JUL-2013 JAMUNDI**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

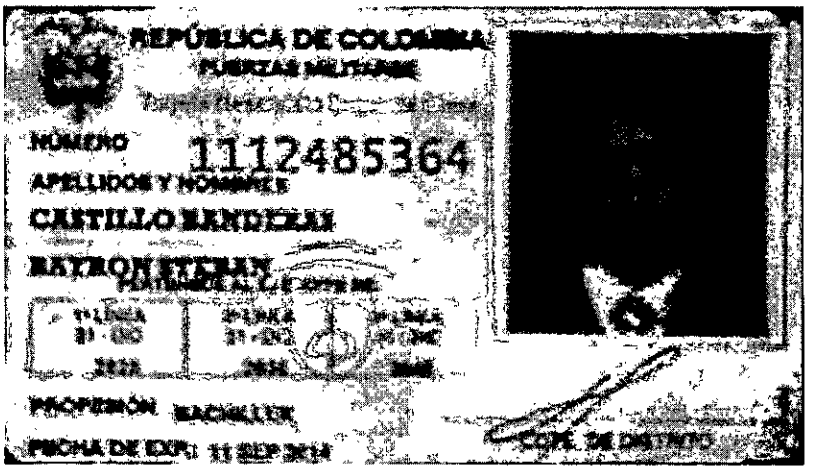
P-3106400-00468590-M-1112485364-20130913 0034859803A 1 40056597

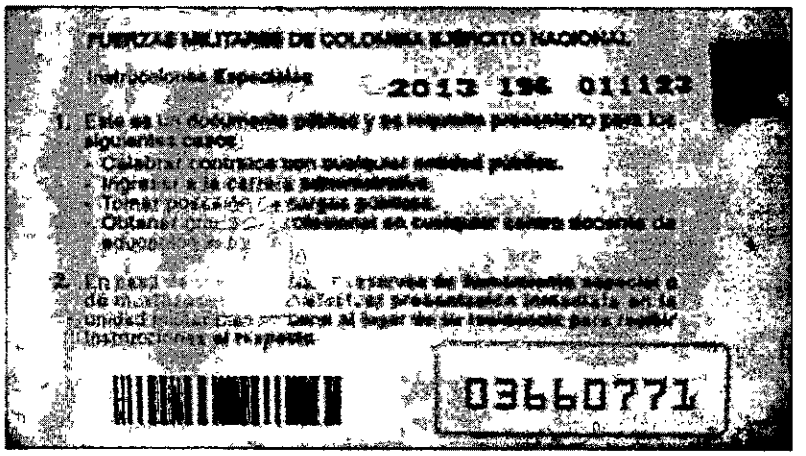
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.112.485.364**
**CASTILLO BANDERAS**
APELLIDOS
**BAYRON STEBAN**
NOMBRES

B. Steban Castillo B.
FIRMA




REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
NÚMERO
1112485364
APELLIDOS Y NOMBRES
CASTILLO BANDERAS
BAYRON STEBAN
PROFESIÓN BACHILLER
FECHA DE EXP: 11 SEP 2014
COPIE DE DISTINTO


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL
Instrucciones Especiales
2013 196 011122
1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
• Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
• Ingresar a la carrera administrativa.
• Tomar posesión de cargos públicos.
• Obtener grado de [illegible] diplomado en cualquier centro docente de educación superior.
2. En caso de [illegible] reservas del Distrito militar especial a [illegible] presentarse inmediatamente en la unidad militar [illegible] cerca al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.
0366077

La República de Colombia
y en su nombre la

# Institución Educativa
# Central de Bachillerato Integrado

Autorizado por la Secretaría de Educación Municipal según
Resolución de Reconocimiento Oficial No. 0021 de Diciembre 03 de 2012

Confiere a:

## *Bayron Steban Castillo Banderas*

*C.C. 1112485364 Jamundí (V)*

El Título

# Bachiller Técnico

especialidad

## Turismo

Por haber cursado y culminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al
Nivel de Educación Media Técnica según
los planes y programas vigentes ( Artículo 28 Ley 115 de 1.994)

I.E. CENTRAL DE BTO. JAMUNDI ARGENTINA

Macarthur Gomez Obregon
C.C. 16.[illegible].006 de Cali (V).
Rector

Luz María Wagner Arias
C.C. 31.520.750 Jamundí (V)
Secretaria

*Anotado al Folio No.72 Libro de Control No. 4 Diploma No. 1288*

Dado en Jamundí Valle a los 08 días del mes de Diciembre de 2013
Según Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 y 2150 del 5 de Diciembre de 1995
de la Presidencia de la República, el registro del diploma se realiza en la respectiva Institución.

Proceso Gráfico 3703815

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNICATÓLICA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA

SNIES 2731

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM

# CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN

CC 1112485364 de JAMUNDI

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la institución,
Por lo cual, con las debidas autorizaciones, le otorga el título de

# TÉCNICO PROFESIONAL EN GESTIÓN EMPRESARIAL

En testimonio se firma y sella este diploma
en Santiago de Cali el 30 de noviembre de 2023

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

Ministerio de Educación Nacional
Resolución 944 del 19 de marzo de 1996

Folio 293 del Libro de Registro No. 2
Diploma No. 15010 acta de grado No. 188

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNICATÓLICA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA

SNIES 2731

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM

# CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN

CC 1112485364 de JAMUNDI

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la institución,
Por lo cual, con las debidas autorizaciones, le otorga el título de

# TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

En testimonio se firma y sella este diploma
en Santiago de Cali el 30 de noviembre de 2023

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

Ministerio de Educación Nacional
Resolución 944 del 19 de marzo de 1996

Folio 293 del Libro de Registro No. 2
Diploma No. 15055 acta de grado No. 188

UNIMINUTO

# Corporación Universitaria Minuto de Dios

*en convenio con la "Fundación Universitaria Católica Lumen Gentium"*

UNICATÓLICA
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA

## Bayron Steban Castillo Banderas

CC No 1.112.485.364

*Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de*

## Tecnologo en Logistica

*Código SNIES: 20976*

*en testimonio se firma y sella este diploma*

*Consejo de Fundadores*

*Rector General*

*Rector Unicatólica*

*Secretario Unicatólica*

*Secretario General*

Personería Jurídica otorgada por Resolución No.10345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional.

República de Colombia

Folio 1165del Libro de Registro No. 812
Cali, 30 de Noviembre de 2022
No. DP 01224211091165905

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNICATÓLICA

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA

SNIES 2731

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA
LUMEN GENTIUM

# CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN

CC 1112485364 de JAMUNDI

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución,
Por lo cual, con las debidas autorizaciones, le otorga el título de

# ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

En testimonio se firma y sella este diploma
en Santiago de Cali el 30 de noviembre de 2023

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

Ministerio de Educación Nacional
Resolución 944 del 19 de marzo de 1996

Folio 288 del Libro de Registro No. 2
Diploma No. 14721 acta de grado No. 188

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

# Tarjeta Profesional 184.138

**Resolución No. 03 del 23/01/2024**



**BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS**
C.C. 1112485364

**PROFESIÓN: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA CATÓLICA LUMEN GENTIUM
Fecha del título: 30/11/2023

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.

**LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.112.485.364 expedida en la ciudad de Jamundi (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. **Contrato número:** 1.410-19.13-4886 del 17 de enero de 2026, Otrosí 1.410-19.13-4886-1 del 19 de abril de 2026.

**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Especificas:**

1.Apoyar en el Seguimiento Presupuestal de Proyectos de Inversión de Convivencia y Seguridad Ciudadana, asegurando su alineación con los mecanismos de planeación del departamento del Valle del Cauca.

2.Brindar apoyo integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de las líneas estrategias asociados al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca.

3.Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad asociados al plan integral de seguridad y convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca.

4.Realizar mensualmente el cargue de la información correspondiente a las cuotas de pago derivadas de las obligaciones contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando la correcta inclusión de los informes con las firmas y soportes requeridos para su respectiva validación.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**Valor:** VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 24.000.000)

**CDP:** 5500006990 del 10 de enero de 2026

**RPC:** 5600104252 del 21 de enero de 2026
5600105348 del 21 de abril de 2026

**Fecha de Acta de Inicio:** 21 de enero de 2026

**Fecha de terminación del contrato:** 30 de junio de 2026.

2. **Contrato número:** 1.410-19.13-7100 del 12 de julio de 2026

**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Específicas:**

1.Apoyar en el Seguimiento Presupuestal de Proyectos de Inversión de Convivencia y Seguridad Ciudadana, asegurando su alineación con los mecanismos de planeación del departamento del Valle del Cauca.

2.Brindar apoyo integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de las líneas estrategias asociados al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca.

3.Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad asociados al plan integral de seguridad y convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca.

4.Realizar mensualmente el cargue de la información correspondiente a las cuotas de pago derivadas de las obligaciones contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando la correcta inclusión de los informes con las firmas y soportes requeridos para su respectiva validación.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**Valor:** CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000)

**CDP:** 5500007080 del 16 de junio de 2026

**RPC:** 5600107239 del 12 de julio de 2026

**Fecha de Acta de Inicio:** 15 de julio de 2026

**Fecha de terminación del contrato:** 30 de julio de 2026.

3. **Contrato número:** 1.410-19.13-9933 del 22 de agosto de 2026

**Tipo de Contrato:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Específicas:**

1.Apoyar en el Seguimiento Presupuestal de Proyectos de Inversión de Convivencia y Seguridad Ciudadana, asegurando su alineación con los mecanismos de planeación del departamento del Valle del Cauca.

2.Brindar apoyo integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de las líneas estrategias asociados al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca.

3.Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad asociados al plan integral de seguridad y convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca.

4.Realizar mensualmente el cargue de la información correspondiente a las cuotas de pago derivadas de las obligaciones contractuales en la plataforma SECOP II, garantizando la correcta inclusión de los informes con las firmas y soportes requeridos para su respectiva validación.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y<br>MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26 |
|---|---|---|
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de aprobación: 16/01/2023 |
| | | Página 4 de 4 |

**Valor:** OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 8.000.000)

**CDP:** 5500007304 del 19 de agosto de 2026

**RPC:** 5600110310 del 22 de agosto de 2026

**Fecha de Acta de Inicio:** 22 de agosto de 2026

**Fecha de terminación del contrato:** 30 de septiembre de 2026.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los dos (02) días del mes de octubre de 2026.

**MARIA CAMILA TORRES BORRERO.**
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboró: Natalia Ramírez Zapata – Técnico Operativo (E)





© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN (E) DE LA SECRETARÍA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que el señor **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.112.485.364 Jamundí - Valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410-17.13-12509 del 17 septiembre 2025.
   **Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**Objeto:** PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA TERRITORIALIZACIÓN DE POLÍTICAS Y PROTOCOLOS EN EL MARCO DE LA CONVIVENCIA Y LA SEGURIDAD CIUDADANA DEL VALLE DEL CAUCA".

**Actividades Específicas:**

1- Apoyar en el Seguimiento Presupuestal de Proyectos de Inversión de Convivencia y Seguridad Ciudadana, asegurando su alineación con los mecanismos de planeación del departamento del Valle del Cauca. 2- Brindar apoyo integral en la definición y actualización de mecanismos y procedimientos para la ejecución y seguimiento de las líneas estrategias asociados al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca. 3- Brindar apoyo desde su área de conocimiento a las supervisiones designadas a la Subsecretaría de Gestión de Convivencia y Seguridad asociados al plan integral de seguridad y convivencia Ciudadana (PISCC) del departamento del Valle del Cauca. 4- Realizar mensualmente el cargue de la información correspondiente a las cuotas de pago derivadas de las obligaciones contractuales en la plataforma

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT: 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26 |
|---|---|---|
| | | Versión: 02 |
| | | Fecha de aprobación: 16/01/2023 |
| | | Página 2 |

SECOP II, garantizando la correcta inclusión de los informes con las firmas y soportes requeridos para su respectiva validación.

**Valor:** DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 16.000.000).

**CDP:** 5500006346 del 18 de junio de 2025.
**RPC:** 5600089905 del 17 septiembre 2025.
**Fecha de Acta de Inicio:** 17 septiembre 2025.
**Fecha de terminación del contrato:** 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali - Valle, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2025.

JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO
Subdirector técnico de apoyo a la gestión (E)

La presente certificación no es valida sin estampillas.
Proyectó: Mónica Biviana Idrobo Borja – Auxiliar Administrativo

©ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL**
**DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.485.364 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.07.17.13-6540 del 22 de mayo de 2025
**Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales

**Objeto:** En desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

**Actividades Específicas:** 1.Implementar de manera efectiva el plan de acción conforme a las normas de protocolo establecidas. 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los informes utilizados por la Secretaria General. 3. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Secretaria General, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las piezas de comunicaciones que se requieran para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría General, conforme a las directrices en desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA". 5. Apoyar en la planificación y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo elaborado con estrategias para promover la imagen institucional, la implementación de mejoras frente al servicio y/o actividades de Servicio al Ciudadano, realizadas por la Entidad. 6. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor de ser necesario; en caso de desplazarse por fuera del Departamento del Valle del Cauca, estos correrán por gastos de la Administración Departamental. 7. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**Valor:** OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)
**CDP: 5500006211 del 17.05.2025**
**RPC: 5600082282 del 22..05.2025**
**Plazo:** 30 de junio de 2025
**Fecha de Inicio:** 23 de mayo de 2025
**Fecha de Terminación del Contrato:** 30 de junio de 2025

---

**Contrato número:** 1.07.17.13-0085 del 15 de enero de 2025
**Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales

**Objeto:** En desarrollo del proyecto denominado"FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

**Actividades Específicas:** 1.Implementar de manera efectiva el plan de acción conforme a las normas de protocolo establecidas. 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los informes utilizados por la Secretaría General. 3. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Secretaria General, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las piezas de comunicaciones que se requieran para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría General, conforme a las directrices en desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA". 5. Apoyar en la planificación y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo elaborado con estrategias para promover la imagen institucional, la implementación de mejoras frente al servicio y/o actividades de Servicio al Ciudadano, realizadas por la Entidad. 6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 9. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor de ser necesario; en caso de desplazamientos por fuera del Departamento, La Gobernación del Valle del cauca asumirá el pago de los tiquetes o medios de transporte requeridos. 10. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**Valor:** DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
**CDP:** 5500005820 del 07.01.2025
**RPC: 5600074978 del 15.01.2025**
**Plazo:** 30 de abril de 2025
**Fecha de Inicio:** 17 de enero de 2025
**Fecha de Terminación del Contrato:** 30 de abril de 2025

---

**Contrato número:** 1.07.17.13-11036 del 10 de octubre de 2024
**Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales

**Objeto:** En desarrollo del proyecto denominado"FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

**Actividades Específicas:** 1.Implementar de manera efectiva el plan de acción conforme a las normas de protocolo establecidas. 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los informes utilizados por la Secretaria General. 3. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Secretaria General, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las piezas de comunicaciones que se requieran para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría General, conforme a las directrices en desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE UN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DEL VALLE DEL CAUCA". 5. Apoyar en la planificación y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo elaborado con estrategias para promover la imagen institucional, la implementación de mejoras frente al servicio y/o actividades de Servicio al Ciudadano, realizadas por la Entidad. 6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 9. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor de ser necesario; en caso de desplazamientos por fuera del Departamento, La Gobernación del Valle del cauca asumirá el pago de los tiquetes o medios

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

de transporte requeridos. 10. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

**Valor:** DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
**CDP:** 5500005664 del 03/09/2024
**RPC: 5600072215 del 10/10/2024**
**Plazo:** 30 de diciembre de 2024
**Fecha de Inicio:** 11 de octubre de 2024
**Fecha de Terminación del Contrato:** 30 de diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 25 días del mes de agosto de 2025

**LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS**
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Liliana Hurtado Valencia- Abogada Contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Subdirector Técnico Jurídico – secretaría General

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL**
**DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**

**CERTIFICA:**

Que BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.112.485.364, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

- **Contrato número:** 1.07.17.13-0253 del 24 de enero de 2024

**Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales
**Objeto:** En desarrollo del proyecto de inversión denominado "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SERVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION EN EL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto

**Actividades Especificas:** 1.1. Elaborar e implementar herramientas de gestión para facilitar la prestación del servicio a la ciudadanía. 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Secretaria Genera, de conformidad con los lineamientos de la entidad. 4. Apoyar en la revisión de las piezas de las comunicaciones que se requiera para el cumplimiento d las actividades misionales de la Secretaria General, conforme a las directrices en desarrollo del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA DE SRVICIO AL CIUDADANO EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GEWSTION EN EL VALLE DEL CAUCA". 5. Apoyar en la planificación y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo elaborado con estrategias y para promover la imagen institucional, la implementación de mejoras frente al servicio y/o actividades de servicio al ciudadano, realizadas por la entidad. 6. Revisar diariamente el Sistema de Administración documental SADE, darle tramite a la correspondencia digitalizada, contestando adecuadamente, subiendo al sistema las respuestas con los soportes escaneados y así mantener la bandeja vacía de su usuario. 7. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 8. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 9. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 10. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

**Valor:** DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
**CDP:** 5500005156 del 16.01.2024
**RPC: 5600061483 del 24.01.2024**
**Plazo:** 30 de septiembre de 2024
**Fecha de Inicio:** 25 de enero de 2024
**Fecha de Terminación del Contrato:** 30 de abril de 2024

- **Contrato número:** 1.07.17.13-5562 del 16 de mayo de 2024

**Tipo de Contrato:** Contrato de prestación de servicios Profesionales

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**Objeto:** En desarrollo del proyecto denominado"FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de los servicios profesionales para la Secretaría General del Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las Metas de Resultados y de Producto del Proyecto.

**Actividades Específicas:** 1.Efectuar el apoyo para la programación, organización y desarrollo de las actividades de la Oficina de Protocolo de la Gobernación del Valle del Cauca. 1.1. Participar de las visitas, reuniones internas o externas, requerir información, realizar inspección y elaborar los informes de seguimiento de conformidad con los procedimientos internos. 2. Participar en la implementación, mantenimiento y mejora continua de los informes utilizados por la Secretaria General. 3. Elaborar documentos, conceptos, informes y estadísticas relacionadas con las funciones de la Secretaria General, de conformidad con los lineamientos de la Entidad. 4. Apoyar en la revisión de las piezas de comunicaciones que se requieran para el cumplimiento de las actividades misionales de la Secretaría General, conforme a las directrices en desarrollo del proyecto ""FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y PROTOCOLO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA". 5. Apoyar en la planificación y seguimiento a la ejecución del plan de trabajo elaborado con estrategias para promover la imagen institucional, la implementación de mejoras frente al servicio y/o actividades de Servicio al Ciudadano, realizadas por la Entidad. 6. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. 7. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 8. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 9. Y todas aquellas actividades que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

**Valor:** VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE ($20.000.000)
**CDP:** 5500005444 del 26/04/2024
**RPC: 5600066418 del 16.05.2024**
**Plazo:** 30 de septiembre de 2024
**Fecha de Inicio:** 20 de mayo de 2024
**Fecha de Terminación del Contrato:** 30 de septiembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de diciembre de 2024

**LIZA NATHALIA RODRÍGUEZ GALVIS**
Secretaría General
Gobernación del Valle del Cauca

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Liliana Hurtado Valencia- Abogada Contratista
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte – Jefe de Oficina Asesora de Jurídica- secretaría General

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el Señor **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1112485364**, celebró y ejecutó a cabalidadel siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-1396 de 27 de noviembre de 2023
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**Objeto:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA GENERAL DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓNDEL 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H)**EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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.

eficiente prestación del servicio. J) El **CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el litera 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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:1.** Apoyar la programación y asistencia de las reuniones con las personas involucradas en los eventos con el fin de identificar las necesidades previas al desarrollo 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.

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 02<br>Fecha de aprobación: 16/01/2023<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

2. Apoyar las diferentes actividades de Protocolo que se realicen en las reuniones externas e internas de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Realizar visitas de Inspección y control a los posibles lugares en los que se tenga programado llevar a cabo cada evento. 4. Apoyar el montaje del evento y supervisar el buen desarrollo del mismo hasta concluirlo. 5. Apoyar con el traslado e instalación de las diferentes señaléticas de la Gobernación dentro y fuera del edificio. 6. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 7. Realizar apoyo Operativo en las actividades que le corresponden a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

**Valor total del contrato**: Cuatro millones ochocientos cuarenta mil pesos ($ 4.840.000)
**CDP:** 5500005011
**RPC:** 5600060210
**Fecha de Acta de Inicio:** 28 de noviembre de 2023
**Fecha de Terminación:** 31 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo: Dr. Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica DADI
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnico Operativo (E)

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

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el Señor **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS,** identificado con cedula de ciudadanía N° **1112485364,** celebro y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-0908 de 18 de mayo de 2023
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION 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** aun 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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 deberé informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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

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.

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 obras, **EL CONTRATISTA**, sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Supervisor del Contrato, 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL para lo cual aportara 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. 0) **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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la ultima cuota pactada en el presente contrato. 0) 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 Ta ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato Único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

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.

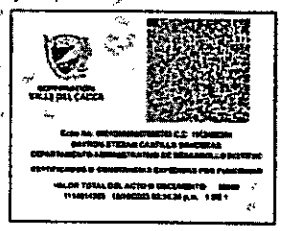
| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 02<br>Fecha de aprobación: 16/01/2023<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

**Actividades Específicas:** A) Apoyar la programación y asistencia de las reuniones con las personas involucradas en los eventos con el fin de identificar las necesidades previas al desarrollo del mismo. B) Apoyar las diferentes actividades de Protocolo que se realicen en las reuniones externas e internas de la Gobernación del Valle del Cauca. C) Realizar visitas de inspección y control a los posibles lugares en los que se tenga programado llevar a cabo cada evento. D) Apoyar el montaje del evento y supervisar el buen desarrollo del mismo hasta concluirlo. E) Apoyar con el traslado e instalación de las diferentes señaléticas de la Gobernación dentro y fuera del edificio. F) Realizar apoyo Operativo en las actividades que le corresponden a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**Valor total del contrato:** Catorce millones quinientos veinte mil pesos ($ 14.520.000)
**CDP:** 5500004567
**RPC:** 5600051033
**Fecha de Acta de Inicio:** 19 de mayo de 2023
**Fecha de Terminación:** 31 de octubre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Sergio Andres Florez Gonzàlez – 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 SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el Señor **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS**, identificado con cedula de ciudadanía N° **1112485364**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-0171 de 19 de enero de 2023
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARÍA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

**Actividades Generales:** 8.1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y actividades específicas definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y sus Pliegos de Condiciones cuando aplique. 8.2. Colaborar con el Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en cualquier requerimiento que haga. 8.3. Comunicarle al Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 8.4. Cumplir con las directrices y lineamientos que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 8.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con el soporte de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda a persona jurídica. 8.6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 8.7. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan, cuando corresponda a persona jurídica. 8.8. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio, cuando corresponda a persona jurídica. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento

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

| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 02<br>Fecha de aprobación: 16/01/2023<br>Página 2 de 2 |
|---|---|---|

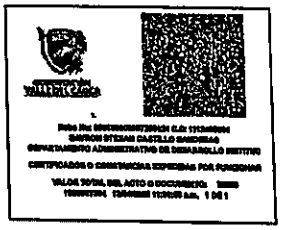
del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 8.9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

**Actividades Específicas:** A) Apoyar la programación y asistencia de las reuniones con las personas involucradas en los eventos con el fin de identificar las necesidades previas al desarrollo del mismo. B) Apoyar las diferentes actividades de Protocolo que se realicen en las reuniones externas e internas de la Gobernación del Valle del Cauca. C) Realizar visitas de inspección y control a los posibles lugares en los que se tenga programado llevar a cabo cada evento. D) Apoyar el montaje del evento y supervisar el buen desarrollo del mismo hasta concluirlo. E) Apoyar con el traslado e instalación de las diferentes señaléticas de la Gobernación dentro y fuera del edificio. F) Realizar apoyo Operativo en las actividades que le corresponden a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo

**Valor total del contrato:** Nueve millones seiscientos ochenta mil pesos ($9.680.000)
**CDP:** 5400000205
**RPC:** 5600045246
**Fecha de Acta de Inicio:** 21 de enero de 2023
**Fecha de Terminación:** 30 de abril de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Sergio Andres Florez González – 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 SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que Señor **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS**, identificad con cedula de ciudadanía N° **1112485364**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-1610 de 17 de noviembre de 2022
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios
**Fecha de Acta de Inicio:** 19 de noviembre de 2022
**Fecha de Terminación:** hasta el 31 de diciembre de 2022

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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 salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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.

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

| Gobernación<br>NIT. 890399029-5 | CERTIFICACIÓN<br>CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

**Actividades Específicas:** A) Apoyar las diferentes actividades de Protocolo que se realicen en las reuniones externas e internas de la Gobernación del Valle del Cauca. B) Realizar visitas de inspección y control a los posibles lugares en los que se tenga programado llevar a cabo cada evento. C) Apoyar el montaje del evento y supervisar el buen desarrollo del mismo hasta concluirlo. D) Apoyar Operativamente en las actividades que le corresponden a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

**Valor total del contrato:** Cuatro millones cuatrocientos mil pesos ($4.400.000)
**Plazo:** Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022
**CDP:** 5500003878
**RPC:** 5600042783

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Sergio Andres Florez González – 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 SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el Señoro **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS**, identificado con cedula de ciudadanía N° **1112485364**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-0829 de 22 de julio de 2022
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios
**Fecha de Acta de Inicio:** 26 de julio de 2022
**Fecha de Terminación:** hasta el 30 de septiembre de 2022

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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.

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.

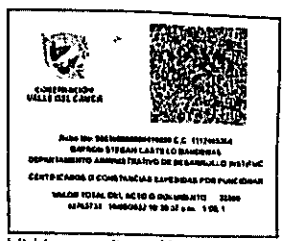
| Departamento del Valle del Cauca<br>Gobernación<br>NIT 890399029-5 | CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA | Código: FO-M9-P2-26<br>Versión: 01<br>Fecha de aprobación: 15/08/2018<br>Página 3 de 3 |
|---|---|---|

**Actividades Especificas:**
A) Apoyar las diferentes actividades de Protocolo que se realicen en las reuniones externas e internas de la Gobernación del Valle del Cauca. B) Realizar visitas de inspección y control a los posibles lugares en los que se tenga programado llevar a cabo cada evento. C) Apoyar el montaje del evento y supervisar el buen desarrollo del mismo hasta concluirlo. D) Apoyar Operativamente en las actividades que le corresponden a la Oficina de Relaciones Públicas y Protocolo.

**Valor total del contrato:** seis millones seiscientos mil pesos ($6,600,000)
**Plazo**: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022
**CDP**: 5500003620
**RPC**: 5600038551

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Jairo Andrés Muñoz Yancovichi - 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 SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**CERTIFICA:**

Que el Señora **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1112485364**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**Contrato número:** 1.110-12.14-0647 de 24 de enero de 2022
**Tipo de Contrato:** Prestación de servicios
**Fecha de Acta de Inicio:** 28 de enero de 2022
**Fecha de Terminación:** hasta el 30 de junio de 2022

**Objeto:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del

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

contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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.

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 Específicas:**
1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual 3. Realizar el apoyo a los proyectos de Actualización y Conservación catastral a cargo de la Unidad Administrativa Especial de Catastro. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la Gestión Catastral. 5. Aportar elementos de juicio para las decisiones que en materia de Gestión Catastral adelante la Unidad Administrativa Especial de Catastro. 6. Brindar Apoyo en la formulación de proyectos inherentes a la Gestión Catastral que requiera la Dependencia. 7. Efectuar el seguimiento a los proyectos de Actualización y Conservación que se encuentren en ejecución, reportando al nivel Directivo el avance de las mismas y sus dificultades a través de reporte consolidado. 8. Efectuar el análisis y viabilidad de los proyectos que requiera la Dependencia. 9. Realizar y/o revisar los estudios que le requiera el gerente de la Unidad Administrativa Especial de Catastro. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 12. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público - SIGEP- Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

**Valor total del contrato:** TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($13.200.000)
**Plazo**: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2022
**CDP**: 5400000170
**RPC**: 5600033183

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de mayo de dos mil veintidós (2022).

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Jairo Andrés Muñoz Yancovichi - 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.

Comfandi

## A SOLICITUD DEL INTERESADO

## HACEMOS CONSTAR

La Caja de Compensación Familiar Comfandi, miembro de la Asociación de Cajas de Compensación Familiar (ASOCAJAS), la gestora bimodal social de los trabajadores de medios y bajos ingresos y sus familias.

VIGILADO SuperSubsidio

Que el(la) Señor(a) BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1112485364 laboró para esta entidad con contratos a término fijo, el primero de los cuales inició el 10 de Septiembre de 2015 y su último contrato venció el 01 de diciembre de 2021.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO SUPERMERCADOS, con una asignación mensual de $1,163,672.00 y una jornada laboral de 240 horas mensuales, el motivo de su retiro es Renuncia.

Para constancia de lo anterior se firma el 07 de diciembre de 2021.

Atentamente,

Comfandi
NIT. 890.303.208-5
GERENCIA
ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

**FRANCY SERNA RODRIGUEZ**
Gerente Administración de Personal

Si este certificado requiere verificación, puede comunicarse de lunes a viernes, de 1 pm a 5 pm, al teléfono 334 00 00 en extensión 2301.
dlgp

DIAN

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14847127279

(415)7707212489984(8020) 000001484712727 9

| 5. Número de Identificación Tributaria (NIT) | 6. DV | 12. Dirección seccional | 14. Buzón electrónico |
|---|---|---|---|
| 1 1 1 2 4 8 5 3 6 4 | 4 | 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 1 2 4 8 5 3 6 4 |

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

| 31. Primer apellido | 32. Segundo apellido | 33. Primer nombre | 34. Otros nombres |
|---|---|---|---|
| CASTILLO | BANDERAS | BAYRON | STEBAN |

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 | Jamundí 3 6 4 |

41. Dirección principal: CR 12 A # 3 - 81

42. Correo electrónico: stebancastillob@gmail.com

| 43. Código postal | 44. Teléfono 1 | 45. Teléfono 2 |
|---|---|---|
| 7 6 4 0 0 1 | 3 0 4 5 7 5 7 5 1 7 | 3 1 7 7 3 0 0 1 9 3 |

## CLASIFICACIÓN

### Actividad económica

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

### Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

49 - No responsable de IVA

### Usuarios aduaneros

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 54. Código | | | | | | | | | |

| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

### Exportadores

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

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

### Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022-08-11 / 09:22:23AM

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 CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 02-10-2026 02:54:30AM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

**CONSEJO PROFESIONAL**
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

## 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. 184138 otorgada a BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS, con la cédula de ciudadanía No. 1112485364, se encuentra vigente.

Que BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS, 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. 184138 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 03 del año 2024.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el dos (02) de Octubre 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: 02-10-2026 02:45:25 AM

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 421279

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:

**421279-1112485364-CP**

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 02:59:46 AM horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1112485364**
Apellidos y Nombres: **CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN**

**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.

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, 02/10/2026 11:32:56 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1112485364** y Nombre: **BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS.**

## 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. **148856742** . 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 03:22:06 horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1112485364,** Apellidos y Nombres **CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernación del Valle del Cauca,** 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

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO
## No. 304133221

M
03:08:47
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de octubre 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) BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1112485364:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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 viernes 02 de octubre de 2026, a las 03:11:45, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 1112486364 |
| Código de Verificación | 1112486364261002031145 |

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

SaludTotal

CALI, Octubre 2 de 2026

Señor:

CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN

CC. 1112485364CRA12A 3 81 - 0

Ciudad

Ref: M-PYGA-F065. SOLICITUD INFORMACIÓN - AFILIACIÓN SALUD TOTAL EPS S.A.

En relación con el asunto de la referencia, y atendiendo su solicitud, nos permitimos informarle que a la fecha de expedición de la presente comunicación consta en nuestra base de datos que su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS S.A. se realizó a partir de Noviembre 20 de 2009. Los usuarios inscritos en su afiliación son:

| Nombre | Documento | Tipo | Afiliación | Sem_cot | Sem_Ant | Parentesco | Estado_Afiliación | Fecha_de_desafiliación_EPS | Estado_Actual | Discapacidad |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| CASTILLO BANDERAS BAYRON STEBAN | 1112485364 | C | Nov-20-2009 | 248 | 0 | COTIZANTE | VIGENTE | | | Ninguna |

De acuerdo con los registros de la base de datos, su grupo familiar presenta la siguiente relación laboral:

| Razón_social_del_aportante | Usuario_en_contrato | Tipo_de_contrato | Estado_de_contrato |
|---|---|---|---|
| ALMACENES MAXIMO SAS | 1112485364 | Dependiente | CERRADO |
| BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS | 1112485364 | Independientes con contrato de prestación de servi | CERRADO |
| BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS | 1112485364 | Independientes con contrato de prestación de servi | VIGENTE |
| COMFANDI | 1112485364 | Dependiente | CERRADO |
| INFIS COLOMBIA | 1112485364 | Dependiente | CERRADO |
| SUPERLABORALES SA | 1112485364 | Dependiente | CERRADO |
| TEMPORALES ESPECIALIZADOS S A | 1112485364 | Dependiente | CERRADO |

**CARTA NO VALIDA PARA TRASLADO**

En Salud Total apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con Calidad total. Cualquier información adicional, con gusto será atendida por el personal de servicio al cliente de la sede administrativa de su ciudad, o puede comunicarse con nuestra línea gratuita 018000 1 14524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

Gerencia de Operaciones Comercial

SALUD TOTAL EPS S.A.

Elaboró: Servicios en Línea

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el Estado Actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva,

exclusión o anulación de la afiliación, siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

porvenir
sólo hay uno

**SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.**
**En su condición de administradora del**
**FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR**
NIT 800.224.808-8

# CERTIFICA QUE:

**BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.112.485.364,** se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 2 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

**Tenga en cuenta:**

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

# CERTIFICADO MEDICO DE SALUD

| FECHA | 26 | 09 | 2024 | CIUDAD | CALI |
|---|---|---|---|---|---|

**DATOS DEL TRABAJADOR**

| BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS | DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | |
|---|---|---|---|---|
| | TIPO | CC | NUMERO | 1.112.485.364 |
| EDAD 29 SEXO M | FECHA DE NACIMIENTO | | | 16 07 1995 |
| CARGO CONTRATISTA | GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA | | | |

**TIPO DE EXAMEN MEDICO**

| INGRESO XXX | PERIÓDICO | | REINTEGRO LABORAL | | RETIRO | |
|---|---|---|---|---|---|---|

**EXÁMENES PARA CLÍNICOS**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| AUDIOMETRÍA | | HEMOGRAMA | | SISTEMA NERVIOSO CENTRAL | |
| OPTOMETRÍA | X | 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 | |

| EXAMEN MEDICO DE SALUD | | 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 | X | |
| EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL | | |
| PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA | | |
| PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA | | |

CUAL (ES)?:

OTROS :

RECOMENDACIONES Y/O RESTICCIONES HABITOS DE VIDA SALUDABLE , CUMPLIR CON PROTOCOLOS DE SGSST, PAUSAS ACTIVAS

Manuel D. Burbano A
MEDICINA LABORAL
LSST. 1490 23
T.P. 1148[illegible] /00

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
L.S.S.T.N.

B. Steban Castillo B.
BAYRON STEBAN CASTILLO BANDERAS

Banco AV Villas

NIT: 860.035.827-5
CRA. 13 No. 27-47 P-24 BOGOTA D.C.

Este es el certificado de tu
**Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 148935278**

El Banco AV Villas certifica que: **Bayron Steban Castillo Banderas**
identificado con el documento No. 1112485364, tiene en la oficina CC CENTENARIO (125) una Cuenta de Ahorros - Cuenta Móvil No. 148935278 desde el 06 de marzo de 2025.

Fecha de expedición: 02/10/2026

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 1112485364 **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 02/10/2026 03:07 AM

Código Verificación: **2TM5ULQ3J9**

Válida hasta: **02/01/2027**

---

## Dirección de Gobierno Digital

## MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 | INGRESO | Fecha de publicación | 2025-04-30 15:23 |
|---|---|---|---|

| Nombres y apellidos completos | | | |
|---|---|---|---|
| Primer nombre | Segundo nombre | Primer apellido | Segundo apellido |
| BAYRON | STEBAN | CASTILLO | BANDERAS |

| Documento de identificación | | | |
|---|---|---|---|
| Tipo | CEDULA DE CIUDADANIA | Número | 1112485364 |

| Lugar de nacimiento | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| País | COLOMBIA | Departamento | VALLE DEL CAUCA | Municipio | CANDELARIA |

| 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 | $0,00 |
| Cesantías e intereses de cesantías | $0,00 |
| Gastos de representación | $0,00 |
| Arriendos | $0,00 |
| Honorarios | $40.000.000,00 |
| Otros ingresos y rentas | $0,00 |
| TOTAL | $40.000.000,00 |

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 | $0,00 |
| CUENTA DE AHORROS | COLOMBIA | $0,00 |

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

| Tipo de bien | País | Departamento | Municipio | Valor |
|---|---|---|---|---|
| MUEBLE | COLOMBIA | VALLE DEL CAUCA | PRADERA | $9.300.000,00 |

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

| Concepto | Saldo |
|---|---|
| TARJETA DE CRÉDITO | $0,00 |

## 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

De 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 [ ]

Descripción 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:

| |
|---|
| |

| | | |
|---|---|---|
| | VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA) | CÓDIGO: FO-M1-P5-03<br>VERSIÓN: 03<br>FECHA DE APROBACIÓN: 26 de Junio 2026<br>PÁGINA: 1 de 2 |
| Fecha (DD/MM/AAAA): | 1/10/2026 | |

## INFORMACIÓN GENERAL

| | |
|---|---|
| **Relación con la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA** | **PROVEEDORES: (Contratistas, Outsourcing, CTA, o Servicios temporales)** X<br>**FUNCIONARIO DE PLANTA**_____ |

### PERSONA NATURAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Primer apellido<br>CASTILLO | Segundo apellido<br>BANDERAS | Primer nombre<br>BAYRON | Segundo nombre<br>STEBAN |
| Tipo de documento de identidad<br>CC __X____ CE _____ PA _____ | 1.112.485.364 | Fecha de expedición (DD/MM/AA)<br>23 / 07 / 2013 | Lugar de expedición : JAMUNDI |
| Dirección de residencia : Carrera 24e # 4 - 120 Oeste | Ciudad Residencia: CALI | Departamento Residencia:VALLE DEL CAUCA | País Residencia: COLOMBIA |
| Ocupación actual: INDEPENDIENTE | Teléfono | Celular: 3177300193 | Correo electrónico : stebancastillob@gmail.com |
| Nombre de la entidad al que está vinculad@ actualmente (SI APLICA) | | Nit | Área donde se encuentra actualmente |
| Profesión /Ocupacion : ADMINISTRADOR DE EMPRESAS | Ciudad : CALI | Dirección : Carrera 24e # 4 - 120 Oeste | |

### PERSONA JURÍDICA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Razón o denominación social | | | Nit |
| **Apellidos y nombres del representante legal principal** | | | |
| Primer apellido | Segundo apellido | Primer nombre | Segundo nombre |
| Tipo de documento de identidad<br>CC _____ CE _____ PA_____ | Número de documento de identidad | Fecha de expedición (DD/MM/AA)<br>día / mes / año | Lugar de expedición |
| Dirección oficina principal | Ciudad | Departamento | País |
| Correo electrónico | Teléfono y extensión | | Celular |

**Información de representante legal Suplente**

| Representante legal suplentes | Primer apellido | Segundo apellido | Nombres | Tipo de documento de identidad | Número de documento de identidad |
|---|---|---|---|---|---|
| Suplente 1 | | | | CC CE PA | |
| Suplente 2 | | | | CC CE PA | |
| Suplente 3 | | | | CC CE PA | |

Tipo de empresa: Pública_____ Privada_____ Mixta | Código actividad "CIIU":

Actividad económica: Industrial _____ Comercial__ Transporte ___ Construcción _ Agrícola ____ Civil___ Servicios ____ Otra ____

Cuál?

### SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Certifico que los asociados, accionistas o socios que tienen mas del cinco (5%) de participación en el capital social de la entidad que represento son las personas naturales o jurídicas que aparecen en la siguiente relación, si supera mas de diez socios o accionistas, adjuntar certificación con la misma información.

| NOMBRE DEL ACCIONISTA, SOCIO O ACCIONISTA | TIPO DE IDENTIFICACIÓN | No. IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|
| 1- | | |
| 2- | | |
| 3- | | |
| 4- | | |
| 5- | | |

### PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMANTE (PEP's)

Personas públicamente expuestas - PEP: personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tiene poder de disposición sobre estos o gozan o gozaron de reconocimiento publico. Por ejemplo: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, miembros de alta gerencia como directores o miembros de junta directiva, artistas altamente reconocidos, entre otros.

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? SI___ NO___
¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? SI___ NO___
¿Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general? SI___ NO___
¿Existe algún vínculo entre usted y una persona considerada públicamente expuesta? SI___ NO___ Explique_____
¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países? SI___ NO___ Explique_____

### INFORMACIÓN FINANCIERA (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Total activos | $ 0 | Total pasivos | $ 9.000.000 | Total patrimonio | 9.000.000 |
| Ingresos mensuales | $ 3.620.000 | Otros ingresos | $ 0 | Explique | no aplica |
| Egresos mensuales | $ 0 | Otros egresos | $ | Explique | no aplica |

### OPERACIONES INTERNACIONALES (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Realiza transacciones en moneda extranjera? SI_____ NO_____

Tipo de transacción: Importaciones_____ Exportaciones _____ Inversiones_____ Préstamo_____ Transferencias_____ Otros:_____ Cuál?:_____

¿Posee productos financieros en el exterior? SI_____ NO_____ ¿Posee cuentas de moneda extranjera? SI_____ NO_____

### DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Declaro expresamente que:

1- La actividad, profesión u oficio de la persona Natural o Jurídica es lícita y se ejerce dentro del marco legal vigente y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.
2- La información suministrada en la solicitud y este documento es veraz y verificable y la persona natural o jurídica se compromete a actualizarla anualmente.
3- Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.
4- Que de conformidad con lo dispuesto por el literal b) del art. 2 de la Ley 1581 de 2012, las disposiciones que buscan la protección de datos no son aplicables a la base de datos y archivos que tengan por finalidad prevención, detección, monitoreo y control de lavados de activos y financiación del terrorismo, por lo que en principio no requerirá de una autorización de su titular, la cual previene de la ley.
5. En consecuencia declaro que mis fondos los he obtenido de manera licita los cuales provienen de:_____

### AUTORIZACIONES

| | | |
|---|---|---|
| | VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA) | CÓDIGO: FO-M1-P5-03<br>VERSIÓN: 03<br>FECHA DE APROBACIÓN: 26 de Junio 2026<br>PÁGINA: 1 de 2 |

1. Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente son recopilados atendiendo las disposiciones e instrucciones de los estándares internacionales para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.
2. Conforme con lo dispuesto por el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, "El régimen de protección de datos personales que se establece en la presente Ley no será de aplicación: a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control, del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo".
3- Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, comerciales, financieros, consulte, transfiera, comparta, solicite, procese, reporte y divulgue a las entidades autorizadas, la información confidencial que resulte de todas sus operaciones que directa o indirectamente se hayan otorgado o se otorguen en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contrato que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Además me comprometo a actualizar toda mi información de forma anual. Esta información se realiza considerando la claridad y los términos precisos de este formulario.
4-La GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA podrá terminar de manera unilateral e inmediata el contrato SUSCRITO, cuando el cliente, sus socios o sus acciones y/o sus administradores llegaren a ser:
A -vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo y financiación del terrorismo, lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos fuente contra el orden constitucional.
B-Sea condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso jurídico racionado con la comisión de delitos de igual o similar naturaleza a los indicados en esta cláusula.
C- Sea incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera.
D- El suscriptor de este documento, indemnizará y mantendrá libre de cualquier daño a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por parte del suscripto de las obligaciones que le apliquen en materia de prevención de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como cualquier reclamo judicial, extra jurisdiccional y/o administrativo que autoridades competentes inicien en contra de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera el Cliente se compromete a suministrar la información y/o a dar las explicaciones a que hubiere lugar originadas por el mencionado incumplimiento a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA y a los terceros que este le indique.
5- Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente solo serán tratados durante la vigencia y/o duración del contrato. Una vez finalizado la relación contractual, los datos serán conservados en la plataforma pero sin actividad, para no incurrir en la debida diligencia sin autorización.

## PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

Con la firma de este documento declaro que conozco el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual es vinculante y por ende me obligo principalmente a: 1) Cumplir con las disposiciones previstas en la Política de Transparencia y Ética Pública. 2) Dar a conocer a mis empleados y contratistas el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernacion del Valle del Cauca y su carácter vinculante. 3) No ofrecer ni dar sobornos o dádivas, ni ningún otro tipo de halago, a ningún servidor público o privado, nacional o extranjero. 4) Informar de inmediato a través de la línea de transparencia, una vez tenga conocimiento de la realización de cualquier clase de conducta, acto u omisión, constitutivo de práctica corrupta que pueda afectar directa o indirectamente a la compañía. Puede reportar sus denuncias a través del correo soytransparente@valledelcauca.com.co. De igual forma, se declara bajo la gravedad de juramento que para establecer la relación comercial o contractual con la Gobernacion del Valle del Cauca, no se ofreció ni se entregó ningún tipo de dadivas, beneficios, o incentivo económico a ningún empleado, asesor, contratista, subcontratista, entre otros, de la compañía. El incumplimiento por nuestra parte (lo cual incluye a nuestros empleados, contratistas, subcontratistas, asesores, entre otros) de lo aquí dispuesto o en general a lo contenido en el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Administración Departamental, se facultará a la Gobernacion del Valle del Cauca para dar por terminado automáticamente cualquier relación comercial o contractual que exista entre las partes, sin lugar a que exista ninguna clase de indemnización de perjuicios a favor nuestro, de nuestros empleados o contratistas, subcontratistas o asesores. Lo anterior sin ninguna clase de requerimiento judicial o extrajudicial o constitución en mora a favor del tercero, a los cuales expresamente renunciamos.

## SARLAFT

Con la firma de este documento:

1. Declaro que la información registrada aquí, es exacta, completa y verídica en la forma que aparece descrita, por tanto, la falsedad, omisión o error en ella tendrá las consecuencias estipuladas por la ley.
2. Declaro que mis bienes y/o fondos provienen de actividades lícitas, de conformidad con la legislación colombiana.
3. Declaro que he sido informado por la Gobernacion del Valle del Cauca que, como parte de sus políticas de prevención y control del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, no tendrá ningún vínculo contractual con terceros que se encuentren en listas vinculantes y restrictivas.
4. Autorizo a la Gobernacion del Valle del Cauca o quien ésta designe, para que verifique toda la información que he suministrado en este formulario. (Una vez consultada la información suministrada, la Gobernación procederá a notificar a las entidades competentes en caso de encontrar alguna irregularidad).
5. Me comprometo a suministrar y actualizar los datos,soportes y documetos s requeridos por la Gobernacion del Valle del Cauca, con la periodicidad que esta defina.
6. Me comprometo a reportar los cambios que se hayan generado respecto de la información aquí contenida, en el momento en que se presenten.
7. Me comprometo a implementar las medidas tendientes a evitar que mis operaciones puedan ser utilizadas sin mi conocimiento y consentimiento como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a estas actividades.
8. Me comprometo a indemnizar y mantener libre de cualquier daño a la Gobernacion del Valle del Cauca por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la empresa por o con ocasión del incumplimiento por parte de las obligaciones que me apliquen en materia de prevención del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como cualquier reclamo judicial, extrajudicial y/o administrativo que autoridades competentes inicien en contra de la Gobernación del Valle del Cauca por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera me comprometo a dar las explicaciones a que hubiese lugar originadas por el mencionado incumplimiento a la Gobernación del Valle del Cauca y a los terceros que este le indique.
9. Me comprometo a suministrar la información solicitada y en la etapa de debida diligencia y consulta si así se requiere, autorizo la consulta de beneficiarios finales en las plataformas asociadas en la implementación del SARLAFT de la entidad.

## FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.

B. Steban Castillo B.

**Firma Persona Natural y/o Representante legal** Huella índice derecho

## VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN - ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Verificado por (Nombre completo): _____ Firma: _____ Fecha: _dia / mes / año_

Observaciones_____

## ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Debida diligencia intensificada: SI____ NO____ Válidado por Oficial de Cumplimiento: SI____ NO____ Firma del Oficial cumplimiento: _____

| ANEXOS | CUMPLE |
|---|---|
| COPIA DE CÁMARA DE COMERCIO - SI APLICA- | |
| CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES DEL ÚLTIMO AÑO -SI APLICA- | |
| BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS DEL ÚLTIMO AÑO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES - SI APLICA- | |
| DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS FACULTADES PARA CONTRATAR POR PARTE DEL REPRESENTRATE LEGAL - SI APLICA- | |

## 8. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES

| Versión | Descripción del cambio | Fecha |
|---|---|---|
| 1 | Creación del formato para la implementación de SARLAFT | 28 de febrero 2025 |
| 2 | Separación de información natural y jurídica | 31 de marzo 2025 |
| 3 | Ajustes al formato con la inclusión de la firma de validación del oficial de cumplimiento con respecto a la debida diligencia intensificada cuando aplique, y ajustes a títulos y contenidos de forma más clara | 17 de abril 2026 |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Nombre: Caroll Pedraza Martinez | Nombre: Fabiola Perdomo Estrada | Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No. 028 del 26/06/2026 |
| Cargo: Profesional Contratista | Cargo: Jefe de Oficina para la Transparencia | |
| Firma: | Firma: | |
| Fecha: 26 de junio 2026 | Fecha: 26 de junio 2026 | Fecha: 26/06/2026 |

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE