Acta de Grado

INSCRIPCIÓN: 050844005
DANE: 176834-00092
JORNADA: DIURNA

DUPLICADO

En la ciudad de Tuluá a los 02 días del mes de Octubre del año 1981 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rectora y Secretaria en la Rectoría del **INSTITUTO "JULIA RESTREPO"**, institución aprobada hasta Onceavo Grado en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad Académica según resolución No. 2032 de Julio 14 de 1.954 en su sección Diurna y por Resolución 12739 de Agosto 21 de 1981 en su sección nocturna.

Comprobada la situación legal Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO, a los graduandos cuyo Nombres, Apellidos y Número de documento de identidad del documento de identidad se relacionan a continuación:

A **MORALES DAVILA ANA MILENA** Identidad Cedula de Ciudadanía No.66.708.003 de Tuluá Valle Es fiel copia tomada del Acta Original General No. **01** de fecha julio 02 de 1981 que consta de 154 alumnos que comienza con el nombre de **ALVAREZ PEREIRA CENELIA OFIR** y se cierra con el nombre de **ZAPATA HENAO LUZ MERCEDES. Y firmada por la Mg. DEYANIRA POSADA GIL Rectora Identificada con el C.C. No.21063879 de Usaquén y la Secretaria NORA LOPEZ DE TENORIO Identificada con C.C. No. 29.855.770 de Tuluá Valle** firmado por **Mg. GLADYS RESTREPO CASTAÑO** (Rectora Actual)

Dada en Tuluá, a los 27 días del mes de abril del año 2016.

Mg. GLADYS RESTREPO CASTAÑO
Rectora (Actual)
C.C. No. 29.184.947 de Bolívar

Proyectó. José Arnulfo B.

Y EN SU NOMBRE

LA UNIDAD CENTRAL DEL VALLE DEL CAUCA

INSTITUCION UNIVERSITARIA DE EDUCACION SUPERIOR

FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA

CONFIERE EL TITULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PUBLICO

A

Ana Milena Morales Davila

C.C. No. 66'708.003 EXPEDIDA EN TULUA

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

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE TULUA, VALLE DEL CAUCA, EL DIA 22 DEL MES DE OCTUBRE DE 1.998

EL RECTOR, EL SECRETARIO GENERAL, EL DECANO DE LA FACULTAD,

REGISTRADO AL FOLIO No. 6 - MD DEL LIBRO DE REGISTRO No. 1 - E

JEFE REGISTRO Y CONTROL ACADEMICO

LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE DEL CAUCA, POR DELEGACION DEL GOBIERNO NACIONAL RECONOCE ESTE DIPLOMA PARA LOS EFECTOS LEGALES Y LO ANOTA AL FOLIO No. DEL LIBRO DE DIPLOMAS No. EN CALI, EL DIA DEL MES DE DE 1.98

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

El Instituto Colombiano de Estudios Superiores de Incolda

ICESI

Confiere el título de

ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA

A

Ana Milena Morales Dávila

cc. 66.708.003 de Tuluá V.

En testimonio de ello le expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la institución.

En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca, a los 9 días del mes de Febrero de 1991

El Rector

El Decano

El Secretario

El Secretario de Educación

Registrado al folio 083-53 del libro de Diplomas 71, a los 16 días del mes de [illegible] de 1991

No. 0437

CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO
EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor (a) **ANA MILENA MORALES DAVILA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.66.708.003 expedida en Tulua (V), prestó sus servicios al Departamento del Cauca en el cargo así:

Por Decreto No. 0078 del 25 de enero de 1985, es nombrada en el cargo de **INSPECTOR DE RENTAS 7** en la Sección de Inspectores de Rentas de la Unidad de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 04 de febrero de 1985.

Por Decreto No. 0741 del 30 de mayo de 1991, es incorporada en el cargo de **AUXILIAR DE RENTAS CATEGORIA 7** en la Sección Otros Ingresos de la Unidad de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 27 de junio de 1991.

Por Decreto No. 1323 del 13 de julio de 1994, es ascendida al cargo de **PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS** "División de Fiscalización, dependiente de la Secretaria de Hacienda Departamental, posesionándose el 26 de julio de 1994.

Por Decreto No. 0268 del 13 de marzo de 1995, es encargada como **JEFE DE DIVISIÓN Categoría 14** en la División de Fiscalización de la Unidad de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 21 de marzo de 1995, a partir del 15 de marzo de 1995 mientras se nombra el titular.

Por Decreto No. 2118 del 10 de noviembre de 1998, es incorporada en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 34013 Nivel Jerárquico Profesional,** División de Fiscalización, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 23 de noviembre de 1998. Laboró hasta el 30 de diciembre de 1999.

Pasa....

Viene.... Certificado de Tiempo de Servicio No. 0437.

Por Decreto No. 0134 del 28 de febrero de 2013, es nombrado en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 22204,** dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, posesionándose el 13 de marzo de 2013.

Nota: Por Decreto No. 1340 del 30 de julio de 1999, se le concede quince (15) días de Licencia no remunerada, del 02 al 16 de agosto del mismo año.

Laboró hasta el 30 de diciembre de 1999.

RESUMEN TIEMPO DE SERVICIO

	AÑOS	MESES	DIAS
Desde: FEBRERO 04 DE 1985 (-15 días LSR) **Hasta:** DICIEMBRE 30 DE 1999	-14-	-10-	-12-
Desde: MARZO 13 DE 2013 **Hasta:** ENERO 26 DE 2016	-02-	-10-	-14-
TOTAL TIEMPO:	**-17-**	**-08-**	**-26-**

Se expide para trámites de: **EMPLEO**

Fecha de expedición: **SANTIAGO DE CALI, ABRIL 12 DE 2016.**

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor Transcriptor: Nohra Gómez

No. 0437

CERTIFICADO DE TIEMPO DE SERVICIO
EL SUBSECRETARIO DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el señor (a) **ANA MILENA MORALES DAVILA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No.66.708.003 expedida en Tulua (V), prestó sus servicios al Departamento del Cauca en el cargo así:

Por Decreto No. 0078 del 25 de enero de 1985, es nombrada en el cargo de **INSPECTOR DE RENTAS 7** en la Sección de Inspectores de Rentas de la Unidad de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 04 de febrero de 1985.

Por Decreto No. 0741 del 30 de mayo de 1991, es incorporada en el cargo de **AUXILIAR DE RENTAS CATEGORIA 7** en la Sección Otros Ingresos de la Unidad de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 27 de junio de 1991.

Por Decreto No. 1323 del 13 de julio de 1994, es ascendida al cargo de **PROFESIONAL EN CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS** "División de Fiscalización, dependiente de la Secretaria de Hacienda Departamental, posesionándose el 26 de julio de 1994.

Por Decreto No. 0268 del 13 de marzo de 1995, es encargada como **JEFE DE DIVISIÓN Categoría 14** en la División de Fiscalización de la Unidad de Rentas, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 21 de marzo de 1995, a partir del 15 de marzo de 1995 mientras se nombra el titular.

Por Decreto No. 2118 del 10 de noviembre de 1998, es incorporada en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 34013 Nivel Jerárquico Profesional,** División de Fiscalización, dependiente de la Secretaría de Hacienda Departamental, posesionándose el 23 de noviembre de 1998. Laboró hasta el 30 de diciembre de 1999.

Pasa....

Viene.... Certificado de Tiempo de Servicio No. 0437.

Por Decreto No. 0134 del 28 de febrero de 2013, es nombrado en el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO Código 22204,** dependiente de la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, posesionándose el 13 de marzo de 2013.

Nota: Por Decreto No. 1340 del 30 de julio de 1999, se le concede quince (15) días de Licencia no remunerada, del 02 al 16 de agosto del mismo año.

Laboró hasta el 30 de diciembre de 1999.

RESUMEN TIEMPO DE SERVICIO

	AÑOS	MESES	DIAS
Desde: FEBRERO 04 DE 1985 (-15 días LSR) **Hasta:** DICIEMBRE 30 DE 1999	-14-	-10-	-12-
Desde: MARZO 13 DE 2013 **Hasta:** ENERO 26 DE 2016	-02-	-10-	-14-
TOTAL TIEMPO:	**-17-**	**-08-**	**-26-**

Se expide para trámites de: **EMPLEO**

Fecha de expedición: **SANTIAGO DE CALI, ABRIL 12 DE 2016.**

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor Transcriptor: Nohra Gómez

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION

HACE CONSTAR

Que la señora ANA MILENA MORALES DAVILA, con cedula de ciudadanía numero 66.708.003 expedida en Tuluá – Valle, suscribió contrato de prestación de servicios con el Departamento del Valle del Cauca - Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

CONTRATO No. 070-18-11-0635 del 18 de abril de 2016 hasta el 31 de diciembre del mismo año, con el objeto de prestar los servicios profesionales como contadora del nivel profesional de la secretaria de gobierno departamental del Valle del Cauca, para ejecutar el proyecto fortalecimiento a la seguridad y la convivencia ciudadana, valor del contrato $25.500.000 pagaderos así: una (1) cuota por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.500.000) y 8 cuotas por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000) cada una y previa presentación de los informes correspondientes y constancia de la prestación del servicios suscrita por el supervisor del contrato.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado. En virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del articulo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada para trámites personales.

Para constancia de firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los (9) días del mes de febrero de 2017.

ABEL VELEZ GARCIA

Subdirector técnico de apoyo a la gestión

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SARROLLO INSTITUCIONAL

100-013-019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que la señora ANA MILENA MORALES DAVILA con cédula de ciudadanía No.66.708.003, suscribió contrato de prestación de servicios con el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Desarrollo institucional.

CONTRATO No.0100.4-18-11-0766 del 15 de febrero de 2017 al 30 abril del mismo año, el objeto del contrato prestar los servicios Profesionales como Contador Pública Especializad0 en Gerencia Tributaria en el Departamento Administrativo de Desarrollo institucional dentro del Marco del Proyecto Denominado Fortalecimiento Institucional y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca, valor del contrato de $12.675.000=, pagadero en tres (3) cuotas de $4.225.000=.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

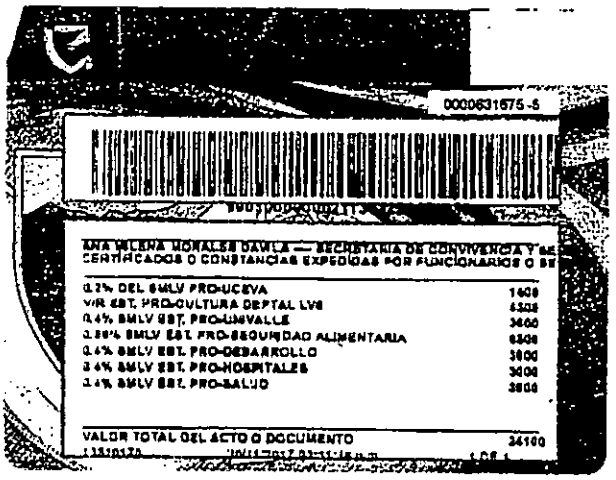
La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 19 días del mes de abril de 2017.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Redactor y transcriptor: Carmen Elisa

100-013-019



0000631675-5

ANA VILENA MONALES DAVILA — SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O EX

0.2% DEL 6MLV PRO-UCEVA	1408
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	6308
0.4% 6MLV EST. PRO-UNIVALLE	3400
0.88% 6MLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6308
0.4% 6MLV EST. PRO-DESARROLLO	3800
0.4% 6MLV EST. PRO-HOSPITALES	3400
0.4% 6MLV EST. PRO-SALUD	3800
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	34100

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO DE GESTION EN CONVIVENCIA Y SEGURIDAD DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana suscribió con la Señora ANA MILENA MORALES DAVILA, , identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.708.003 de Cali - Valle, el Contrato de Prestación de Servicios No. 070-18-11-2022 del 19 de Mayo de 2017, Cuyo objeto de Contrato fue PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN GERENCIA TRIBUTARIA , EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA, por valor de veintiún millones ciento veinticinco mil pesos ($21.125.000), con plazo de ejecución de 19 de Mayo al 30 de Septiembre de 2017.

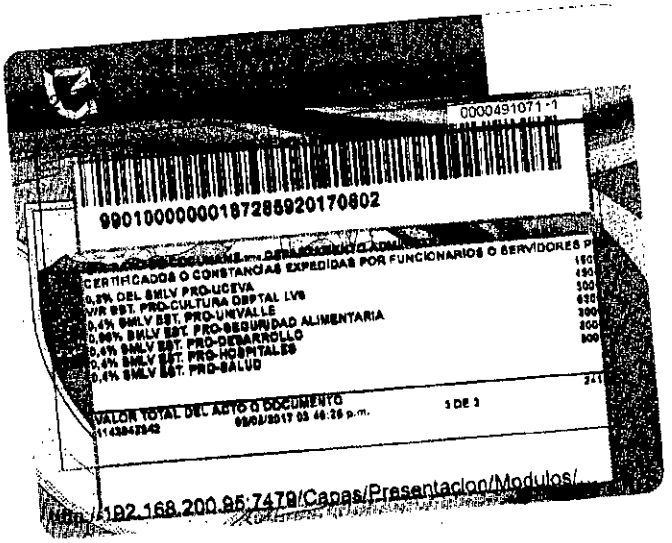
Este certificado se expide a solicitud del interesado.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día 20 de Septiembre de 2017.

WILLIAM HERNANDEZ ARIAS
Subsecretario de Gestión en Convivencia y Seguridad

Redactor Transcriptor: Maria Eugenia Abadia, Secretaria (E)

El Valle está en vos


0000491071-1
99010000000187288920170802
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES P
0.5% DEL SMLV PRO-UCEVA
VR 0ST. PRO-CULTURA DPTAL LVE
0.4% SMLV 0ST. PRO-UNIVALLE
0.06% SMLV 0ST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA
0.4% SMLV 0ST. PRO-DESARROLLO
0.4% SMLV 0ST. PRO-HOSPITALES
0.4% SMLV 0ST. PRO-SALUD
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO
1 DE 3
192.168.200.95:7479/Capas/Presentacion/Modulos/

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

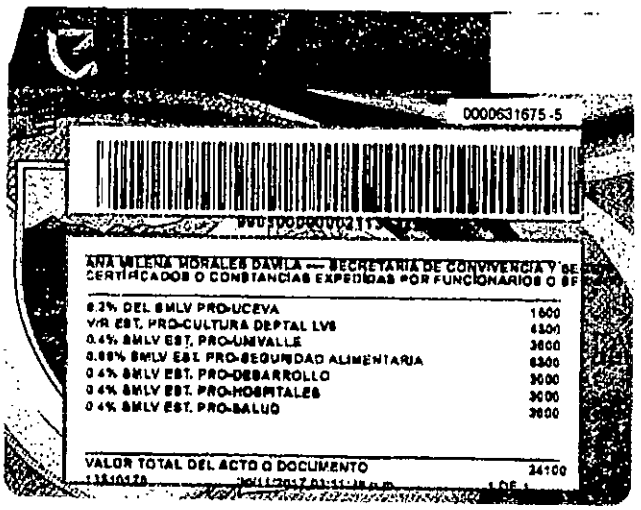
Que el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana tiene suscrito con la Señora ANA MILENA MORALES DAVILA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.708.003 de Cali - Valle, el Contrato de Prestación de Servicios No. 070-18-11-3877 del 06 de Octubre de 2017, Cuyo objeto de Contrato es PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN GERENCIA TRIBUTARIA , EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA, CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO, por valor de doce millones seiscientos setenta y cinco mil pesos ($12.675.000), con plazo de vencimiento 30 de Diciembre de 2017.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día 01 de Diciembre de 2017.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

Redactor Transcriptor: Maria Eugenia Abadia, Secretaria (E)



0000631675-5

ANA MILENA MORALES DAVILA — SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SE
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O EF

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4300
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600
0.08% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6300
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3000
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	24100

1 DE 1

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Departamento del Valle del Cauca – Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana suscribió con la Señora ANA MILENA MORALES DAVILA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.708.003 de Cali - Valle, el Contrato de Prestación de Servicios No. 070-18-11-0798 del 05 de Enero de 2018, Cuyo objeto de Contrato fue CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR (A) PUBLICA ESPECIALIZADO EN TEMAS AFINES CON LAS RENTAS, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO Y APOYO AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA DE CONVIVENVIA Y SEGURIDAD CIUDADANA CON EL FIN DE LOGRAR LAS METAS DE RESULTADO Y DE PRODUCTO DEL PROYECTO", por valor de treinta y tres millones de pesos ($33.000.000), con plazo de vencimiento 30 de Junio de 2018.

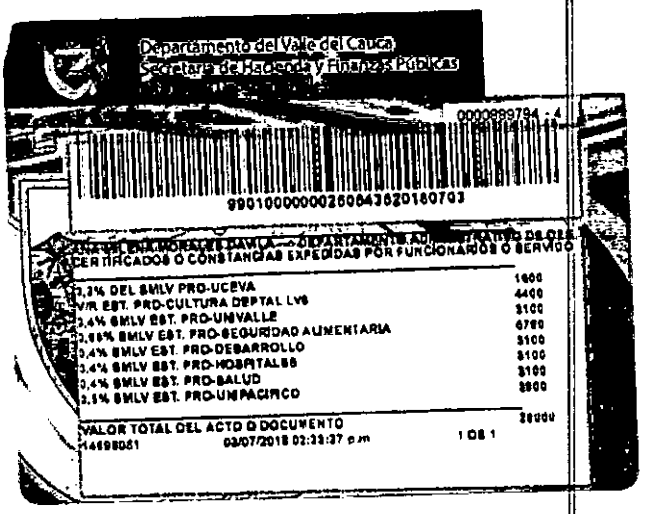
Realizando actividades como:

1. Brindar soporte al área presupuestal y financiera de la secretaría de Convivencia y seguridad ciudadana.
2. Brindar soporte en el seguimiento del plan de acción de la secretaria de Convivencia y seguridad ciudadana.
3. Realizar la ejecución de los procedimientos de los procesos FO-M7-P1-01-V03 solicitud de ajuste de CDP.
4. Realizar RPC FO-M7-P1-05-V03.
5. Colaborar con la revisión de la documentación de facturas PR-M7-P3-06-VO2.
6. Realizar solicitud inicial o de modificación PAC FO-M7-P2-01-V03.
7. Elaborar solicitud de trámite de certificado de disponibilidad presupuestal FO-M7-P1-01-V03.
8. Hacer parte de los comités evaluadores en el componente financiero y presupuestal, en el marco de los procesos que adelante la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana que el sean asignados.
9. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación.
10. Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance del objeto de contrato.
11. Realizar la supervisión y/o apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
12. Acoger las sugerencias impartidas por el supervisor del contrato.
13. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

En constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, el día 25 de Junio de 2018.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DE SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora ANA MILENA MORALES DAVILA, identificada con la cedula de ciudadanía No. 66.708.003 de Tuluá, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA -Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.

Contrato número: 1.410-59-9-3693
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 18 de Julio de 2018

Objeto:

Contratar la prestación de servicios profesionales de un Contador (a) publica Especializado en temas afines con las rentas, dentro del proyecto denominado "Fortalecimiento y apoyo al desarrollo administrativo de la Secretaría" de Convivencia y Seguridad Ciudadana con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

Actividades Generales:

a) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
b) Guardar la debida confiabilidad 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 camet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio y devolverlo a la finalización del contrato.
e) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
f) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la ley 594 de 2000, ley general de archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y/0 al

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

supervisor las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los establecimientos establecidos por la entidad.

g) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud y pensiones y ARL, de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
h) El contratista antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana la EPS, la AFP, y la ARL, a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el contratista determine trasladarse de empresa promotora de salud EPS, o de fondo de pensiones deberá informar dicha situación a Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia, al vencimiento del contrato deberá adelantar los tramites correspondientes al reporte de novedades a las entidades de salud y pensiones.
i) Las obligaciones que se deriven del siguiente 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 obra, el contratista a sus expensas deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimo requeridos tales como cascos, botas, gafas protectoras etc.
k) EL contratista se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico de igual manera a mantener actualizado los registros en el sistema de información de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 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 de desarrollo en virtud del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros, igualmente será responsable en los 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 Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el

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

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 Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana 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 Especificas:

1. Brindar soporte al área presupuestal y financiera de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
2. Brindar soporte en el seguimiento del Plan de Acción de la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
3. Realizar la ejecución de los procedimientos de los procesos FO-M7-P1-01-V03 solicitud y ajustes de CDP.
4. Realizar RPC FO-M7-P1-05 V03.
5. Colaborar en la revisión de la documentación de facturas PR-M7-P3-06 V02.
6. Realizar solicitud inicial o de modificación PAC FO-M7-P2-01 V03.
7. Elaborar solicitud de trámite de certificado de disponibilidad presupuestal FO-M7-P1-01-VO3.
6. Hacer parte de los comités evaluadores en el componente financiero y presupuestal, en el marco de los procesos que adelante la secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana que le sean asignados.
9. Asistir a las reuniones y comités que en desarrollo de sus obligaciones requieran de su participación

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.

10. Presentar los informes que le solicite el supervisor del contrato, de acuerdo con el alcance del objeto del contrato.
11. Realizar la Supervisión y/o apoyo a la supervisión de los contratos que se requiera en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana.
12. Acoger la sugerencia impartidas por el supervisor del contrato.
13. Las demás que determine el supervisor y que se relacionen con su objeto contractual.

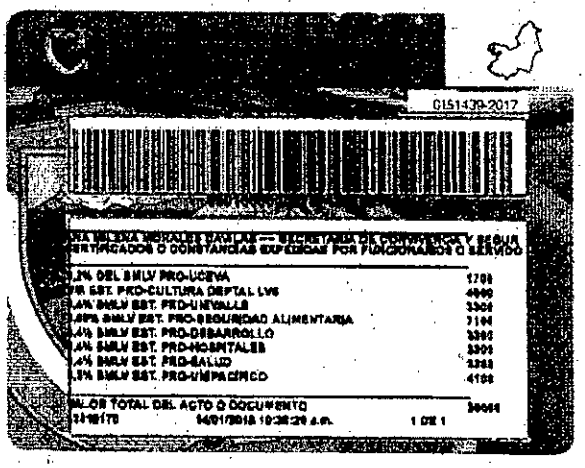
Valor: Treinta y tres millones de pesos mcte ($33.000.000)
Plazo: 30 de Diciembre de 2018.
CDP: 5500000180 del 5 de Enero de 2018
RPC: No. 4500025137 23.07.2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en la Secretaria de Convivencia y Seguridad Ciudadana, a los 28 días del mes de diciembre de 2018.

LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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

SC-CER657167

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de_Tuluá , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-1129

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 1/22/2019

Objeto:Prestación de servicios profesionales como contador público especializado en el Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las

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.

medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común,

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.

se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:
1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en los registros del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, presentando informes mensuales de avance documentados, que permitan el saneamiento contable.2. Apoyar mensualmente en el seguimiento de las ejecuciones financieras de los convenios interadministrativos por cada cuenta bancaria, teniendo en cuenta la aplicación de las acciones administrativas correspondientes y presentar informes ejecutivos para la toma de decisiones y proyectar acciones de mejoramiento frente a las partes interesadas.3. Apoyar controlando permanentemente las cuentas corrientes y de ahorros para que sean exentas a los gravámenes, comisiones y demás descuentos, proyectando las acciones administrativas correspondientes para que no se apliquen y se den los reintegros de los valores monetarios a las arcas del ente territorial, presentando informes que evidencien los resultados.

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

4. Verificar en el sistema de información la conciliación de ingresos y pagos con fuente de recursos de destinación especifica y/o convenios interadministrativos con las Subdirecciones de Presupuesto, Contaduria y establecer que las causaciones sean acertadas, generando informes documentados.5. Coordinar y verificar mensualmente con la Subdirección de Contaduria el registro contable de los rendimientos financieros generados en los diferentes convenios interadministrativos de los recursos monetarios que ingresan en las cuentas bancarias según su naturaleza o fondo, y presentar informes que permitan tomar correctivos y mejoras.6. Atender mensualmente la respuesta y seguimiento de solicitudes escritas de las partes interesadas relacionadas con los procedimientos de la administración de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos.7. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones y mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de administración de cuentas bancarias, reintegros de saldos convenios interadministrativos, en el marco del proceso de la administración del Tesoro Público Departamental.8. Organización de los documentos relacionados con el objeto contractual teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, ley general de archivo y lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".9. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento a los procedimientos de administrar las cuentas bancarias.10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

Valor:27500000

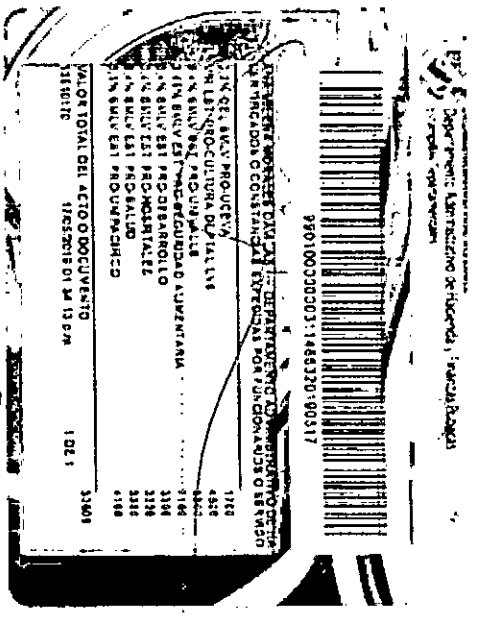
Plazo: 5 meses

CDP:5400000056

RPC: 4500028602

Se expide para efectos de uso del interesado.

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



CARLOS ALBERTO MELO MORA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

SC-CER657167

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003- expedida en la ciudad de Cali ; celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-3872
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 6/13/2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contador público especializado en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

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

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.

Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar

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 registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos Informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. W) Resolver los SADES internos y externos dentro de los términos de ley y/o el término que le indique el Supervisor del contrato.

Actividades Específicas:

1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en los registros del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, presentando informes mensuales de avance documentados, que permitan el saneamiento contable.2. Apoyar mensualmente en el seguimiento de las ejecuciones financieras de los convenios interadministrativos por cada cuenta bancaria, teniendo en cuenta la aplicación de las acciones administrativas correspondientes y presentar informes ejecutivos para la toma de decisiones y proyectar acciones de mejoramiento frente a las partes interesadas.3. Apoyar controlando permanentemente las cuentas corrientes y de ahorros para que sean exentas a los gravámenes, comisiones y demás descuentos, proyectando las acciones administrativas correspondientes para que no se apliquen y se den los reintegros de los valores monetarios a las arcas del ente territorial, presentando informes que evidencien los resultados.4. Verificar en el sistema de información la conciliación de ingresos y pagos con fuente de recursos de destinación específica y/o convenios interadministrativos con las Subdirecciones de Presupuesto, Contaduría y establecer que las causaciones sean acertadas, generando informes documentados.5. Coordinar y verificar mensualmente con la Subdirección de Contaduría el registro contable

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 los rendimientos financieros generados en los diferentes convenios interadministrativos de los recursos monetarios que ingresan en las cuentas bancarias según su naturaleza o fondo, y presentar informes que permitan tomar correctivos y mejoras.6. Atender mensualmente la respuesta y seguimiento de solicitudes escritas de las partes interesadas relacionadas con los procedimientos de la administración de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos.7. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones y mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de administración de cuentas bancarias, reintegros de saldos convenios interadministrativos, en el marco del proceso de la administración del Tesoro Público Departamental.8. Organización de los documentos relacionados con el objeto contractual teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, ley general de archivo y lo relacionado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG".9. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento a los procedimientos de administrar las cuentas bancarias.10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación directa con el objeto contractual.

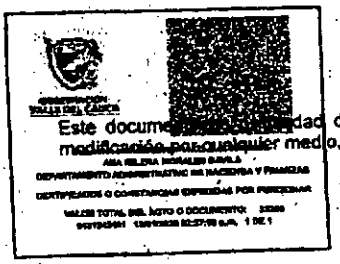
Valor :38500000
Plazo: 7 meses (31 de diciembre de 2019)
CDP: 5400000076
RPC: 5600000776

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO MELO MORA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de Tuluá (V) , suscribió contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA; el cual se encuentra en ejecución:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0495
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contador público especializado en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del cauca

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en el registro del Acuerdo de Reestructuración de pasivos presentando informes de avance documentados que permitan saneamiento contable.
2. Apoyar mensualmente en el seguimiento de las ejecuciones financieras de los convenios interadministrativos por cada cuenta bancaria teniendo en cuenta la aplicación de las acciones administrativas correspondientes y presentar informes ejecutivos para la toma de decisiones y proyectar acciones de mejoramiento frente a las partes interesadas.
3. Apoyar controlando permanentemente las cuentas corrientes y de ahorros que sean exentas a los gravámenes, comisiones y demás descuentos, proyectando las acciones administrativas correspondientes para que no se apliquen y se den los reintegros de los valores monetarios a las arcas del ente territorial, presentando informes que evidencien los resultados.
4. Verificar en el sistema de información la conciliación de Ingresos y pagos con fuente de recursos de destinación específica y/o convenios interadministrativos con las Subdirecciones de Presupuesto, Contaduría y establecer que las causaciones sean acertadas, generando informes documentados.
5. Coordinar y verificar mensualmente con la Subdirección de Contaduría el registro contable de los rendimientos financieros generados en los diferentes convenios

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.

interadministrativos de los recursos monetarios que ingresan a las cuentas bancarias según su naturaleza o fondo y presentar informes que permitan tomar correctivos y mejoras.
6. Atender mensualmente, la respuesta y seguimiento de solicitudes escritas de las partes interesadas relacionadas con los procedimientos de la administración de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos.
7. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de cuentas bancarias, inversiones y devolución de recursos monetarios de convenios interadministrativos en el marco del proceso de Administración del Tesoro Público Departamental.
8. Organización de los documentos relacionados con el objeto contractual teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 del 2000 ley general de archivo y lo relacionado con el modelo integrado e planeación y Gestión MIPG.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento a los procedimientos de administrar cuentas bancarias.

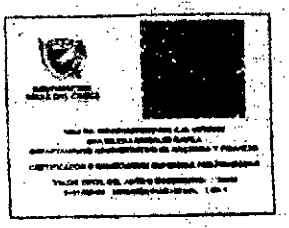
Valor :33.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2020)
CDP: 5400000098
RPC: 5600003744

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Gutiérrez



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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0039-1 Y OTROSI
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 22 de julio de 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en el registro del Acuerdo de Reestructuración de pasivos presentando informes de avance documentados que permitan saneamiento contable.
2. Apoyar mensualmente en el seguimiento de las ejecuciones financieras de los convenios interadministrativos por cada cuenta bancaria teniendo en cuenta la aplicación de las acciones administrativas correspondientes y presentar informes ejecutivos para la toma de decisiones y proyectar acciones de mejoramiento frente a las partes interesadas.
3. Apoyar controlando permanentemente las cuentas corrientes y de ahorros que sean exentas a los gravámenes, comisiones y demás descuentos, proyectando las acciones administrativas correspondientes para que no se apliquen y se den los reintegros de los valores monetarios a las arcas del ente territorial, presentando informes que evidencien los resultados.
4. Verificar en el sistema de información la conciliación de ingresos y pagos con fuente de recursos de destinación especifica y/o convenios interadministrativos can las Subdirecciones de Presupuesto, Contaduría y establecer que las causaciones sean acertadas, generando informes documentados.
5. Coordinar y verificar mensualmente con la Subdirección de Contaduría el registro contable de los rendimientos financieros generados en los diferentes convenios

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

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

interadministrativos de los recursos monetarios que ingresan a las cuentas bancarias según su naturaleza o fondo y presentar informes que permitan tomar correctivos y mejoras.
6. Atender mensualmente, la respuesta y seguimiento de solicitudes escritas de las partes interesadas relacionadas con los procedimientos de la administración de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos.
7. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de cuentas bancarias, inversiones y devolución de recursos monetarios de convenios interadministrativos en el marco del proceso de Administración del Tesoro Público Departamental.
8. Organización de los documentos relacionados con el objeto contractual teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 del 2000 ley general de archivo y lo relacionado con el modelo integrado e planeación y Gestión MIPG.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato encaminado a dar cumplimiento a los procedimientos de administrar cuentas bancarias..

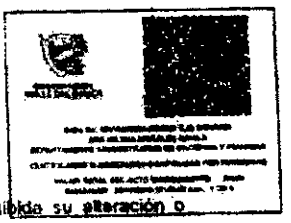
Valor :22.800.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de diciembre de 2020)
CDP: 5400000117
RPC: 5600011178

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0077 y Otro Si 1.120.01-59.2-0077-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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.

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

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.

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

Actividades Específicas:

1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en el registro del Acuerdo de Reestructuración de pasivos presentando informes de avance documentados que permitan saneamiento contable.
2. Realizar el análisis y gestiones pertinentes de saldos monetarios en cuentas bancarias, que permitan la depuración hasta lograr los reintegros o ejecución de los recursos monetarios según la especificidad.
3. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
4. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
5. Realizar mensualmente el análisis, evaluación y seguimiento a los recursos monetarios depositados en el encargo fiduciario de administración y pago del FODEPVAC.
6. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.

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

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

7. Apoyar en los análisis e informes sobre el recurso del crédito contratado, desembolsado y ejecutado.
8. Apoyar, gestionar y análisis de forma mensual en la elaboración y todos los aspectos inherentes del estado del tesoro.
9. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos en el marco del proceso de administración del Tesoro Público Departamental.
10. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

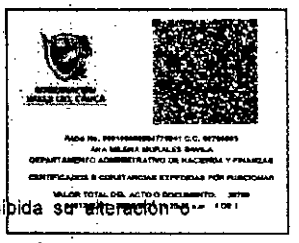
Valor :33.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5400000140 y 5400000149
RPC: 5600014931 y 5600020793

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0465
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de julio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PUBLICO ESPECIALIZADO EN LA SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA..

Actividades Generales:

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en el registro del Acuerdo de Reestructuración de pasivos presentando informes de avance documentados que permitan saneamiento contable.
2. Realizar el análisis y gestiones pertinentes de saldos monetarios en cuentas bancarias, que permitan la depuración hasta lograr los reintegros o ejecución de los recursos monetarios según la especificidad.
3. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
4. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
5. Realizar mensualmente el análisis, evaluación y seguimiento a los recursos monetarios depositados en el encargo fiduciario de administración y pago del FODEPVAC.
6. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.
7. Apoyar en los análisis e informes sobre el recurso del crédito contratado, desembolsado y ejecutado.

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-3	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

8. Apoyar, gestionar y análisis de forma mensual en la elaboración y todos los aspectos inherentes del estado del tesoro.
9. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos en el marco del proceso de administración del Tesoro Público Departamental.
10. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :33.000.000
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)
CDP: 5400000155
RPC: 5600024576

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiseis (26) días del mes noviembre de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Nelsy Patricia Castillo

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0097 y otro si 1.120.12.14-0097-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales como contador publico especializado en la subdirección de tesorería del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.

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

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.

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

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.

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

Actividades Específicas:

1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en el registro del acuerdo de reestructuración de pasivos presentando informes de avance documentados que permitan saneamiento contable.
2. Realizar el análisis y gestiones pertinentes de saldos monetarios en cuentas bancarias, que permitan la depuración hasta lograr los reintegros o ejecución de los recursos monetarios según la especificidad.
3. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del fondo subsidio a la sobretasa a la gasolina al ministerio del transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
4. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
5. Realizar mensualmente el análisis, evaluación y seguimiento a los recursos monetarios depositados en el encargo fiduciario de administración y pago del fodepvac.
6. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso m7p2 administrar el tesoro público departamental.

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

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

7. Apoyar en los análisis e informes sobre el recurso del crédito contratado, desembolsado y ejecutado.
8. Apoyar, gestionar y análisis de forma mensual en la elaboración y todos los aspectos inherentes del estado del tesoro.
9. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos en el marco del proceso de administración del tesoro público departamental.
10. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la ley 594 de 2000, ley general de archivo y el sistema integrado de gestión sig.
11. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :49.500.000
Plazo: 9 meses (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600030996 y 5600034186

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes septiembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL)., celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0391
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de Oct/22

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico Especializado en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Gestionar la depuración de saldos no ejecutados y rendimientos financieros de convenios interadministrativos que figuran en el registro del acuerdo de reestructuración de pasivos presentando informes de avance documentados que permitan saneamiento contable.
2. Realizar el análisis y gestiones pertinentes de saldos monetarios en cuentas bancarias, que permitan la depuración hasta lograr los reintegros o ejecución de los recursos monetarios según la especificidad.
3. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del fondo subsidio a la sobretasa a la gasolina al ministerio del transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
4. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
5. Realizar mensualmente el análisis, evaluación y seguimiento a los recursos monetarios depositados en el encargo fiduciario de administración y pago del fodepvac.
6. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7p2 administrar el tesoro público departamental.
7. Apoyar en los análisis e informes sobre el recurso del crédito contratado, desembolsado y ejecutado.

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

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

8. Apoyar, gestionar y análisis de forma mensual en la elaboración y todos los aspectos inherentes del estado del tesoro.
9. Asistir, apoyar y presentar informes o actas de reuniones o mesas de trabajo relacionadas con actividades del procedimiento de cuentas bancarias y devolución de recursos de convenios interadministrativos en el marco del proceso de administración del tesoro público departamental.
10. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la ley 594 de 2000, ley general de archivo y el sistema integrado de gestión SIG.
11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :16.500.000
Plazo:3 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600039861

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes enero de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0080
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Ene/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico, Asesor, Especialista en Gerencias Tributaria en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales:

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Asesorar al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2.Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
4. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.
5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina.
6. adelantar proceso de devolucion de recursos a Mincultura, con el fin de reintegrar el recurso no ejecutado por Indervalle y los rendimientos financieros que se hayan generado en la cuenta bancaria.
7. Realizar Procedimiento para pago nominas jubilados Departamento, Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FER 8 Y 10 con su respectivo resumen.
8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud

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

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

9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente.
10. Recibir planilla de aportes SOI del mes de octubre del 2022 para realizar traslado entre cuentas del banco de occidente y proceder con el pago.
11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excell.
12. Realizar comunicados dirigidos a la Fiduciaria para legalizar pago de las nóminas de jubilados.
13. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
14. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :24.200.000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)
CDP: 5400000201
RPC: 5600044805

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0376
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Myo/23 .

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico, Asesor, Especialista en Gerencias Tributaria en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales:

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

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

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

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

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

Actividades Especificas:

1. Asesorar al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2.Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
4. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.
5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina.
6. adelantar proceso de devolucion de recursos a Mincultura, con el fin de reintegrar el recurso no ejecutado por Indervalle y los rendimientos financieros que se hayan generado en la cuenta bancaria.
7. Realizar Procedimiento para pago nominas jubilados Departamento, Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FER 8 Y 10 con su respectivo resumen.

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

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

8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud
9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente.
10. Recibir planilla de aportes SOI del mes de octubre del 2022 para realizar traslado entre cuentas del banco de occidente y proceder con el pago.
11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excell.
12. Realizar comunicados dirigidos a la Fiduciaria para legalizar pago de las nóminas de jubilados.
13. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
14. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :36.300.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600050839

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes octubre de 2023

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0597
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Nov/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico, Asesor, Especialista en Gerencias Tributaria en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales:

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

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

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

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

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

9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente.
10. Recibir planilla de aportes SOI del mes de octubre del 2022 para realizar traslado entre cuentas del banco de occidente y proceder con el pago.
11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excell.
12. Realizar comunicados dirigidos a la Fiduciaria para legalizar pago de las nóminas de jubilados.
13. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
14. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

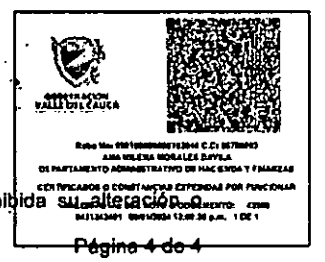
Valor :12.100.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600055548

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diez (10) días del mes enero de 2024

LILIANA PAZ MARULANDA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



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

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

Actividades Específicas:

1. Asesorar al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2.Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
4. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.
5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina.
6. adelantar proceso de devolucion de recursos a Mincultura, con el fin de reintegrar el recurso no ejecutado por Indervalle y los rendimientos financieros que se hayan generado en la cuenta bancaria.
7. Realizar Procedimiento para pago nominas jubilados Departamento, Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FER 8 Y 10 con su respectivo resumen.
8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-0940 y OtroSi 1.120.17.13-0940-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 24 de Ene/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico, Especialista en Gerencias Tributaria en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

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

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

FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del

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

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

Actividades Especificas:

1. Prestar Apoyo al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias. 2.Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
4. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.
5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina.
6. adelantar proceso de devolucion de recursos a Mincultura, con el fin de reintegrar el recurso no ejecutado por Indervalle y los rendimientos financieros que se hayan generado en la cuenta bancaria.
7. Realizar Procedimiento para pago nominas jubilados Departamento, Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FER 8 Y 10 con su respectivo resumen.
8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud
9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente.
10. Recibir planilla de aportes SOI del mes de octubre del 2022 para realizar traslado entre cuentas del banco de occidente y proceder con el pago.

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

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

11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excell.
12. Realizar comunicados dirigidos a la Fiduciaria para legalizar pago de las nóminas de jubilados.
13. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
14. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
15. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :39.000.000
Plazo: DEL 24/01/2024 AL 30/06/2024
CDP: 5400000240 y 5400000255
RPC: 5600060645 y 5600065108

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-9376
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16 de Jul/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Publico, Especialista en Gerencias Tributaria en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasdel Departamento del Valle del Cauca.

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

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

contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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

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

Actividades Específicas:

1. Prestar Apoyo al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo a los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley.
4. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental.
5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina.
6. adelantar proceso de devolucion de recursos a Mincultura, con el fin de reintegrar el recurso no ejecutado por Indervalle y los rendimientos financieros que se hayan generado en la cuenta bancaria.
7. Realizar Procedimiento para pago nominas jubilados Departamento, Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FER 8 Y 10 con su respectivo resumen.
8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud
9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente.

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

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

10. Recibir planilla de aportes SOI del mes de octubre del 2022 para realizar traslado entre cuentas del banco de occidente y proceder con el pago. 11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excell. 12. Realizar comunicados dirigidos a la Fiduciaria para legalizar pago de las nóminas de jubilados. 13. Asistir a capacitaciones, reuniones, mesas de trabajo y apoyar las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que por su naturaleza correspondan a la subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, presentando informes y actas. 14. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG. 15. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 16. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 17. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos. 18. Apoyar al Departamento Administrativo De Hacienda Y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente. 19. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :39.000.000
Plazo: Del 16/07/2024 al 31/12/2024
CDP: 5400000255
RPC: 5600070289

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de enero de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

ANA [illegible] DAVILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-0472
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 1/18/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Público Especialista en Gerencia Tributaria, en la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:
1.Prestar Apoyo al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias. 2. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo con los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras. 3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis a la ejecución del recaudo, por concepto de la estampilla procultura, con el fin de atender la ejecución del recurso monetario a favor de los gestores culturales como lo ordena la ley. 4. Apoyar en el análisis económico y financiero de gestiones inherentes al objeto del proceso M7P2 Administrar el Tesoro Público Departamental. 5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina. 6. adelantar proceso de devolución de recursos a MINCULTURA, con el fin de reintegrar el recurso no ejecutado por INDERVALLE y los rendimientos financieros que se hayan generado en la cuenta bancaria. 7. Realizar Procedimiento para pago nóminas Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FODE 9 con su respectivo resumen y grabación. 8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del Departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud. 9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente. 10. Recibir planilla de aportes SOI de cada mes para realizar traslado entre cuentas del banco de Occidente y proceder con el pago.

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

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

11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excel. 12. Apoyar en la depuración, conciliación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.13. Realizar comunicados dirigidos a la Fiduciaria para legalizar pago de las nóminas de jubilados. 14. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y apoyar las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que por su naturaleza correspondan a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, presentando informes y actas. 15. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG. 16.Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 17. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 18. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos. 19. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente. 20. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :39.000.000
Plazo: 18/01/2025 A 30/06/2025
CDP: 5400000293
RPC: 5600075460

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el primer (01) día del mes de julio de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-9237
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17/7/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contadora Pública Especializada, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

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

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

contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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

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

Actividades Específicas:1.Prestar Apoyo al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo con los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis de la ejecución del recaudo por concepto de la estampilla Procultura, con el fin de garantizar la correcta asignación y uso del recurso monetario a favor de los gestores culturales, conforme a lo establecido por la ley.
4. Apoyar en el análisis económico y financiero de las gestiones relacionadas con el proceso M7-P2, correspondiente a la administración del Tesoro Público Departamental, para contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina.
6. Adelantar el proceso de devolución de recursos al Ministerio de Cultura (MINCULTURA), con el fin de reintegrar los recursos no ejecutados por INDERVALLE y los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria correspondiente, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Realizar Procedimiento para pago nóminas Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FODE 9 con su respectivo resumen y grabación.
8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del Departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud.
9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente.

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.

10. Recibir planilla de aportes SOI de cada mes para realizar traslado entre cuentas del banco de Occidente y proceder con el pago.
11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excel.
12. Apoyar en la depuración, conciliación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.
13. Apoyar en la elaboración y envío de comunicados oficiales dirigidos a la Fiduciaria o entidades financieras, con el fin de legalizar oportunamente el pago de las nóminas de jubilados.
14. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y apoyar las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que por su naturaleza correspondan a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, presentando informes y actas.
15. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
16.Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
17. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
18. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
19. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.
20. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
21.Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

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

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

Valor :39.000.000
Plazo: 17/7/2025 al 31/12/2025
CDP: 5400000325
RPC: 5600086731

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de enero de 2026

JAVIER JARAMILLO GIRALDO
Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión

Transcriptor: Maria Jimena Landazuri-Auxiliar Administrativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcba No: 99010000010658190 C.C: 66709003
ANA MILENA MORALES DAVILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 45000
1 DE 1

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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , actualmente está vinculada mediante el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-1627 y 1.120.19.13-1627-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16/01/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contadora Pública Especializada, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha

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.

situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del

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.

Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:
1.Prestar Apoyo al despacho y a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Realizar mensualmente el trámite de la legalización de las transferencias del 5% del Fondo subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo con los débitos efectuados por las entidades financieras recaudadoras.
3. Realizar las gestiones de seguimiento, traslado y análisis de la ejecución del recaudo por concepto de la estampilla Procultura, con el fin de garantizar la correcta asignación y uso del recurso monetario a favor de los gestores culturales, conforme a lo establecido por la ley.
4. Apoyar en el análisis económico y financiero de las gestiones relacionadas con el proceso M7-P2, correspondiente a la administración del Tesoro Público Departamental, para contribuir al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.
5. Elaborar documentos de causación de cuentas por pagar en el sistema de información financiera SAP, para la legalización del 5% de la Sobretasa a la gasolina.
6. Adelantar el proceso de devolución de recursos al Ministerio de Cultura (MINCULTURA), con el fin de reintegrar los recursos no ejecutados por INDERVALLE y los rendimientos financieros generados en la cuenta bancaria correspondiente, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.
7. Realizar Procedimiento para pago nóminas Jubilados Contraloría, Jubilados Salud, jubilados Hospital de Sevilla, Jubilados FODE 9 con su respectivo resumen y grabación.
8. Realizar comparativos de pagos nóminas Jubilados del Departamento e informe detallado de pagos nominas con recursos propios - empleados salud.
9. Realizar seguimiento a la planilla de seguridad social, para realizar la provisión y el pago dentro de los primeros 6 días del mes siguiente.
10. Recibir planilla de aportes SOI de cada mes para realizar traslado entre cuentas del banco de Occidente y proceder con el pago.
11. Generar los reportes de pagaduría y los reportes por cada banco, archivo plano, y archivos de Excel.
12. Apoyar en la depuración, conciliación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.
13. Apoyar en la elaboración y envío de comunicados oficiales dirigidos a la Fiduciaria o entidades financieras, con el fin de legalizar oportunamente el pago de las nóminas de jubilados.

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

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

14. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y apoyar las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que por su naturaleza correspondan a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, presentando informes y actas.
15. Organizar los documentos relacionados con el objeto contractual, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
16.Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
17. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
18. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
19. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.
20. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
21.Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

Valor: 45.500.000
Plazo: 16/01/2026 A 31/07/2026
CDP: 5400000350 y 5400000358
RPC: 5600103013 y 5600106437

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los Cuatro (04) días del mes de agosto de 2026

ADRIANA GIRALDO GALLEGO

Transcriptor: Maria Jimena Landazuri Hurtado



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

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

CERTIFICA:

Que ANA MILENA MORALES DAVILA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 66708003 expedida en la ciudad de TULUA (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-9488
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 24/08/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contadora Pública Especializada, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

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

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

FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del

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

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

Actividades Especificas:

1. Revisar los Documentos de Causación y la información financiera de la nómina de empleados activos y jubilados de la Secretaría de Salud frente a los soportes físicos y digitales antes de su procesamiento para pago.
2. Apoyar con el registro y/o grabación de los pagos asociados a la nómina de empleados activos y jubilados de la Secretaría de Salud, utilizando los sistemas de información establecidos para tal fin.
3. Apoyar con la proyección de respuestas a los requerimientos y/o peticiones de los usuarios internos y externos de la Subdirección de Tesorería, utilizando el Sistema de Gestión Documental SADE.
4. Realizar seguimiento a los pagos de la nómina de empleados activos y jubilados de la Secretaría de Salud para identificar rechazos y gestionar su reexpedición.
5. Apoyar en la depuración, conciliación y ajuste de partidas abiertas que se generan en el proceso de registro y pago de las nóminas de la Secretaría de Salud.
6. Realizar el trámite de la legalización de las transferencias del Fondo del subsidio a la Sobretasa a la Gasolina al Ministerio del Transporte, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con periodicidad mensual.
7. Apoyar con la gestión documental, teniendo en cuenta los postulados establecidos en la Ley 594 de 2000, Ley General de archivo y el Sistema Integrado de Gestión SIG.
8. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y apoyar las demás actividades que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y que por su naturaleza correspondan a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas, presentando informes y actas.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC- ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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

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

10. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
11. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
12. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar los controles operacionales de los procesos y su mejora continua, que permitan garantizar el cumplimiento de los requisitos ambientales y minimizar los impactos negativos en el medio ambiente.
13. Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.
14. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor: 19.500.000
Plazo: 24/08/2026 A 31/10/2026
CDP: 5400000358
RPC: 5600110134

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de noviembre de 2026

ADRIANA GIRALDO GALLEGO

Transcriptor: Nancy Cecilia Gaviria Omen

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 8901000000117983 18 C.C: 66708003
ANA MILENA MORALES DAVILA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 52500
9451242401 30/10/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **66708003**

MORALES DAVILA
APELLIDOS

ANA MILENA
NOMBRES





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-OCT-1964**
TULUA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.58 **O+** **F**
ESTATURA G.S RH SEXO

30-NOV-1983 TULUA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-3100100-65107074-F-0066708003-20021125 **03999**02324A 02 130926051

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

23582-T



ANA MILENA
MORALES DAVILA
C.C. 66708003
RES. INSCRIPCION 881 DEL 05/12/1988
UNIVERSIDAD CENTRAL

OSCAR EDUARDO FUENTES PEÑA
DIRECTOR GENERAL

254079 30217

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 6444450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Calle 96 No. 9 A – 21 Bogotá D.C

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:



LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ANA MILENA MORALES DAVILA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 66708003 de TULUA (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 23582-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141169724155

(415)7707212489984(8020) 000014116972415 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 6 7 0 8 0 0 3	2	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	6 6 7 0 8 0 0 3	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MORALES	DAVILA	ANA	MILENA

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: CL 1 NORTE 21 A 19

42. Correo electrónico: ammoda1019@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 0 2 5 9 2 0 4 7 0	3 1 5 4 3 6 1 8 5 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 2 0	2 0 1 6 0 5 0 3	8 2 9 9	2 0 2 5 0 1 0 2				2 4 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2025-03-25 / 10:48:13PM

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 MORALES DAVILA ANA MILENA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

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

CERTIFICA

Que **ANA MILENA MORALES DAVILA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **66708003** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 66708003
NOMBRES Y APELLIDOS	ANA MILENA MORALES DAVILA
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/04/2026
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **29/10/2026**

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

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **ANA MILENA MORALES DAVILA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **66708003,** se encuentra afiliado/a desde **01/05/2010** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 29 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

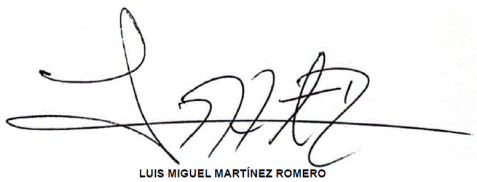
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 29 de octubre de 2026, a las 08:12:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	66708003
Código de Verificación	667080032610290812 57

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.



LUIS MIGUEL MARTÍNEZ ROMERO

Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 305585120

PIB
08:13:52

Bogotá DC, 29 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) ANA MILENA MORALES DAVILA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 66708003:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:18:59 AM horas del 31/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **66708003**
Apellidos y Nombres: **MORALES DAVILA ANA MILENA**

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.

DIJIN

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, 29/10/2026 08:20:02 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **66708003** y Nombre: **ANA MILENA MORALES DAVILA.**

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. **150543576** . 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

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

ANA MILENA MORALES DAVILA

Función Pública | Aplicativo por la Integridad pública — Declaro Publico Controlo

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si, según el **Decreto 830 de 2021**, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo, dé clic en **Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP)** en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	4182556-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-10-31 12:26	2026-10-31 13:09
	3970440-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-07-31 22:41	2026-07-31 23:24
	3190905-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-12-17 14:59	2025-12-17 15:21
	2756655-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-06-25 11:46	2025-06-25 14:36
	2183136-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-12-30 14:16	2024-12-30 14:42
	1844258-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-06-24 11:44	2024-06-24 11:47
	1469311-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-01-15 16:43	2024-01-15 16:52

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 66708003 **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 30/10/2026 12:18 PM

Código Verificación: **MNPXC2UAYW**

Válida hasta: **30/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

GOBERNACIÓN
Departamento del
Valle del Cauca

paraíso
de todos

FORMATO AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES CONTRA NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES

El (la) suscrito(a) Ana Milena Morales Davila identificado (a) con cédula No. 66.708.003 expedida en Tolua autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día Veintinueve (29) de Octubre de 2026.

Firma _____
Nombre Ana Milena Morales Davila
Cédula 66.708.003

Revisó: Dra. Adriana Giraldo Gallego-Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.
Aprobó: Dr. Daniel Robinson Santos Cuevas– Subdirector Técnico Jurídico.

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 08:18:54 horas del 29/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **66708003,** Apellidos y Nombres **MORALES DAVILA ANA MILENA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

© 2026 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN