La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa

"Manuel Dolores Mondragón"

Sede Principal

Bolívar - Valle del Cauca

Reconocida oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según Resolución No. 1918 del 6 de septiembre de 2002,

Confiere a

Gicela García González

Identificado(a) con CC No. 1114121863 Expedida en Bolívar

El Título de

Bachiller Académico

Por haber culminado el nivel de Educación Media Académica y haber cumplido con todos los requisitos de promoción adoptados por la Institución Educativa en su Proyecto Educativo Institucional de acuerdo con la ley y las normas vigentes.

Rectora

Secretario

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 002 Folio No. 037 Diploma No.

Dado en Bolívar, a 06 de Diciembre del año 2014

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

GICELA GARCIA GONZALEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.114.121.863

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Título de

TECNÓLOGO EN

CONTABILIDAD Y FINANZAS

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Tuluá, al primer(1) dia del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
GERMAN SUAREZ GARCIA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

GERMAN SUAREZ GARCIA
Subdirector CENTRO LATINOAMERICANO DE ESPECIES MENORES
REGIONAL VALLE

25249783 - 01/12/2017
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9125008544 13CC1114121863C.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP

CREADO POR DECRETO No. 1093 DEL 17 DE MAYO DE 1979
REGISTRO SNIES 4101

CONFIERE EL TITULO DE:

Contador Público

A

Gicela García González

Identificado(a) con C.C. No. 1114121863 Expedida en BOLIVAR - VALLE DEL CAUCA

QUIEN CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE ROLDANILLO, VALLE DEL CAUCA A LOS 27 DIAS DEL MES DE MAYO DE 2022

Rector

Secretario General

Director de la Unidad

Acta No. 312 Registro 7680 - 01 Folio No. 355 Libro No. 1

CORPORACIÓN TERRITORIAL INSTANCIA LOCAL DE GESTIÓN – "CORPOTE-ILG"
NIT: 901159529-6

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN TERRITORIAL INSTANCIA LOCAL DE GESTION "CORPOTE-ILG"

CERTIFICA:

Que la señora, Gicela García González CC 1.114.121.863 de Bolívar Valle del Cauca, prestó sus servicios a la Corporación como auxiliar contable y administrativo, en el periodo comprendido entre el día uno (01) de mayo 2019 y el día treinta (30) de noviembre de 2019.

Para constancia se firma en Bolívar Valle del Cauca, a los diecisiete (16) días del mes de agosto del año 2022.

atentamente,

JULIAN ADOLFO TORO GUTIERREZ
Represéntate legal
CC. 1.114.118.367

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE BOLÍVAR VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que la señora **GICELA GARCIA GONZALEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.114.121.863 de Bolívar Valle del Cauca, Laboró en este Municipio **EN LA MODALIDAD DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS,** en el cargo de **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION FINANCIERA Y APOYO CONTABLE EN LA CODIFICACION Y CONTABILIZACION DE TRANSACCIONES Y HECHOS ECONOMICOS REALIZADOS POR EL MUNICIPIO DE BOLIVAR VALLE"** durante los siguientes periodos en el año dos mil veinte (2020) y año dos mil veintiuno (2021).

CONTRATO N° 032-2020
VALOR: $7.200.000 TIEMPO DE SERVICIO: DESDE EL 06 DE FEBRERO HASTA EL 31 DE JULIO DEL 2020

CONTRATO N° SHD-PS-20-129
VALOR: $3.600.000 TIEMPO DE SERVICIO: DESDE EL 21 DE AGOSTO HASTA EL 31 DE OCTUBRE DEL 2020

CONTRATO N° SHD-PS-20-202
VALOR: $2.400.000 TIEMPO DE SERVICIO: DESDE EL 09 DE NOVIEMBRE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

CONTRATO N° PDS-027-2021
VALOR: $5.000.000 TIEMPO DE SERVICIO: DESDE EL 25 DE ENERO HASTA EL 30 DE ABRIL DEL 2021

CONTRATO N° PDS-130-2021
VALOR: $2.500.000 TIEMPO DE SERVICIO: DESDE EL 22 DE JUNIO HASTA EL 30 DE JULIO DE 2021

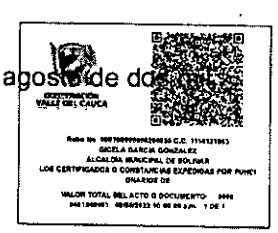
CONTRATO N° PDS-210-2021
VALOR: $5.000.000 TIEMPO DE SERVICIO: DESDE EL 13 DE SEPTIEMBRE EL 27 DE DICIEMBRE DE 2021

Elaborado por:	Secretaria	Fecha	11/08/2022
Revisado por:	Secretaria de Servicios Administrativos	Fecha	11/08/2022
Aprobado por:	Secretaria de Servicios Administrativos	Fecha	11/08/2022

DESEMPEÑANDO LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

- Apoyo en la recepción de cuentas y registro de los documentos presupuestales, financieros y contables.
- Recibo y clasificación de las cuentas allegadas a la Secretaria de Hacienda para su proceso de contabilización y pago.
- Registro de las causaciones contables a que tienen lugar en el registro de los hechos económicos que se generan en el desarrollo de las actividades del Municipio de Bolívar Valle.
- Apoyo en la elaboración del cierre mensual – revisión de los cruces y conciliaciones entre contabilidad, presupuesto, nómina y tesorería.
- Apoyo en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Apoyo en la elaboración de informes de partidas conciliadas.
- Apoyo en la construcción y elaboración de los procesos que hacen parte del sistema financiero (contabilidad, tesorería, y presupuesto).
- Apoyo en la recepción y gestión de documentos, oficios y solicitudes concernientes a los tributos municipales.
- Apoyo en la elaboración, gestión y organización de expedientes y base de datos de los contribuyentes del municipio.
- Apoyo en la gestión, elaboración y organización de archivo general de la Secretaria de Hacienda Municipal (Tesorería-presupuesto-contabilidad).
- Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del Contrato, además de, las delegadas, designadas y solicitadas por el supervisor encargado

Para certificación se firma el presente a los once (11) días del mes de agosto de dos veintidós (2022).



MARIA ELENA CARREÑO BEDOYA
Secretaria de Despacho
Secretaría de Servicios Administrativos

Elaborado por:	Secretaria	Fecha	11/08/2022
Revisado por:	Secretaria de Servicios Administrativos	Fecha	11/08/2022
Aprobado por:	Secretaria de Servicios Administrativos	Fecha	11/08/2022

Certificación ***195 de 2022***

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GICELA GARCIA GONZALEZ,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1114121863 de Cali celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3233076 del 14 de enero de 2022.**

Objeto: Apoyar los procesos administrativos del Servicio Médico asistencial en cuanto a la gestión administrativa y técnica del manejo de cuentas médicas, facturación de medicamentos y los aplicativos SMA y SPU propios del SMA

Plazo: Once (11) meses dieciséis (16) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2022.

Inicio de Ejecución: Quince (15) de enero de 2022.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de diciembre de 2022.

Término de ejecución: Once (11) meses dieciséis (16) dias.

Obligaciones especificas: 1. Recepcionar la facturación radicada por las entidades contratadas por el SMA correspondientes a los servicios de salud prestados a los beneficiarios del servicio. 2. Recepcionar la facturación radicada por el contratista para el suministro de medicamentos e insumos a los beneficiarios del SMA de la regional Valle. 3. Digitar y revisar todo lo relacionado con la facturación en el aplicativo del Servicio Médico Asistencial en la Regional Valle 4. Verificar las tarifas y precios cobrados por las entidades contratadas con respecto a las tarifas y precios contratados. 5. Generar las observaciones y glosas respectivas producto de la revisión de tarifas y valores cobrados y notificar a las entidades contratadas para la respectiva conciliación. 6. Participar en la conciliación de glosas con las entidades contratadas, elaborando las actas de conciliación firmadas por las partes. 7. Auditar las cuentas medicas en el aplicativo, aplicando los controles de cuentas a pagar, notas débito o crédito. 8. remitir para tramite de pago las respectivas cuentas médicas y de medicamentos con los respectivos soportes de glosas, notas débito o crédito. 9. Consolidar informes de productividad de los médicos y odontólogos asesores y cargue de los informes de auditoria en el aplicativo SPU. 10. Elaborar la carnet de identificación del SMA para los beneficiarios del servicio. 11. Verificar el cumplimiento del derecho de afiliación de los beneficiarios, actualizando trimestralmente el aplicativo SMA. 12. Consolidar informes de productividad de los médicos y odontólogos asesores. 13. Controlar el presupuesto asignado en el aplicativo, a cada entidad contratada para la prestación de servicios de salud para la generación de órdenes de atención. 14. Actualización de las bases de datos de los beneficiarios, entidades contratadas y personal del SMA. 15. Reunir, clasificar, ordenar, según las normas de gestión documental de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual. 16. Participar

cuando se le requiera en los comités, reuniones y capacitaciones de obligatorio cumplimiento al interior del SMA, apoyando el reporte y análisis de los indicios de atención insegura, aportando la información suficiente y oportuna a favor de la seguridad de la atención del servicio médico. 17. Desarrollar las actividades administrativas y la elaboración de informes o documentos que contribuyan al mejoramiento y prestación del Servicio Médico Asistencial del Sena. 18. Realizar y presentar mensualmente los informes relacionados con su gestión o los solicitados por el supervisor del contrato.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) máximo VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECEINTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 27.286.695)
Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 28 días de diciembre de 2022.

FERNANDO JOSE MURIEL ANDRADE
Director Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIT: 899.999.034-1

Elaboró: Martha Isabel García
Supervisor: Adriana Nieto Velez

CONTRALORÍA VALLE DEL CAUCA

Rebo No: 99010000000680689 C.C: 1114121863
GICELA GARCIA GONZALEZ
SENA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2000
9451242401 27/12/2022 02:43:27 p.m. 1 DE 1

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **GICELA GARCIA GONZALEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **1114121863** de Cali, celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.4513245 del 30 de enero de 2023.

Objeto: Prestar servicios de apoyo en la gestión administrativa y técnica del Servicio Médico Asistencial en cuanto a las cuentas médicas, facturación de medicamentos, manejo de aplicativos SPU y SMA, excedentes de la Regional Valle durante la vigencia 2023.

Plazo: Diez (10) meses Veintisiete (27) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de diciembre de 2023.

Inicio de Ejecución: Primero (1) de febrero de 2023.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2023.

Término de ejecución: Diez (10) meses Veintisiete (27) dias.

Obligaciones especificas:

1. Gestionar el proceso administrativo de cuentas medicas que incluye: Recepcionar la facturación radicada por las entidades contratadas por el SMA correspondientes a los servicios de salud prestados a los beneficiarios del servicio, recepcionar la facturación radicada por el contratista para el suministro de medicamentos e insumos a los beneficiarios del SMA de la regional Valle, digitar y revisar todo lo relacionado con la facturación en el aplicativo del Servicio Médico Asistencial en la Regional Valle SMA, verificar las tarifas y precios cobrados por las entidades contratadas con respecto a las tarifas y precios contratados, generar las observaciones y glosas respectivas producto de la revisión de tarifas y valores cobrados y notificar a las entidades contratadas para la respectiva conciliación. 2. Participar en la conciliación de glosas con las entidades contratadas, elaborando las actas de conciliación firmadas por las partes. 3. Auditar las cuentas medicas en el aplicativo, aplicando los controles de cuentas a pagar, notas debito o crédito. 4. Remitir para tramite de pago las respectivas cuentas médicas y de medicamentos con los respectivos soportes de glosas, notas débito o crédito. 5. Consolidar informes de productividad de los médicos y odontólogos asesores y cargue de los informes de auditoria en el aplicativo SPU. 6. Elaborar el carne de identificación del SMA para los beneficiarios del servicio. 7. Verificar el cumplimiento del derecho de afiliación de los

beneficiarios, actualizando trimestralmente el aplicativo SMA. 8. Gestionar mensualmente el cobro de la cartera de excedentes del SMA, que incluye notificación al funcionario/pensionado, el reporte de novedades de nómina para descuento por nomina, informe de cartera de excedentes, conciliación de cartera con la Dirección General. 9. Consolidar informes de productividad de los médicos y odontólogos asesores. 10. Controlar el presupuesto asignado en el aplicativo, a cada entidad contratada para la prestación de servicios de salud para la generación de órdenes de atención. 11. Actualización de las bases de datos de los beneficiarios, entidades contratadas y personal del SMA. 12. Reunir, clasificar, ordenar, según las normas de gestión documental de la documentación producida en el desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto contractual. 13. Participar cuando se le requiera en los comités, reuniones y capacitaciones de obligatorio cumplimiento al interior del SMA, apoyando el reporte y análisis de los indicios de atención insegura, aportando la información suficiente y oportuna a favor de la seguridad de la atención del servicio médico. 14. Desarrollar las actividades administrativas y la elaboración de informes o documentos que contribuyan al mejoramiento y prestación del Servicio Médico Asistencial del Sena. 15. Realizar y presentar mensualmente los informes relacionados con su gestión o los solicitados por el supervisor del contrato.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) de Veintiséis Millones Cien Mil Trescientos Dieciséis Pesos M/Cte. ($26.100.316).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 20 días de diciembre de 2023.

FERNANDO JOSE MURIEL ANDRADE
Director Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIT: 899.999.034-1

CONFIRMACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9001000000008117848 C.C: 1114121883
GICELA GARC?A GONZALEZ
SENA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2300
0451242401 20/12/2023 11:46:27 a.m. 1 DE 1

Elaboró: Martha Isabel Garcia
Supervisor Jair López Roa

Certificación 262 de 2.024

EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a) **GICELA GARCIA GONZALEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **1.114.121.863** de **Bolívar**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato:** CO1.PCCNTR. 5759118 del 17 de Enero de 2024.

Objeto: Prestación de servicios de apoyo para la promoción de los servicios de la Entidad para el sector empresarial y gestionar las solicitudes empresariales a través de la herramienta CRM.

Plazo: Once (11) meses Ocho (08) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato sin exceder el 31 de Diciembre de 2024.

Inicio de Ejecución: Veinticuatro (24) de Enero de 2024.

Fecha de Terminación de Contrato: Treinta y Uno (31) de Diciembre de 2024. (En Ejecución)

Término de ejecución: Once (11) meses Ocho (08) días.

Obligaciones especificas:
1. Brindar acompañamiento en la divulgación del portafolio de servicios al sector empresarial de la región, fortaleciendo la relación de la entidad con los sectores productivos y económicos.
2. Registrar las atenciones diarias en el aplicativo CRM o el que haga sus veces.
3. Apoyar en la gestión de los requerimientos de las empresas y asígnalas al grupo integrador.
4. Apoyar en el desarrollo y elaboración de informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión de la Unidad de Atención Integral al Empresario UAIE.
5. Apoyar las actividades de sensibilización en las regionales, centros de formación, empresas, entidades de formación y cliente interno en lo que se refiere a relacionamiento empresarial.
6. Ofrecer respaldo y asistencia en la gestión y trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.
7. Brindar apoyo en la gestión de regulación de cuota de aprendizaje, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002.
8. Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es (o fue) de Veintiocho Millones Novecientos Setenta Y Tres Mil Doscientos Sesenta Y Un Pesos M/cte ($28.973.261)

Se expide a solicitud del interesado (a), para el trámite interno de renovación del certificado digital, de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 27 días de Diciembre de 2024.



ALEX AMED VALENCIA ROJAS
Director (E) Regional Valle
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
NIT: 899.999.034-1

Elaboró: Laura Benavidez Ruiz
Supervisora: Ana Beatriz Morante

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

CERTIFICA:

Que GICELA GARCIA GONZALEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1114121863 expedida en la ciudad de BOLIVAR (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-5321
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 3/25/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Público, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento 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. Apoyar a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Recepcionar, clasificar y registrar documentos y soportes de recaudos de impuestos y rentas que le sean asignados
3. Realizar seguimiento y conciliación de los ingresos por impuestos y rentas que le sean asignados.
4. Identificar y ajustar las diferencias que se encuentran en las conciliaciones de los ingresos por impuestos y rentas que le sean asignados.
5. Apoyar la realización de informes financieros propios de las actividades de la Subdirección.
6. Apoyar en el descargue de los portales bancarios, información de recaudo de los impuestos.
7. Apoyar en el seguimiento y verificación de procesos de dispersión y distribución, recaudo en el sistema financiero SAP y recaudo en los sistemas alternos de los impuestos y rentas que le sean asignados
8. Apoyar en la depuración, conciliación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.
9. Asistir a transferencias del conocimiento, 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.

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. Apoyar en el seguimiento permanente de las respuestas a las diferentes peticiones de los clientes internos y externos, que conlleven a la satisfacción de la necesidad del peticionario.
11. 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.
12. 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)
13. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :16.000.000
Plazo: 25/03/2025 A 30/06/2025
CDP: 5400000293
RPC: 5600080355

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días 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 GICELA GARCIA GONZALEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1114121863 expedida en la ciudad de BOLIVAR (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-8537
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 11/7/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Público, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento 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.

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.

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 presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite

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.

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

Actividades Específicas:1. Apoyar a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Recepcionar, clasificar y registrar documentos y soportes de recaudos de impuestos y rentas que le sean asignados
3. Realizar seguimiento y conciliación de los ingresos por impuestos y rentas que le sean asignados.
4. Identificar y ajustar las diferencias que se encuentran en las conciliaciones de los ingresos por impuestos y rentas que le sean asignados.
5. Apoyar la realización de informes financieros propios de las actividades de la Subdirección.
6. Apoyar en el descargue de los portales bancarios, información de recaudo de los impuestos.
7. Apoyar en el seguimiento y verificación de procesos de dispersión y distribución, recaudo en el sistema financiero SAP y recaudo en los sistemas alternos de los impuestos y rentas que le sean asignados
8. Apoyar en la depuración, conciliación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.
9. Asistir a transferencias del conocimiento, 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.
10. Apoyar en el seguimiento permanente de las respuestas a las diferentes peticiones de los clientes internos y externos, que conlleven a la satisfacción de la necesidad del peticionario.

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. 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.
12. 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)
13. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
17.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 :24.000.000
Plazo: 11/7/2025 al 31/12/2025
CDP: 5400000325
RPC: 5600086339

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

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 GICELA GARCIA GONZALEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1114121863 expedida en la ciudad de BOLIVAR (VAL) , actualmente está vinculada mediante el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-1638 y 1.120.19.13-1638-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16/01/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Público, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento 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. Apoyar a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias.
2. Recepcionar, clasificar y registrar documentos y soportes de recaudos de impuestos y rentas que le sean asignados
3. Realizar seguimiento y conciliación de los ingresos por impuestos y rentas que le sean asignados.
4. Identificar y ajustar las diferencias que se encuentran en las conciliaciones de los ingresos por impuestos y rentas que le sean asignados.
5. Apoyar la realización de informes financieros propios de las actividades de la Subdirección.
6. Apoyar en el descargue de los portales bancarios, información de recaudo de los impuestos.
7. Apoyar en el seguimiento y verificación de procesos de dispersión y distribución, recaudo en el sistema financiero SAP y recaudo en los sistemas alternos de los impuestos y rentas que le sean asignados
8. Apoyar en la depuración, conciliación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.
9. Asistir a transferencias del conocimiento, 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.
10. Apoyar en el seguimiento permanente de las respuestas a las diferentes peticiones de los clientes internos y externos, que conlleven a la satisfacción de la necesidad del peticionario.
11. 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.
12. 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)
13. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

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

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. 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.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
17.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: 28.000.000
Plazo: 16/01/2026 A 31/07/2026
CDP: 5400000350 y 5400000358
RPC: 5600103073 y 5600106573

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No. 5901060000115205 03 C.C: 1114121863
GICELA GARCIA GONZALEZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52900
9451242401 05/08/2026 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.

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

CERTIFICA:

Que GICELA GARCIA GONZALEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1114121863 expedida en la ciudad de BOLIVAR (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-9609
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 24/08/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Contador Público, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento 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.

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.

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar a la Subdirección de Tesorería del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos relacionados con la gestión y el registro de los ingresos provenientes de los diferentes impuestos y rentas que el departamento recauda en su jurisdicción.
2. Recepcionar, clasificar y registrar documentos y soportes de recaudos de impuestos y rentas que le sean asignados
3. Realizar el seguimiento y la verificación de los ingresos provenientes de impuestos y rentas asignados, garantizando la exactitud de la información y su adecuada conformidad con los registros financieros.
4. Identificar y ajustar las discrepancias detectadas en las verificaciones de los ingresos por impuestos y rentas asignados, asegurando la coherencia y exactitud de los registros.
5. Apoyar la realización de informes financieros propios de las actividades de la Subdirección.
6. Apoyar en el descargue de los portales bancarios, información de recaudo de los impuestos.
7. Apoyar en el seguimiento y verificación de procesos de dispersión y distribución, recaudo en el sistema financiero SAP y recaudo en los sistemas alternos de los impuestos y rentas que le sean asignados
8. Apoyar en la depuración, verificación y ajustes de partidas abiertas en la Subdirección de Tesorería.
9. Asistir a transferencias del conocimiento, 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.
10. Apoyar en el seguimiento permanente de las respuestas a las diferentes peticiones de los clientes internos y externos, que conlleven a la satisfacción de la necesidad del peticionario.

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. 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.
12. 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)
13. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
14. 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.
15. 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.
16. Las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
17. 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: 12.000.000
Plazo: 24/08/2026 A 31/10/2026
CDP: 5400000358
RPC: 5600110220

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
Rebo No: 990100000011756811 C.C: 1114131863
GICELA GARCIA GONZALEZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52900
9451242401 30/10/2026 17:00:00 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 **1.114.121.863**

GARCIA GONZALEZ

APELLIDOS

GICELA

NOMBRES

Gicela Garcia G

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **03-DIC-1995**

BOLIVAR
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

08-ENE-2014 BOLIVAR
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-3101600-00551495-F-1114121863-20140304 **00375**28905A 1 40828651

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

315736-T



GICELA
GARCIA GONZALEZ
C.C. 1114121863
RES. INSCRIPCION 413 DEL 26/09/2023
INSTITUTO DE EDUCACION TECNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

365499 369495

220361/0822

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público o Entidad Prestadora de Servicios Contables, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990 y el Decreto 1510 de 1998. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (60)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en 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 **GICELA GARCIA GONZALEZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 1114121863 de BOLIVAR (VALLE DEL CAUCA) Y Tarjeta Profesional No 315736-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde los últimos 5 años.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS * * *

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14972948461

(415)7707212489984(8020) 000001497294846 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 4 1 2 1 8 6 3	3	Impuestos y Aduanas de Tuluá 2 1	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 4 1 2 1 8 6 3	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	GONZALEZ	GICELA	

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	Bolívar 1 0 0

41. Dirección principal
CL 56 1 E 71

42. Correo electrónico gicelagarcia1895@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 2 1 0 1 0 7	6 9 2 0	2 0 2 1 0 1 0 1				3 4 3 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 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024-01-16 / 05:49:48PM

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 GARCIA GONZALEZ GICELA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Gicela Garcia Gonzalez, identificado(a) con CC número 1114121863, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1114121863
NOMBRES Y APELLIDOS	Gicela Garcia Gonzalez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	03/12/1995
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/05/2026
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/05/2026
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 1114121863 GICELA GARCIA GONZALEZ Desde 01/05/2026 - Vigente

Generado por interfaces 29/10/2026

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

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

GICELA GARCIA GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.114.121.863**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 31 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

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

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 09:35:26, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1114121863
Código de Verificación	1114121863261029093526

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. 305591828

PIB
09:37:17

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) GICELA GARCIA GONZALEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1114121863:

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 06:03:57 PM horas del 31/10/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1114121863**
Apellidos y Nombres: **GARCIA GONZALEZ GICELA**

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

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

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

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

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

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, 31/10/2026 06:05:30 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1114121863** y Nombre: **GICELA GARCIA GONZALEZ.**

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. **150710897** . 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

GICELA GARCIA GONZALEZ

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

Formulario 4.182.846 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	4182846-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-10-31 18:08	2026-10-31 18:22
	3971938-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-08-01 20:31	2026-08-01 20:46
	3185438-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-12-16 13:30	2025-12-16 14:27
	2754038-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-06-24 13:46	2025-06-24 13:52
	2577853-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-03-12 22:45	2025-03-12 22:55
	2370104-01 Declaración inicial	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE	CONTRATISTA	INGRESO	2025-01-23 13:31	2025-01-23 13:44
	1482261-01 Declaración inicial	SERVICIO NACIONAL DE	CONTRATISTA	INGRESO	2024-01-17 09:44	2024-01-17 10:00

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 1114121863 **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 29/10/2026 09:27 AM

Código Verificación: **WQLCYSD5ZP**

Válida hasta: **29/01/2027**

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) GICELA GARCIA GONZALEZ. identificado (a) con cédula No. 1-114-121-863 expedida en BOLIVAR (V) 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 GICELA GARCIA GONZALEZ.
Cédula 1-114-121-863

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 09:58:14 horas del 29/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1114121863,**
Apellidos y Nombres **GARCIA GONZALEZ GICELA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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