

República de Colombia
Departamento del Chocó
y en su nombre

Gimnasio de Educación Media

Anexo a la Universidad Tecnológica del Chocó Diego Luis Cordoba
Quibdó - Chocó
Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
según Resolución No. 72 de Enero 6 de 1.988

Confiere a:

HEYLER AMANCIO CUESTA MOSQUERA

Identificado con Tarjeta de Identidad ó Cédula de Ciudadania No. 11.798.382 de QUIBDO

El Titulo de:

Bachiller en Ciencias Naturales

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector(a)

Secretario(a)

Expedido en Quibdó Chocó el 2 de XII de 1.989

Anotada al Folio 304 Libro de Registro No. 14-19

Secretaria de Educación

Dada en Quibdó a 18 de 1 de 1.9 89



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que

Heyley Amancio Cuesta Mosquera

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 11'798.382 DE QUIBDÓ (CHOCÓ)

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

CONTADOR PÚBLICO

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma
en Santafé de Bogotá el día 5 de diciembre de 2002

Rector

Doctor Honoris Causa

Decano Académico

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Acta Individual de Graduación No. 2786

DEPENDENCIA: FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

PROGRAMA DE CONTADURIA PUBLICA

APROBACIÓN DEL PROGRAMA ACTA No. 021 DE JUNIO 30 DE 1995

FECHA: 5 DE DICIEMBRE DE 2002

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA

con cédula de ciudadanía No. 11,798,382 de QUIBDO (CHOCO)

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de CONTADOR PUBLICO

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 13 en sesión del día 7 de NOVIEMBRE de 2002

Para constancia se suscribe por:

Juan Carlos Pérez Soto
JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

ROQUE JULIO MORENO ESTEVEZ
Secretario General

FREDY NELSON OSORIO DONOSO
Director Seccional

CESAR AUGUSTO PEREZ LONDOÑO
Decano de la facultad

ORLANDO MONTENEGRO SANCHEZ
Director Académico

No. 15957

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA

C.C. No. 11.798.382 DE QUIBDO

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaria General

Facultad de Posgrado

Cali (Valle) 24 de abril de 2015
(Decreto No. 2150 de 1995, Artículo 63)
Registro ESAP No. 2015 - 01321
Anotado al Folio 56 Libro 19

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Pregrado N° 02 aparece en el folio 017 el Acta N° 042, que dice: En ceremonia realizada el día 24 del mes de abril de 2015, en la ciudad de Cali, Departamento del Valle del Cauca, República de Colombia, presidida por la Doctora **MARIA CRISTINA ZAPATA ORTEGA**, Asesora de Dirección Nacional, por delegación conferida a través de la resolución No. 0397 del 22 de abril de 2015 del Director Nacional de La Escuela Superior de Administración Pública, otorgó mediante registro ESAP N° 2015 - 01321, folio 056, del libro de registro N° 019 el título de:

ESPECIALISTA EN FINANZAS PÚBLICAS
Resolución No 8467 del 5 de julio de 2013
A

HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
C.C. No 11.798.382 DE QUIBDO

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta en la ciudad de Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de dos mil quince (2015). Válida para todos los efectos legales.

Fdo.
MARIA CRISTINA ZAPATA ORTEGA.
Presidente

Bogotá, D. C.

CESAR NORBERTO BARRERA AVILA
Secretario General

E.A.T. ENER TOLA E.S.P.

E.A.T. DE SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA LA TOLA

Nit: 840.000.036-2 NUIR. 2- 52390000-1

Vigilada por la Superintendencia de Servicios Públicos

El suscrito director ejecutivo de la empresa E.A.T DE SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA DEL MUNICIPIO DE TOLA NARIÑO

CERTIFICA QUE:

El señor **HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA** Identificado con Cedula de Ciudadanía **No 11.798.382** de Quibdó (Choco), y tarjeta profesional No 96164-T, presto sus servicios en esta empresa desde **el 02 de Enero de 2009**, hasta el 31 de Diciembre de 2009; y desde **el 02 de Enero de 2011 hasta el 30 de Abril de 2014**, desempeñándose como Asesor contable, financiero, tributario y de gestión administrativa.

Para constancia se firma en la Tola Nariño a los 14 días del mes de Mayo de 2014.

Cordialmente,

Victor Alejandro Escallon Huila
Director Ejecutivo
CEL. 301 361 49 77 – 321 887 21 93

CARPINTERÍA
METÁLICA LIMITADA
CALIDAD Y CUMPLIMIENTO
Todo lo Relacionado en Cerrajería

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Yo **ANGELICA MARIA CABAL GONZALEZ** Identificada con cedula de ciudadanía No **31.570.498** de Cali Valle, en calidad de Representante legal de **AC CARPINTERIA METALICA LTDA**, **Nit 900.246.959-9** Certifico que el señor **HEILEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA** Identificado con cedula de ciudadanía No **11.798.382** de Quibdó Choco y tarjeta profesional No **96164T,** presta sus servicios como asesor financiero y contable desde el 01 de Noviembre del 2008 hasta del 30 de Abril de 2014.

Durante el desempeño de sus labores se ha caracterizado por ser una persona honesta y responsable con sus deberes.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali a los 13 trece días del mes de mayo de 2014

CARPINTERIA
METALICA LIMITADA
Nit: 900.246.959 - 9

Cordialmente,

Angélica María Cabal G.

Angélica María Cabal González
Representante Legal
AC Carpintería Metálica Ltda.
Calle 94 # 8B-405 Juanchito
TEL.6562207
acarpinteriametalicaltda@yahoo.com

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

0110/2016

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO
DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR;

Que revisado el archivo del Departamento Administrativo de Hacienda Municipal se encontró que el (la) señor(a) HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 11.798.382 expedida en Quibdó (Chocó), suscribió (el) los contrato(s) de prestación de servicios que a continuación se relacionan, amparado(a) en las siguientes reservas:

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500075856	Julio 16/2014 a Diciembre 31/2014	$14.960.000.

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin de revisar el cumplimiento de las transferencias que la Gobernación del Valle del Cauca debe realizar al Municipio de Cali, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
Además de los deberes señalados en el artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, el Contratista tiene las siguientes obligaciones especiales: 1. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que le fueron asignados a través de las cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la exactitud de la declaración presentada, en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones del Municipio de Santiago de Cali en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3. Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 4. Proyectar y elaborar los diferentes actos de trámites según el caso como son: "Emplazamiento para Corregir, Emplazamientos para Declarar, Requerimientos Especiales, Requerimiento Ordinario de Información, Autos Aclaratorios, Autos de Verificación o Cruce con Terceros, Planilla de Traslado a Determinación y Auto de Archivo", en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 5. Revisar el cumplimiento de las transferencias que la Gobernación del Valle

del Cauca debe realizar al Municipio de Cali, verificando que se haya cumplido con lo establecido en la normatividad vigente. 6. Manejar el archivo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo, así mismo, devolver inventariados los documentos que en virtud del objeto haya sustanciado, tramitado o proyectado. 7. Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única, Sistema ORFEO. 8. Atender las sugerencias que el Municipio de Santiago de Cali – Departamento Administrativo de Hacienda Municipal, considere convenientes y pertinentes para la ejecución del objeto del contrato. 9. Reportar a la entidad contratante el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. 10. Cumplir con las obligaciones ante el Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales. 11. Custodiar y preservar la tarjeta de proximidad y reintegrarla al momento de terminación del contrato. 12. Identificar y aplicar los objetivos institucionales, estructura, tamaño, procesos, procedimientos y servicios que ofrece la dependencia obedeciendo al modelo estándar de control interno MECI. 13. Registrar la información de su hoja de vida ante 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 a ello hubiere lugar.

RESERVA	PERIODO	VALOR TOTAL CONTRATO
RPC4500081014	Enero 9/2015 a Mayo 29/2015	$14.140.000.
RPC4500086671	Junio 10/2015 a Diciembre 31/2015	$19.796.000.

OBJETO
Revisar, analizar y aplicar los procedimientos tributarios a los contribuyentes seleccionados en los programas de fiscalización aprobados, con el fin de revisar el cumplimiento de las transferencias que la Gobernación del Valle del Cauca debe realizar al Municipio de Cali, en desarrollo del Proyecto "Control a la Evasión y a la Elusión de los Tributos", según Ficha EBI 22734".

OBLIGACIONES
1. Realizar visita para desarrollar las investigaciones tributarias a los contribuyentes que les fueron asignados a través de la cargas de trabajo del programa de fiscalización, con el fin de verificar la exactitud de la declaración presentada y establecer la existencia de los hechos gravados o no, y verificar el cumplimiento de las obligaciones formales de los diferentes impuestos , tasas y contribuciones administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente y el modelo de operación por procesos. 2. Conformar los expedientes de las visitas a los contribuyentes para la respectiva verificación de los diferentes impuestos, tasas y contribuciones Administrados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 3.

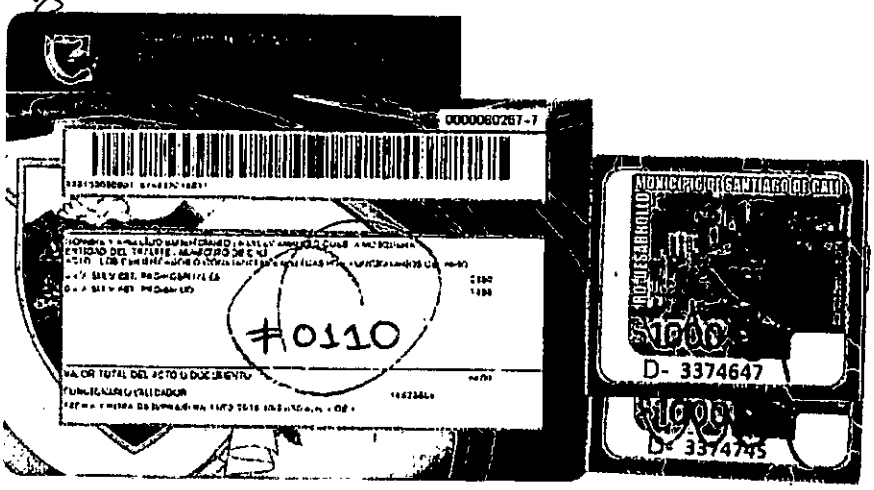
ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE HACIENDA

Revisar y analizar los documentos suministrados por los contribuyentes según los programas de fiscalización realizados por la Subdirección de Impuestos y Rentas Municipales. 4. Proyectar y elaborar los diferentes actos de tramites según el caso, como son: "Emplazamiento para Corregir, Emplazamientos para Declarar, Requerimientos Especiales, Requerimiento Ordinario de Información, Autos Aclaratorios, Autos de verificación o Cruce con Terceros, Panilla de Traslado a Determinación y Auto de Archivo", en cumplimiento a lo establecido en la normatividad vigente, los programas de fiscalización y el modelo de operación por procesos. 5. Revisar el cumplimiento de las transferencias que la Gobernación del Valle del Cauca debe realizar al Municipio de Cali, verificando que se haya cumplido con lo establecido en la normatividad vigente.

Para constancia se firma en Santiago de Cali a los Dieciséis (16) días del mes de Marzo de 2016.

FERNANDO ALFONSO CHÁVEZ DURAN
Profesional Especializado

*Para verificar llamar al 8961371, Johan Huergo
* Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de Ley
Elaboro: Yulieth Capera García (Contratista)



Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT 8903999029-5	**CERTIFICACION**	Código: FO-M9-P2-26
		Versión:01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página: 1 de 1

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

CERTIFICA

Que **HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA**, identificado con la cedula de ciudadanía 11798382 de Quibdo-Choco, celebro y ejecuto los siguientes contratos, con el Departamento Administrativo de Planeación-Departamento del Valle del Cauca:

1. **Contrato Número:** 0200-18-11-1747 del 29 de agosto de 2016
   Tipo de Contrato: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES**
   Fecha de Acta de Inicio: 7 de septiembre de 2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales como contador especialista en finanzas públicas en el Departamento Administrativo de Planeación, para fortalecer a la Secretaria técnica del OCAD Región Pacifico en los procesos financieros del Sistema General de regalías.

Actividades Generales

A) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social Integral.
B) Rendir informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual
C) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y gestión del Empleo Público SIGEP administrado por el DAFP, de conformidad con lo previsto con el artículo 227 del Decreto0019 de 2012
D) Cumplir con las obligaciones a su cargo así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual.

Actividades Especificas

1. Consolidar y generar un informe de manera periódica, antes de cada sesión del OCAD Región Pacifico, que permita determinar los recursos asignados por el SGR, los saldos disponibles, los recursos aprobados y los recursos girados, para cada uno de los departamentos que conforman la Región Pacifico en los fondos de desarrollo y de compensación regional.

2. Siguiendo las indicaciones del secretario técnico del OCAD región Pacifico, coordinar el ejercicio de priorización de recursos hasta por el monto de la cuota indicativa y consolidar el documento técnico que contenga los aspectos objetivos y metas, de acuerdo a lo establecido por la normatividad del Sistema General de regalías.
3. Mantener actualizado para cada uno de los departamentos que conforman la región pacifico los saldos de recursos por cada uno de los fondos revisando previamente que los recursos aprobados no sobrepasen las asignaciones o vigencias futuras autorizadas por el CONFIS según corresponda
4. Tramitar las solicitudes de vigencias futuras de ejecución y de recursos desde su radicación en la Secretaria técnica hasta su aprobación o no por parte del OCAD revisando que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin.
5. Tramitar las liberaciones de recursos solicitados por los departamentos que conforman la Región Pacifico, revisando que cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin y hacer seguimiento a las afectaciones presupuestales que estas generen.
6. Colaborar con la administración del aplicativo del sistema de presupuesto y giro de regalías establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico para la secretaria técnica.
7. Colaborar con la respuesta a los requerimientos que realice el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación SMSCE del SGR y alertas GESPROY que requieran actualizaciones o correcciones en el sistema SUIFP-SGR

Valor: $25.000.000 con adición de $10.000.000 para un total de $35.000.000
Plazo: 7 de septiembre al 30 de diciembre 2016 con adición al 28 de febrero de 2017
CDP: 3500003559 del 12.08.2016 / 3500003749 del 29.12.2016
RPC: 4500014037del 07.09.2016 / 4500015300 del 30.12.2016

2. **Contrato Número:** 0200-18-11-1345 del 17 de marzo de 2017.
   Tipo de Contrato: **CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS**
   Fecha de Acta de Inicio: 21 de marzo de 2017.

Objeto: Prestar los servicios profesionales como contador especialista en finanzas públicas en el Departamento Administrativo de Planeación, para fortalecer a la Secretaria técnica del OCAD Región Pacifico en los procesos financieros del Sistema General de regalías.

Actividades Generales

A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 designados , 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 la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio , y devolverlo a la finalización del contrato
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.
F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental y7o 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 Planeación Departamental 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 Planeación Departamental - 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 Planeación Departamental y el supervisor del contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información el Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades.

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 derivado de la ejecución del presente contrato.

T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Específicas

1. Consolidar y generar un informe de manera periódica, antes de cada sesión del OCAD Región Pacifico, que permita determinar los recursos asignados por el SGR, los saldos disponibles, los recursos aprobados y los recursos girados, para cada uno de los departamentos que conforman la Región Pacifico en los fondos de desarrollo y de compensación regional.
2. Mantener actualizado para cada uno de los departamentos que conforman la región pacifico los saldos de recursos por cada uno de los fondos revisando previamente que los recursos aprobados no sobrepasen las asignaciones o vigencias futuras autorizadas por el CONFIS según corresponda
3. Tramitar las solicitudes de vigencias futuras de ejecución y de recursos desde su radicación en la Secretaria técnica hasta su aprobación o no por parte del OCAD revisando que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin.
4. Colaborar con la respuesta a los requerimientos que realice el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación SMSCE del SGR y alertas GESPROY que requieran actualizaciones o correcciones en el sistema SUIFP-SGR
5. Colaborar con la administración del aplicativo del sistema de presupuesto y giro de regalías establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico para la secretaria técnica del OCAD Región Pacifico.
6. Orientar el manejo, tramites financieros y solicitudes de giro de los recursos de las entidades designadas por el OCAD Pacifico como instancias que adelantaran la contratación de la interventoría y como ejecutores de proyectos financiados con recursos del SGR.

7. Colaborar con la elaboración del informe de gestión oficial que debe presentar la Secretaria Técnica en cada sesión del OCAD y el informe semestral de rendición de cuentas.
8. Tramitar las liberaciones de recursos solicitados por los departamentos que conforman la Región Pacifico, revisando que cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin y hacer seguimiento a las afectaciones presupuestales que estas generen.
9. Rendir informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual
10. Cumplir con las obligaciones a su cargo, asi mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato que tengan.

Valor: $10.400.000
Plazo: 21 de marzo hasta el 28 de abril de 2017
CDP: 3500003948 del 03.03.2017
RPC: 45000016617 del 21.03.17

3. Contrato Número: 0200-18-11-1995 del 19 de mayo de 2017.
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL NIVEL ASESOR
Fecha de Acta de Inicio: 19 de mayo de 2017

Objeto: Prestar los servicios profesionales en el nivel asesor como contador especialista en finanzas públicas en el Departamento Administrativo de Planeación, para fortalecer a la Secretaria técnica del OCAD Región Pacifico en los procesos financieros y manejo del sistema presupuestal de giro de recursos del Sistema General de regalías.

Actividades Generales

A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 designados , tramitados y pendientes por resolver, asi 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 la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio , y devolverlo a la finalización del contrato

E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes.

F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley general de archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental y7o 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 Planeación Departamental 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 Planeación Departamental - 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 Planeación Departamental y el supervisor del contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de

información el Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades.

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 derivado de la ejecución del presente contrato.

T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo.

U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización.

V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Específicas

1. Asesorar y Colaborar con la administración del aplicativo del sistema de presupuesto y giro de regalías establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la secretaria técnica del OCAD Región Pacifico
2. Asesorar en el manejo, tramites financieros y solicitudes de giro de los recursos de las entidades designadas por el OCAD Pacifico como instancias que adelantaran la contratación de la interventoría y como ejecutores de proyectos financiados con recursos del SGR.
3. Tramitar las solicitudes de vigencias futuras de ejecución y de recursos desde su radicación en la Secretaria técnica hasta su aprobación o no por parte del OCAD revisando que las mismas cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin.
4. Registrar en el sistema presupuestal de giro de recursos la programación de giros definida por los ejecutores de proyectos de proyectos designados por el OCAD Región Pacifico.
5. Colaborar con la respuesta a los requerimientos que realice el sistema de monitoreo, seguimiento, control y evaluación SMSCE del SGR y alertas GESPROY que requieran actualizaciones o correcciones en el sistema SUIFP-SGR
6. Consolidar y generar un informe de manera periódica, antes de cada sesión del OCAD Región Pacifico, que permita determinar los recursos asignados por el SGR, los saldos disponibles, los recursos aprobados y los recursos girados, para cada uno de los departamentos que conforman la Región Pacifico en los fondos de desarrollo y de compensación regional.
7. Mantener actualizado para cada uno de los departamentos que conforman la región pacifico los saldos de recursos por cada uno de los fondos revisando previamente que los recursos aprobados no sobrepasen las asignaciones o vigencias futuras autorizadas por el CONFIS según corresponda
8. Colaborar con la elaboración del informe de gestión oficial que debe presentar la Secretaria Técnica en cada sesión del OCAD y el informe semestral de rendición de cuentas.
9. Tramitar las liberaciones de recursos solicitados por los departamentos que conforman la Región Pacifico, revisando que cumplan con los requisitos legales establecidos para tal fin y hacer seguimiento a las afectaciones presupuestales que estas generen.

10. Rendir informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual
11. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el Supervisor del contrato que tengan.

Valor: $68.750.000 con adición de $18.750.000 para un total de $87.500.000
Plazo: 19 de mayo de 2017 hasta el 30 de marzo de 2018 con adición al 29 de junio de 2018
CDP: 3500004213 del 17.05.2017 / 3500004553 del 04.09.2017
RPC: 4500017265 del 19.05.2017 / 4500023600 del 05.03.2018

Se expide para uso del interesado

Dada a los 5 días del mes de julio de 2018

FERNANDO PRECIADO PAZMIN
Jefe oficina Asesora Jurídica
Departamento Administrativo de Planeación



La presente certificación no es válida sin estampillas.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002494881 FECHA EXPEDICION 26/06/2018

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA C.C O NIT: 11798382

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ORDEN DEPARTAMENTAL

ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: $ 29.000 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 29.000 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 14698051

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600	1600	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100	3100
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4400	4400	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100	3100
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100	3100	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100	3100
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	6700	6700	0,5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	3900	3900

Rentas Departamentales Sitio
ENTREGADO

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

SC-CER657167

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382- expedida en la ciudad de Quibdo , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-4858
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 6/17/2019

Objeto: Prestación de servicios profesionales como contador público especializado en finanzas píublicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirección de Contaduria 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)

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. Análisis, conciliación, depuración y ajuste a cuentas del balance asignadas.2. Apoyo como profesional enlace entre la subdirección de contabilidad, la secretaria de Salud y la UAE de impuestos, Rentas y gestión tributaria para el manejo de Inventario de medicamentos de control y especies.3. Apoyo en el procedimiento de cuentas por pagar para su revisión y trámite para pago.4. Apoyo y participación y participación en el periodo de aplicación de Normas Internacionales de contabilidad del sector Público (NICSP) y su marco Normativo (Resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias). 5. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestión de calidad del proceso M/-P36. Atender las sugerencias que la subdirección de Contaduría del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca considere conveniente y pertinentes.7. Las demás Inherentes al Objeto del contrato

Valor :31003000
Plazo: 7 meses (31 de diciembre de 2019)
CDP: 5400000076
RPC: 5600001690

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 expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de enero de 2020.

CARLOS ALBERTO MELO MORA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000003613824 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 14/01/2020 12:15:08 p.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de Quibdo (Ch) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0449
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 el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas-Subdirección de Contaduria 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. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas. 2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas. 3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestión de calidad del proceso M7-P3. 4. Apoyo y participación en el proceso dé aplicación e implementación de las normas internaciones de información financiera (NIIF). Normas internaciones de contabilidad del sector público (NICSP) y su nuevo marco normativo (Resolución No. 533 de 2015 y el instructivo 002 de 2015). 5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes, pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :26.574.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2020)
CDP: 5400000098
RPC: 5600003502

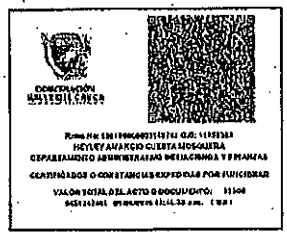
Se expide para efectos de uso del interesado.

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.

Dada en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de julio 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 TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0126
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de julio de 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS – SUBDIRECCION DE CONTADURIA - 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.Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas. 2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas. 3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestión de calidad del proceso M7-P3. 4. Apoyo y participación en el proceso dé aplicación e implementación de las normas internaciones de información financiera (NIIF). Normas internaciones de contabilidad del sector público (NICSP) y su nuevo marco normativo (Resolución No. 533 de 2015 y el instructivo 002 de 2015). 5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes, pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :13.200.000
Plazo: 4 meses (hasta el 31 de octubre de 2020)
CDP: 5400000098
RPC: 5600007664

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes octubre de 2020.

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 99010000004148935 C.C: 11798382
NEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 26/10/2020 01:46:40 p.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0244
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de noviembre de 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN FINANZAS PUBLICAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS – SUBDIRECCION DE CONTADURIA - 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 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.Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas. 2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas. 3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestión de calidad del proceso M7-P3. 4. Apoyo y participación en el proceso dé aplicación e implementación de las normas internaciones de información financiera (NIIF). Normas internaciones de contabilidad del sector público (NICSP) y su nuevo marco normativo (Resolución No. 533 de 2015 y el instructivo 002 de 2015). 5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes, pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :7.600.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2020)
CDP: 5400000132
RPC: 5600013518

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes enero de 2021.

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 HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0049 y Otro Si 1.120.01-59.2-0049-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN FINANZAS PÚBLICAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS – SUBDIRECCION DE CONTADURIA - 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

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.

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 el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los

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.

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 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.Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas. 2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas. 3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestión de calidad del proceso M7-P3. 4. Apoyo y participación en el proceso dé aplicación e implementación de las normas internaciones de información financiera (NIIF). Normas internaciones de contabilidad del sector público (NICSP) y su nuevo marco normativo (Resolución No. 533 de 2015 y el instructivo 002 de 2015). 5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes, pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :22.800.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5400000140 y 5400000149
RPC: 5600015811 y 5600020830

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) días del mes julio de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000004784175 C.C: 11799382
HEYLEY AÑANCIO CUÉSTA NOSOUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451247401 28/04/2021 11:36:51 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.

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0488
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de julio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO ESPECIALIZADO EN FINANZAS PÚBLICAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS – SUBDIRECCION DE CONTADURIA - 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 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.Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestión de calidad del proceso M7-P3.
4. Apoyo y participación en el proceso dé aplicación e implementación de las normas internaciones de información financiera (NIIF). Normas internaciones de contabilidad del sector público (NICSP) y su nuevo marco normativo (Resolución No. 533 de 2015 y el instructivo 002 de 2015).
5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes, pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :27.000.000
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)
CDP: 5400000155
RPC: 5600024846

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes noviembre de 2021.

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

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Nelsy Patricia Castillo

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9301000000005201070 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 11/11/2021 02:00:29 p.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0183 y otro si 1.120.12.14-0183-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales como contador público especializado en finanzas públicas en el departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas – subdireccion de contaduria - 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. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestiones de calidad del proceso m7-p3.
4. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (nicsp) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :40.500.000
Plazo: 9 MESES (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600031940 y 5600034200

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día 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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9991000000634815 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 23800
9451242401 30/08/2022 11:08:01 a.m. 1 DE 1

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0368
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de Oct/22

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas – Subdireccion de Contaduria - 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 3 de 3

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. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestiones de calidad del proceso M7-P3.4. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :13.500.000
Plazo:3 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600040209

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9991000000682597 C.C: 51788382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
NO. DOCUMENTO: 38500
94512512451 01/01/2023 01:09:27 p.m. 1 DE 1

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración, 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 HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0036
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16 de Ene/23

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas – Subdireccion de Contaduria - 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.

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 3 de 3

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. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestiones de calidad del proceso M7-P3.4. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :19.800.000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)
CDP: 5400000201
RPC: 5600044622

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes abril de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 990100000007196890 C.C: 11788382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
NÚMERO DE DOCUMENTO: 38500
9451242401 12/04/2023 02:44:43 p.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0295
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 13 de Myo/23

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas – Subdireccion de Contaduria - 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.

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 3 de 3

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. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestiones de calidad del proceso M7-P3.4. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :29.700.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600050091

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rebo No: 900100000007816824 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
SALDO DE LA DECLARACIÓN O DOCUMENTO: 38500
9451242481 05/10/2023 01:47:17 p.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0499
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Nov/23

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas – Subdireccion de Contaduria - 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 Específicas:

1. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestiones de calidad del proceso M7-P3.
4. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :9.900.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600055570

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes enero de 2024

LILIANA PAZ MARULANDA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 99010000008191869 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
SALDO DEL DOCUMENTO: 42800
9451242401 16/01/2024 12:14:53 p.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-1259 y OtroSi 1.120.17.13-1259-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 24 de Ene/2024

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas – Subdireccion de Contaduria - 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 alDEPARTAMENTO 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.

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 3 de 3

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. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestiones de calidad del proceso M7-P3.
4. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato.Valor :36.000.000

Plazo: DEL 24/01/2024 AL 30/06/2024
CDP: 5400000240 y 5400000255
RPC: 5600060668 y 5600065119

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 0901000000007 19022 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
[illegible] p.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-8892
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 11 de Jul/2024

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas – Subdireccion de Contaduria - 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 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. Registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
2. Conciliación y depuración de cuentas del balance asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre gestiones de calidad del proceso M7-P3.
4. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
5. Atender las sugerencias que la subdirección de contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasdel departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato.
7. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
8. 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.
9. 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.

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

Valor :36.000.000
Plazo: Del 11/07/2024 al 31/12/2024
CDP: 5400000255
RPC: 5600069914

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de enero de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000009377522 C.C: 11793382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL DOCUMENTO: 46000
8451242401 09/01/2025 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.

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-4869
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 3/19/2025

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – Subdirección de Contaduría 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. Apoyar a la Subdirección de Contaduría 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 desde el punto de vista contable, financiero y desde su experiencia.
2. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre Gestión de Calidad del proceso M7-P3.
4. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para conciliar y depurar cuentas del balance asignadas.
5. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
6. Atender las sugerencias que la Subdirección de Contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo 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)
8.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

9. Prestar apoyo 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.
10. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para 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.
11. Cumplir con las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :24.000.000
Plazo: 19/03/2025 A 30/06/2025
CDP: 5400000293
RPC: 5600080200

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rebo No: 990100000009986374 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
0451242401 26/06/2025 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.

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

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-8880
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 7/16/2025

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – Subdirección de Contaduría 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. Apoyar a la Subdirección de Contaduría 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 desde el punto de vista contable, financiero y desde su experiencia.
2. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre Gestión de Calidad del proceso M7-P3.
4. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para conciliar y depurar cuentas del balance asignadas.
5. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
6. Atender las sugerencias que la Subdirección de Contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo 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)
8.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

9. Prestar apoyo 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.
10. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para 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.
11. Cumplir con las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
12.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 :36.000.000
Plazo: 16/7/2025 al 31/12/2025
CDP: 5400000325
RPC: 5600086554

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
Rcbo No: 990100000010562248 C.C: 11798382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242601 16/12/2025 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 TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , actualmente está vinculada mediante el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-1640 y 1.120.19.13-1640-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14/01/2026

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – Subdirección de Contaduría 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

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 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 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)

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.

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 Contaduría 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 desde el punto de vista contable, financiero y desde su experiencia.
2. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre Gestión de Calidad del proceso M7-P3.
4. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para conciliar y depurar cuentas del balance asignadas.
5. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
6. Atender las sugerencias que la Subdirección de Contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo 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)
8.Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
9. Prestar apoyo 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.
10. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para 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.
11. Cumplir con las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

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

12.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: 42.000.000
Plazo: 14/01/2026 A 31/07/2026
CDP: 5400000350 y 5400000358
RPC: 5600100158 y 5600106469

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: 990100000011521813 C.C: 11788382
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52500
9461242481 05/08/2026 12:00:08 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 HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 11798382 expedida en la ciudad de QUIBDO (CHO) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-9773
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 24/08/2026

Objeto: Prestar servicios Profesionales como Contador Público Especializado en Finanzas Públicas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas – Subdirección de Contaduría 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 2.2.4.2.2.18 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.

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. Apoyar a la Subdirección de Contaduría 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 desde el punto de vista contable, financiero y desde su experiencia.
2. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para registrar, conciliar y depurar cuentas bancarias asignadas.
3. Acoger y aplicar las disposiciones sobre Gestión de Calidad del proceso M7-P3.
4. Prestar apoyo a la Subdirección de Contaduría para conciliar y depurar cuentas del balance asignadas.
5. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad del sector público (NICSP) y su marco normativo (resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
6. Atender las sugerencias que la Subdirección de Contaduría y el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo 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)
8.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

9. Prestar apoyo 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.
10. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para 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.
11. Cumplir con las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.
12.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: 18.000.000
Plazo: 24/08/2026 A 31/10/2026
CDP: 5400000358
RPC: 5600110158

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
Recibo No: 990100008811797532 C.C: 11798582
HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52900
9451242401 30/10/2026 12:00:08 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 11.798.382
CUESTA MOSQUERA
APELLIDOS
HEYLEY AMANCIO
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 21-JUN-1968
ISTMINA
(CHOCO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75
ESTATURA
A+
G.S. RH
M
SEXO
15-MAY-1989 QUIBDO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-3100150-00051704-M-0011798382-20080817
0002276690A 1
2830007600



República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

96164-T

HEYLEY AMANCIO
CUESTA MOSQUERA
C.C. 11798382
RESOLUCION INSCRIPCION 193 FECHA 2003/10/23
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

PRESIDENTE
BENJAMIN LOPEZ ARCINIEGAS

105869



FIRMA DEL TITULAR

015610

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la ley 43 de 1990

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Educación Nacional - Junta Central de Contadores.

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

E B 4 1 F 5 B 0 9 D F 9 8 2 E 3

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 **HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 11798382 de QUIBDO (CHOCO) Y Tarjeta Profesional No 96164-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 14909413667

(415)7707212489984(8020) 000001490941366 7

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 7 9 8 3 8 2	3	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 7 9 8 3 8 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Chocó 2 7	Quibdó 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CUESTA	MOSQUERA	HEYLEY	AMANCIO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
BARU ESTANCO BARRA DISCO CLUB	

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CR 81 48 47 BRR EL CANEY

42. Correo electrónico: heiler.cuesta1602@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 7 7 6 8 1 2 8	

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
5 6 3 0	2 0 1 6 0 6 2 3	6 9 2 0	2 0 0 2 1 2 0 1	7 4 9 0	0 0 9 0		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	2	4	9	5	0																	

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

42- Obligado a llevar contabilidad

49 - No responsable de IVA

50 - No responsable de Consumo restauran

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 [X] NO [ ] 60. No. de Folios: 3 61. Fecha 2023-04-19 / 10:57:36AM

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 BETANCOURT OROZCO JUAN DAVID

985. Cargo Analista III

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14909413667

(415)7707212489984(8020) **000001490941366 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 7 9 8 3 8 2	3	Impuestos de Cali	5

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 1 6 0 6 2 3	
77. No. Matrícula mercantil	9 5 7 9 1 1 - 1	
78. Departamento	7 6	
79. Ciudad/Municipio	8	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 6 2 3		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14909413667

(415)7707212489984(8020) **000001490941366 7**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
		Impuestos de Cali 5	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Expendio de bebidas alcohólicas para el consumo dentro del establecimient 5 6 3 0	

162. Nombre del establecimiento: BARU ESTANCO BARRA DISCO CLUB

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1	

165. Dirección: CR 43 52 137

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
9 9 5 9 0 0	2 0 1 7 0 9 0 7	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	
3 1 2 7 7 6 8 1 2 8		

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

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 **HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **11798382** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 11798382
NOMBRES Y APELLIDOS	HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA
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	01/12/2020
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **31/10/2026**

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:

HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **11.798.382**, 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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

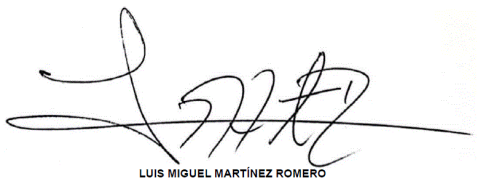
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 29 de octubre de 2026, a las 13:42:27, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	11798382
Código de Verificación	11798382261029134227

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. 305609323

PIB
13:41:06

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) HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 11798382:

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 01:44:38 PM horas del 29/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **11798382**

Apellidos y Nombres: **CUESTA MOSQUERA HEYLEY AMANCIO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/10/2026 01:45:41 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **11798382** y Nombre: **HEYLEY AMANCIO CUESTA MOSQUERA.**

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. **150580495** . 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

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	Estado
	4178685-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-10-29 14:05	2026-10-29 14:16	FINALIZADO
	3986290-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-08-05 15:16	2026-08-05 15:27	FINALIZADO
	3855435-01 Declaración inicial	ALCALDIA DE SANTIAGO DE CALI DISTRITO ESPECIAL, DEPORTIVO, CULTURAL, TURÍSTICO, EMPRESARIAL Y DE SERVICIOS	CONTRATISTA	INGRESO	2026-07-06 15:19	2026-07-06 15:30	FINALIZADO
	3197755-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-12-18 19:43	2025-12-18 19:55	FINALIZADO
	2755000-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-06-24 17:23	2025-06-24 17:41	FINALIZADO
	2182291-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-12-30 11:02	2024-12-30 11:14	FINALIZADO
	1841680-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-06-21 11:29	2024-06-21 11:56	FINALIZADO
	1454221-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-01-12 13:20	2024-01-12 13:27	FINALIZADO
	1304144-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2023-10-13 12:48	2024-01-12 13:17	FINALIZADO
	1301562-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2023-10-11 11:42	2023-10-11 11:55	FINALIZADO

1 2 Siguiente

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 11798382 **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 02:28 PM

Código Verificación: **RU5YGVT1XC**

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) Hemley Anancto Cuesta M identificado (a) con cédula No. 11.798.382 expedida en Quibdo-Chocó 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 Hemley Anancto Cuesta M
Cédula 11.798.382

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 14:31:43 horas del 29/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **11798382,**
Apellidos y Nombres **CUESTA MOSQUERA HEYLEY AMANCIO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

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