La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio "Santa Teresita"

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
Según Resolución No. 2178 del 26 de Abril de 1976

Confiere a:

Carmenza Obando Cabezas

Identificada con C.C. No. 59.677.864 DE TUMACO

El Título de:

Bachiller Académico

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

Registrado al libro 001 Folio 026

Hna Ambaro Franco B
Rectora

Ruby Toledo Castillo Rojas
Secretaria

San Andrés de Tumaco, a 4 de Julio de 1998

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA

Aprobada por Resolución 4075 del 27 de diciembre de 2002, modificada mediante Resolución 248 de abril 07 de 2009. Dane 352835001605 Nit. 840.001.058-9 Icfes 011924
Correo electronic santater1950@yahoo.es

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS DE TUMACO

COLEGIO SANTA TERESITA

Autorizado por el MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL para otorgar el título de BACHILLER ACADÉMICO y expedir el Diploma correspondiente según Resolución 2178 de abril 26 de 1976, y Resolución 4075 de diciembre 27 de 2002.

ACTA DE GRADUACIÓN

En atención a que **CARMENZA OBANDO CABEZAS,** *identificada con Cedula de Ciudadanía No. 59.677.864, expedida en Tumaco – Nariño, cursó y aprobó los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media y cumplió con los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional, promovida por la Comisión de Evaluación del Grado 11°, le expide el título de:*

BACHILLER ACADÉMICO:

Registrado para efectos legales de conformidad con los Decretos Nacionales No. 154, de enero 29 de 1981 y 921 de mayo 6 de 1994, en

El libro de Actas de Graduación No. 002 Acta General No. 025 Folio No 077, No. de Orden 075 de fecha 04 de Julio del 1998

Diploma registrado en el Folio 026 del Libro 001

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron

Directora: Hna. Amparo Franco Becerra
Coordinador Académico: Manuel Antonio Sanchez R.
Secretaria: Ruby Yolanda Castillo Angulo.

Es fiel copia tomada del Acta Original.

Se expide en San Andrés de Tumaco, a los veinticuatro (24) días del mes de febrero de 2020

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA
RECTOR
TUMACO 2020

WILLIAM EDUARDO BERNAZA DE ZUÑIGA.
C.C. 27.500.009 de Tumaco - Nariño
Rectora (E)

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA
SECRETARIA
TUMACO

RUBY YOLANDA CASTILLO ANGULO.
C.C 59.662.415 de Tumaco, Nariño
Secretaria

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre

UNICUCES

Corporación Universitaria Centro Superior

Personería Jurídica 7464 de Junio 12 de 1978 del M.E.N.
Resolución 413 de Febrero 6 de 2007 del M.E.N.

Confiere el Título de

Ingeniero Industrial

a

Carmenza Obando Cabezas

Identificado con CC.No 59.677.864 de Tumaco - Nariño

En testimonio de ello se expide el presente diploma y lo refrenda con el sello de la Institución. En la ciudad de Cali, Valle del Cauca, a los 6 días, del mes de Octubre de 2012

UNICUCES

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

Personería Jurídica 7484 de Junio 12 de 1978 del M.E.N. - Resolución 413 de Febrero 6 de 2007 del M.E.N.

ACTA DE GRADO PROFESIONAL No. 1549

En Santiago de Cali, al 06 día del mes de octubre de 2012, siendo las 5:00 p.m., se llevó a cabo, presidido por el señor Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, el Acto de Graduación Profesional de **"INGENIERO INDUSTRIAL"**

Conferido a: **CARMENZA OBANDO CABEZAS**

Documento de Identidad: Cédula de Ciudadanía No. 59.677.864 de Tumaco (Nariño)

Resolución Rectoral No. 04 del 06 de octubre de 2012

El Graduando cumplió con los requisitos académicos y pregraduales que ordenan la Ley, los Estatutos y Reglamentos de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR.

El Rector de la CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR, tomó el Juramento de rigor al Graduando y le hizo entrega del Diploma de Grado Profesional.

El Rector, AUGUSTO NARVAEZ REYES

El Director del Programa, JESUS ANTONIO PEÑA RUEDA

El Graduado, CARMENZA OBANDO CABEZAS

El Secretario General, EDILIA DIAZ SANABRIA

Registro 2415 Libro 05 Folio 385

La CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR está autorizada para conferir este título por la Ley 30 de 1992.

Es fiel copia tomada del original, en lo pertinente. Santiago de Cali, 06 de octubre de 2012.

CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR
SECRETARIO GENERAL

EDILIA DIAZ SANABRIA
Secretario General

Daniel A.

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI
Nit. 860.013.798-5

No. 02898

ACTA DE GRADO No.EAECI-151
FOLIO No.EAECI-151

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 10:00 am. del día 26 de mayo del 2022, se reunieron los Doctores ***JOSE HOOVER SALAZAR RIOS,*** *Rector Seccional,* ***SAMUEL ALBERTO SANCHEZ CABRERA,*** *Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y* ***MARISOL MUÑOZ ORTIZ,*** *Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación hecha por el Rector Nacional contenida en la Resolución 001 del 15 de octubre del 2014, de acuerdo con el numeral 10 del artículo 34 del Estatuto orgánico de la Corporación Universidad Libre, del egresado(a)* ***CARMENZA OBANDO CABEZAS,*** *identificado(a) con la cédula de ciudadanía, No.59677864 quién cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamentos del programa, para optar al título de* ***ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION ESTRATEGICA DEL CONTROL INTERNO.***

Acto seguido se procede a recibir juramento y hacerle la entrega al Graduado(a) ***CARMENZA OBANDO CABEZAS*** *del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado en la ciudad de Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de mayo del 2022.

JOSE HOOVER SALAZAR RIOS
Rector Seccional

SAMUEL ALBERTO SANCHEZ
Decano

MARISOL MUÑOZ ORTIZ
Secretaria Académica

CARMENZA OBANDO CABEZAS
El Graduado (a)

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-3274
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 3/12/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar al 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 administrativo y de su experiencia.
2. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en los temas relacionados con el desarrollo de las actividades, seguimiento y sostenibilidad de la certificación en las normas NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad y NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, de acuerdo con los lineamientos establecidos, las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Participar en mesas de trabajo, transferencias del conocimiento y exposiciones que se requieran para apoyar el seguimiento y sostenibilidad de la certificación en las Normas NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad y NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental, en los diferentes procesos, que conlleven a minimizar los riesgos a través de los planes de mejoramiento del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
4. Apoyar en el desarrollo de las actividades para el seguimiento y la sostenibilidad, de los Procesos M7-P5 "Gestión Gerencial", M7-P6 "Gestionar la Calidad". M7-P7; "Gestión de Recurso"; M7-P8 "Gestión de Recurso Humano"; que coadyuve al cumplimiento oportuno de las actividades establecidas.
5. Participar en mesas de trabajo que se requieran con el fin de realizar seguimiento a las acciones correctivas establecidas, de conformidad con los informes presentados en las auditorías interna y externa y consolidar los informes que resulten de la verificación y análisis del seguimiento a los planes de mejoramiento
6. Llevar el control de los productos documentales que se generen en el cumplimiento de las actividades del Proceso M7-P8 "Gestión de Recurso Humano" (SGC- SGA), 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 4 de 4

Sistema de Gestión Integral con el fin de contar con las evidencias cuando así se requieran.
7. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas con el fin de mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las Normas NTC-ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad y NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental.
8. Prestar apoyo en el cumplimiento de las tareas y lineamientos establecidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
10. 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.
11. Prestar apoyo 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.
12. Cumplir con las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :20.000.000
Plazo: 12/03/2025 A 30/06/2025
CDP: 5500005818
RPC: 5600078778

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de julio de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-5111
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de May/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasdel Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasdel Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados en las diferentes materias, desde el punto de vista administrativo, financiero y de su experiencia.
2.- Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicasen los temas relacionados con el seguimiento y sostenibilidad de la certificación en la Norma NTC ISO 9001:2015 y en la nosrma NTC ISO 140001 de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a las acciones correctivas establecidas en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control.
4. proyectar los informes consolidados que resulten de la verificación y análisis del seguimiento de en los planes de mejoramiento, igualmente cuando los hallazgos son compartidos con otras dependencias.
5. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones, exposiciones que se requieran, de acuerdo con los informes dados por los entes de Control, que conlleven a la realización de planes de mejoramiento.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades para el Seguimiento y la Sostenibilidad, de los Procesos M7-P5 "Gestión Gerencial", M7-P6 "Gestionar la Calidad". M7-P7; "Gestión de Recurso"; M7-P8 "Gestión de Recurso Humano"; que coadyuve al cumplimiento oportuno de las actividades establecidas.
7. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones y exposiciones que se requieran para apoyar el seguimiento y sostenibilidad de la certificación en la Norma NTC ISO 9001:2015,

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

en los diferentes procesos, que conlleven a minimizar los riesgos a través de los planes de mejoramiento del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
8. Llevar el control de la correspondencia que se derive del cumplimiento de las actividades de los Procesos M7-P5 "Gestión Gerencial", M7-P6 "Gestionar la Calidad". M7-P7; "Gestión de Recurso"; M7-P8 "Gestión de Recurso Humano", con el fin de contar con las evidencias cuando así se requieran.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Las demás asignadas por el Supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :40.000.000
Plazo: 15 /05/2024 AL 31/12/2024
CDP: 5400000255
RPC: 5600066163

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintisiete (27) días del mes de enero de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-1925
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Feb /24

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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. Apoyar al 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 administrativo, financiero y de su experiencia.
2.- Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en los temas relacionados con el seguimiento y sostenibilidad de la certificación en la Norma NTC ISO 9001:2015, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Realizar seguimiento a las acciones correctivas establecidas en los planes de mejoramiento suscritos con los entes de control.
4. proyectar los informes consolidados que resulten de la verificación y análisis del seguimiento de en los planes de mejoramiento, igualmente cuando los hallazgos son compartidos con otras dependencias.
5. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones, exposiciones que se requieran, de acuerdo con los informes dados por los entes de Control, que conlleven a la realización de planes de mejoramiento.
6. Apoyar en el desarrollo de las actividades para el Seguimiento y la Sostenibilidad, de los Procesos M7-P5 "Gestión Gerencial", M7-P6 "Gestionar la Calidad". M7-P7; "Gestión de Recurso"; M7-P8 "Gestión de Recurso Humano"; que coadyuve al cumplimiento oportuno de las actividades establecidas.

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

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

7. Participar en mesas de trabajo, capacitaciones y exposiciones que se requieran para apoyar el seguimiento y sostenibilidad de la certificación en la Norma NTC ISO 9001:2015, en los diferentes procesos, que conlleven a minimizar los riesgos a través de los planes de mejoramiento del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
8. Llevar el control de la correspondencia que se derive del cumplimiento de las actividades de los Procesos M7-P5 "Gestión Gerencial", M7-P6 "Gestionar la Calidad". M7-P7; "Gestión de Recurso"; M7-P8 "Gestión de Recurso Humano", con el fin de contar con las evidencias cuando así se requieran.
9. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
10. Las demás asignadas por el Supervisor del contrato que tengan relación con el objeto contractual.

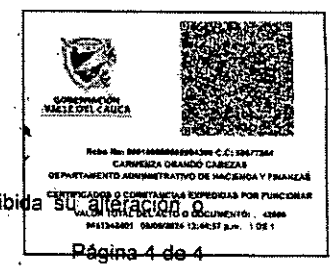
Valor :20.000.000
Plazo: Del 17 de febrero al 30 de abril de 2024
CDP: 5400000240
RPC: 5600062347

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los ocho (08) días del mes de mayo de 2024

ADRIANA OROZCO LONDOÑO

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 CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0537
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de Nov/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar a la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, en la proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Realizar el control, seguimiento, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del Sistema de Gestión Documental SADE
3. Administrar, asegurar y vigilar un adecuado proceso en el recibo, trámite, despacho de la correspondencia, con el fin de garantizar la entrega oportuna.
4. Administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta, la conservación y digitalización de documentos, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la entidad específicamente las establecidas por el DAHFP.
5. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingrese o salgan de la entidad y guardar estricta reserva sobre los documentos.
6. Coordinar al equipo de trabajo en la recepción, reparto y entrega de documentos radicados, en la consecución de soportes documentales, en la organización y archivo documental de acuerdo a las normas vigentes, en las labores de mensajería que tengan relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca.
7. prestar apoyo a la subdireccion tecnica de apoyo a la gestion en la generacion del informe de seguimiento realizado a las comunicaciones internas y externas, actos

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

administrativos , derechos de peticion, tutelas, expedientes contractuales y demas documentos recibidos a traves del sistema de gestion documental SADE, en el que se identifique la descripcion de proceso de entrega y estado final.
8. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
9. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :8.350.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600055508

Se expide para efectos de uso del interesado por motivo de terminación del contrato.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes diciembre de 2028

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0266
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Myo/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar a la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, en la proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Realizar el control, seguimiento, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del Sistema de Gestión Documental SADE
3. Administrar, asegurar y vigilar un adecuado proceso en el recibo, trámite, despacho de la correspondencia, con el fin de garantizar la entrega oportuna.
4. Administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta, la conservación y digitalización de documentos, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la entidad específicamente las establecidas por el DAHFP.
5. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingrese o salgan de la entidad y guardar estricta reserva sobre los documentos.
6. Coordinar al equipo de trabajo en la recepción, reparto y entrega de documentos radicados, en la consecución de soportes documentales, en la organización y archivo documental de acuerdo a las normas vigentes, en las labores de mensajería que tengan relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca.
7. prestar apoyo a la subdireccion tecnica de apoyo a la gestion en la generacion del informe de seguimiento realizado a las comunicaciones internas y externas, actos

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

administrativos , derechos de peticion, tutelas, expedientes contractuales y demas documentos recibidos a traves del sistema de gestion documental SADE, en el que se identifique la descripcion de proceso de entrega y estado final.
8. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación-directa o indirecta con el objeto del contrato.
9. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
10. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :25.080.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600050574

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes octubre de 2023

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0204
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 de Ene/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar a la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, en la proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Realizar el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del Sistema de Gestión Documental SADE
3. Administrar, asegurar y vigilar un adecuado proceso en el recibo, trámite, despacho de la correspondencia, con el fin de garantizar la entrega oportuna.
4. Administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta y la conservación y digitalización de documentos, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la entidad específicamente las establecidas por el DAHFP.
5. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingrese o salgan de la entidad y guardar estricta reserva sobre los documentos.
6. Coordinar al equipo de trabajo en la recepción, reparto y entrega de documentos radicados, en la consecución de soportes documentales, en la organización y archivo documental de acuerdo a las normas vigentes, en las labores de mensajería que tengan relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca.

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

7. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
8. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).
9. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

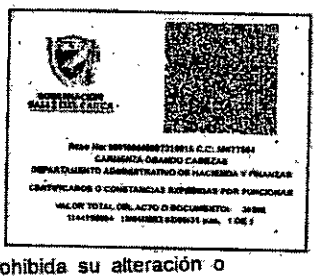
Valor :16.720,000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)
CDP: 5400000201
RPC: 5600045298

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes abril de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



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

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

CERTIFICA.

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0316
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de Oct/22

Objeto: Prestar Servicios Profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

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. Apoyar a la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, en la proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Realizar el control, monitoreo y evaluación del flujo de las comunicaciones internas y externas recibidas a través del Sistema de Gestión Documental SADE
3. Administrar, asegurar y vigilar un adecuado proceso en el recibo, trámite, despacho de la correspondencia, con el fin de garantizar la entrega oportuna.
4. Administrar adecuadamente las comunicaciones oficiales, el servicio de consulta y la conservación y digitalización de documentos, acorde con la misión, visión, funciones y programas de la entidad especificamente las establecidas por el DAHFP.
5. Recibir, radicar, registrar, conservar, distribuir y brindar el servicio de información sobre todas las comunicaciones oficiales que ingrese o salgan de la entidad y guardar estricta reserva sobre los documentos.
6. Coordinar al equipo de trabajo en la recepción, reparto y entrega de documentos radicados, en la consecución de soportes documentales, en la organización y archivo documental de acuerdo a las normas vigentes, en las labores de mensajería que tengan

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

Gobernación NIT. 890399029-5	MÍNIMA CUANTÍA SERVICIOS Y	Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 4

relación con las actividades propias del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
8. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9 Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :9.800.000
Plazo:3 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600040235

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes enero de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Cuellar

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su reproducción 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 CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0086 y otro si 1.120.12.14-0086-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 12 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca

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

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

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

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

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

Actividades Especificas:

1. Participar en los procesos de MIPG y atender las normas tecnicas definidas en materia de estandarización (formatos, procesos, procedimientos, indicadores, instructivos, etc..), gestión documental, planes de accion, planes de mejoramiento y servicio no conforme de las subdirecciones del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
2. Reviser y realizar seguimiento financiero y/o tecnico al cumplimiento de la presentación de informes de los contratos de prestación de servicios, asi como de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el departamento del valle del cauca y que se encuentran bajo la supervisión de la subdirecciен técnica de apoyo a la gestión del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
3. Apoyar las actividades precontractuales en los procesos que se adelantan en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
4. Reviser el estado de las cuentas y hacer seguimiento a los pagos realizados a los contratistas, asi como a las entidades descentralizadas en virtud de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el dpto del valle del cauca y que se encuentran bajo la supervisión de la subdirección tecnica de apoyo a la gestión del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas.
5. Apoyar el proceso de cargue de documentos validados que soportan los contratos de prestación de servicios en el modulo hcm del sistema sap sgft.
6. Redactar las actas del comite técnico del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas a las que convoca periodicamente el subdirector(a) del despacho, dejando claridad en los compromisos establecidos y haciendo seguimiento al cumplimiento

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

de los mismos sobre el particular, es importante aclarar que al inicio de una nueva reunión ya debe de estar elaborada el acta de la reunión inmediatamente anterior y firmada por todos los actores que participaron de la misma.
7. Proyectar circulares y demas actos administrativos en los terminos que defina el subdirector tecnico de apoyo a la gestión del departamento administrativo. De hacienda y finanzas públicas.
8. Apoyar el seguimiento permanente para la consolidación de las respuestas de los requerimientos de las diferentes entidades públicas y/o privadas, y de los organismos de control como contraloría y procuraduría, entre otros.
9. Asistir a reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demas actividades que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que por su naturaleza le correspondan al departamento administrativo de hacienda y sus diferentes subdirecciones.
10. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeacian y gestión (MIPG).
11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :29.700.000
Plazo: 9 meses (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600029856 y 5600034341

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes septiembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

LOS SUSCRITOS DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA Y LA SECRETARIA PRIVADA CERTIFICAN:

Que la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca, requiere contratar la prestación de servicios en el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA para ejecutar los proyectos requeridos conforme a la siguiente información.

Que, en consecuencia:

Se autorizó la contratación de CARMENZA OBANDO CABEZAS, identificado con cédula de ciudadanía número 59677884, para la PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Inversión ()	Funcionamiento (X)
PI – NOMBRE DEL PROYECTO /	No Aplica
NOMBRE DE CONTRATISTA	CARMENZA OBANDO CABEZAS
MODALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO	OTRO SI NÚMERO 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 1.120.12.14-0086 PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
VALOR ADICION	NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($9900000)
PLAZO	HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Se precisa que hasta aquí no se ejerce un control de legalidad sobre el proceso pues será labor del área jurídica de cada dependencia velar por la coherencia con el ordenamiento jurídico vigente y garantizar que se ajuste a las disposiciones administrativas para su celebración y ejecución, y de parte del supervisor garantizar el cumplimiento del contrato.

Se indica igualmente, que conforme a lo expresado por el manual de contratación de la Gobernación, los objetos contractuales de los procesos de prestación de servicios deberán coincidir con actividades especializadas, profesionales, técnicas o de apoyo a la gestión que no puedan ser llevadas a cabo por el personal de la entidad, siendo labor de cada área jurídica verificar la coherencia con la normatividad de contratación estatal vigente y la normatividad administrativa, además de verificar que se observen los valores de

contraprestación asignados conforme a las circulares internas existentes y garantizar que se trate de personas idóneas para el cumplimiento del objeto a contratar. Si esta autorización no es utilizada antes de UN MES contado desde la fecha expedición se considerará revocada y como tal el proceso contractual no se considerará autorizado, dando lugar a las consecuencias disciplinarias, penales y/o fiscales que se puedan configurar en caso de ser usada pasado ese tiempo.

De acuerdo con la delegación recibida, cada jefe de dependencia será responsable de la contratación conforme a la Ley.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, el primer (01) día del mes de junio de 2022

JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO
Director
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA
Y FINANZAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

SANDRA MILENA ROMERO P.
SECRETARIA PRIVADA

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

Santiago de Cali, 1 de junio de 2022

Doctor
JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO
Director Departamento Administrativo
Hacienda y Finanzas Públicas
Ciudad

Referencia.: Concepto Jurídico – Otro Si No.1 al Contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión 1.120.12.14-0086; suscrito entre el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas y CARMENZA OBANDO CABEZAS

Numero de Contrato	1.120.12.14-0086
Nombre de la Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS
Nombre del Contratista.	CARMENZA OBANDO CABEZAS
Cedula de Ciudadania	59677864 de TUMACO (NAR)
Tipo Contrato	Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión
Plazo de Ejecución	30 de junio de 2022
Adición en Tiempo	3 Meses
Nueva Fecha Terminación	30 de septiembre de 2022
Valor Contrato:	**($19.800.000,oo)**
Adición en Valor	**($9.900.000,oo)**
Valor Total	**($29.700.000,oo)**

El Otro Si No.1 tiene por Objeto modificar el plazo de ejecución plasmado en el Parágrafo I de la Cláusula Séptima y la Cláusula Séptima: Valor y Forma de pago establecido en el Complemento al Contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión 1.120.12.14-0086

ALCANCE. - PLAZO DE EJECUCION-- ampliando el plazo hasta el 30 de septiembre de 2022; y el **VALOR Y FORMA DE PAGO** adicionándole la suma de **($9.900.000,oo)**

En atención al asunto de la referencia y teniendo en cuenta el trámite para la adición en valor y tiempo al Contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, se puede observar:

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

- Que la solicitud de la necesidad de modificación y adición presentada por el supervisor y aprobada por el ordenador del gasto cumple con las disposiciones establecidas por el Manual de Contratación de la Entidad MA-M9-P2-01 V3 del 10/09/2021 en sus Capitulo VII Artículos 7.1.3., 7.1.3.1.1., 7.1.3.1.2.

- Que la Disponibilidad presupuestal No. **5400000182** del **24 de mayo de 2022** es suficiente para cubrir el monto de la adición.

En consideración con lo establecido anteriormente, me permito manifestar que el presente Otro Si No.1 es viable jurídicamente, de conformidad con lo establecido por la Corte Constitucional quien se ha pronunciado al respecto al establecer que: ´´Por regla general, **los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado**, a los cuales sirve el contrato. "-

Así lo prevén por ejemplo los artículos 14 y 16 de la ley 80 de 1993, los cuales facultan a las entidades contratantes a modificar los contratos de común acuerdo o de forma unilateral, para "(...) evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación", entre otros´´. (Sentencia C – 300 de 2012).

Igualmente vale la pena destacar lo señalado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en **concepto del 13 de agosto de 2009**: "La contratación estatal responde de múltiples maneras a ese mandato y, en cuanto al concepto que se emite, se resalta que la **posibilidad de modificar los contratos estatales es una especial forma de hacer prevalecer la finalidad del contrato sobre los restantes elementos del mismo**. Por mutabilidad del contrato estatal se entiende el derecho que tiene la administración de variar, dadas ciertas condiciones, las obligaciones a cargo del contratista particular, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto y de los fines generales del Estado´´

De igual forma se manifiesta que la minuta se ajusta jurídicamente a lo preceptuado en el la Ley 80 de 1.993; Ley 1150 de 2007; Decreto 1082 de 2015; y demás normas concordantes.

Con fundamento en lo expuesto se remite para la firma del Señor Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.

Atentamente,

LINA MARITZA MUÑOZ ROLDAN
Abogada Asesora Departamento
Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

OTRO SI No.1 COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No: 1.120.12.14-0086-0086-1

Numero de Contrato	**No. 1.120.12.14-0086 del 12 de enero de 2022**
Nombre de la Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO HACIENDA Y FIANZAS PUBLICAS
Nombre del Contratista.	CARMENZA OBANDO CABEZAS
Cedula de Ciudadanía	CC. 59677864 de TUMACO (NAR)
Dirección **Teléfono** **Correo Electrónico**	CL. 80 A #23 A 56 CALI (VAL) 3117056100 caoca24@hotmail.com
Tipo Contrato	Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión

FECHA DE INICIO: **12 de enero de 2022**

FECHA DE TERMINACION: 30 de junio de 2022

ADICION EN TIEMPO: 3 MESES

NUEVA FECHA TERMINACION: 30 de septiembre de 2022

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

VALOR CONTRATO: **($19.800.000,oo)**

ADICION EN VALOR: **($9.900.000,oo)**

VALOR TOTAL: **($29.700.000,oo)**

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

OTRO SI No.1 COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 1.120.12.14-0086-___

Entre los suscritos, a saber, JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.634.427 de Cali (Valle), quien actúa en su calidad de Director del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS del Departamento del Valle del Cauca, con NIT. 890.399.029-5, según Decreto de nombramiento No. 1-3-0001 del 1 de enero de 2.020 y Acta de Posesión No.0014 del 1 de enero de 2.020, facultado para celebrar este tipo de contratos según **Decreto No.1-3-0023 del 7 de Enero de 2020** "Por el cual se efectúan una delegaciones en materia contractual y se disponen medidas para ejercer control y vigilancia en la actividad contractual de la administración departamental", de conformidad con lo establecido en los Artículo 209, 211 y 305 de la Constitución Política, Artículo 12 y 25 de la Ley 80 de 1993, Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, Artículos 9 y 12 de la Ley 489 de 1998, quien para efectos del presente Otro si No.1 se denomina EL DEPARTAMENTO, por una parte y por la otra el Contratista CARMENZA OBANDO CABEZAS, mayor de edad, con domicilio principal en la Ciudad de CALI (VAL), con la cédula de ciudadanía No. 59677864 de TUMACO (NAR), hemos convenido celebrar el presente Otro Sí No.1 al contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión No. No. **1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022**, conforme a lo establecido en la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, previas las siguientes consideraciones: **1.)** Que el 12 de enero de 2022, se suscribió el contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión No: **1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022**, entre el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca y CARMENZA OBANDO CABEZAS, cuyo Objeto es: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA." por valor de **$19.800.000,oo 2.)** Que Teniendo en cuenta lo establecido previamente, el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas para el completo y oportuno cumplimiento de las funciones a su cargo específicamente en aspectos contables, financieros, tecnológicos, administrativos renovación y mejora del sistema de gestión de calidad, manejo del sistema financiero SAP, además del compromiso de realizar un control estricto de los pagos que se realizaran a los acreedores del acuerdo de Reestructuración de Pasivos, suscrito en el marco de la Ley 550 de 1999, y en aras de administrar los recursos financieros, recaudar los ingresos y la aplicación de los mismos garantizando la gestión adecuada del departamento del valle del cauca en el cumplimiento de las competencias departamentales, ha contado hasta la fecha con la Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión, de conformidad con lo establecido en los estudios previos y anexos del contrato suscrito, dando cumplimiento a la necesidad del servicio. **3)** Que la Corte Constitucional se ha pronunciado al respecto al establecer que: *"Por regla general, **los contratos estatales pueden ser modificados cuando sea necesario para lograr su finalidad y en aras de la realización de los fines del Estado**, a los cuales sirve el contrato. Así lo prevén por ejemplo los artículos 14 y 16 de la ley 80, los cuales facultan a las entidades contratantes a modificar los contratos de común acuerdo o de forma unilateral, para "(...) evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su*

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

OTRO SI No.1 COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 1.120.12.14-0086-___

cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación", entre otros''. (Sentencia C – 300 de 2012). 4) Que igualmente vale la pena destacar lo señalado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en **concepto del 13 de agosto de 2009**: "*La contratación estatal responde de múltiples maneras a ese mandato y, en cuanto al concepto que se emite, se resalta que* ***la posibilidad de modificar los contratos estatales es una especial forma de hacer prevalecer la finalidad del contrato sobre los restantes elementos del mismo.*** *Por mutabilidad del contrato estatal se entiende el derecho que tiene la administración de variar, dadas ciertas condiciones, las obligaciones a cargo del contratista particular, cuando sea necesario para el cumplimiento del objeto y de los fines generales del Estado''* **5)** Que en el seguimiento a la ejecución del contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 1.120.12.14-0086 del 12 de enero de 2022**, el supervisor del contrato Dr (a). LEYDER ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO - Subdir. Técnico de Apoyo a la Gestión, identificó que el Contratista es parte esencial de la prestación del servicio en EL DESPACHO del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, por su idoneidad y experiencia, además por el conocimiento y participación en los diferentes procesos que se adelantan, de igual manera para cumplir con las actividades previstas, dar continuidad a los procesos, definir y adoptar estrategias de la Hacienda Pública; y con el propósito de no generar traumatismos con una nueva contratación para los meses de Julio Agosto y Septiembre, presentó una solicitud de adición en valor y tiempo al contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión No. **1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022**, ante el Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas Dr. JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO. **6)** Que, en virtud de la solicitud presentada y justificada por el supervisor, el Director del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas Dr. JOSE FERNANDO GIL MOSCOSO; presentó ante la Secretaria General la solicitud de aprobación del proceso contractual, con el propósito de lograr adicionar los procesos contractuales con ejecución en el mes de **enero de 2022**, previendo no exceder el 50% en valor y tiempo del contrato inicial, Por las razones expuestas, se cumplen los presupuestos legales que regulan la modalidad de Contratación Directa, lo que hace viable la celebración del presente otro si No.1 al contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión No. **1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022,** el cual se regirá por las siguientes cláusulas. **CLAUSULA PRIMERA – OBJETO**: El presente Otro Si No. 1 tiene por objeto, modificar el plazo de ejecución plasmado en el Parágrafo I de la Cláusula Séptima y la Cláusula Séptima: Valor y Forma de establecido en el Complemento al Contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022, ALCANCE.- PLAZO DE EJECUCION-** ampliando el plazo hasta el 30 de septiembre de 2022; y el **VALOR Y FORMA DE PAGO** adicionándole la suma de **$9.900.000,oo, CLAUSULA SEGUNDA. – PLAZO DE EJECUCION:** modifíquese el plazo de ejecución plasmado en el Parágrafo I de la Cláusula Séptima en el Complemento de Contrato y en el contrato electrónico de la Plataforma SECOP II del contrato de Prestación de servicios profesionales No. **1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022,** hasta el **30 de septiembre de 2022**; **CLAUSULA TERCERA. – VALOR DE LA ADICION Y FORMA DE PAGO:**

Valle Invencible

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas

OTRO SI No.1 COMPLEMENTO AL CONTRATO ELECTRONICO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION No. 1.120.12.14-0086-___

Modifíquese la Cláusula Séptima plasmado Complemento de Contrato y en el contrato electrónico de la Plataforma SECOP II del contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022**, adicionándole la suma de **$9.900.000,oo**, respecto del contrato principal, que se destinará para cubrir la prestación de servicios profesionales del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas. **FORMA DE PAGO**: El Departamento pagará al CONTRATISTA 3 cuotas iguales por valor de **$3.300.000,oo** cada una previa entrega de facturas aprobadas por el Supervisor, las cuales deben incluir el valor total de los servicios prestados e informe de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato. **CLAUSULA CUARTA.- FONDOS Y SUBORDINACION PRESUPUESTAL:** El presente Otro Si No.1 se encuentra amparado con cargo a los siguientes rubros: Apropiación Presupuestal No. 1-1001/1147/2-120202008/9999999999999999/9999999999999: LIBRE DESTINACION/DPTO ADMIN HDA FFPP/SERVICIOS PRESTADOS/GENERICA/FUNCIONAMIENTO; como soporte presupuestal se cuenta con el CDP No. **5400000182** del **24 de mayo de 2022**, por valor de **$1.682.600.000,oo CLAUSULA QUINTA: VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES:** Todas las cláusulas y estipulaciones contractuales del contrato de Prestación de servicios profesionales y de Apoyo a la Gestión **No. 1.120.12.14-0086** del **12 de enero de 2022** no modificadas por el presente acuerdo, continúan con plena vigencia. **CLÁUSULA SEXTA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se considera perfeccionado con la suscripción del mismo por las partes a través del Sistema Electrónico para la contratación pública - SECOP II.

El presente documento se entiende fechado y firmado una vez sea aprobado por ambas partes el contrato electrónico a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Redactor y transcriptor: Doctora Lina Maritza Muñoz Roldan – Abogada Asesora del Despacho

Revisó y Aprobó: Doctora Diana Gómez López – Jefe de Oficina Asesora Jurídica DAHFP
Doctor Leyder Alberto Londoño Moscoso – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0319
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 12 de julio de 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Participar en los procesos de MIPG y atender las normas tecnicas definidas en materia de estandarización (formatos, procesos, procedimientos, indicadores, instructivos, etc..), gestión documental, planes de accion, planes de mejoramiento y servicio no conforme de las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
2. Reviser y realizar seguimiento financiero y/o tecnico al cumplimiento de la presentación de informes de los contratos de prestación de servicios, asi como de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el Departamento del Valle del Cauca y que se encuentran bajo la supervisión de la Subdireccien Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. Apoyar las actividades precontractuales en los procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
4. Reviser el estado de las cuentas y hacer seguimiento a los pagos realizados a los contratistas, asi como a las entidades descentralizadas en virtud de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el Dpto del Valle del Cauca y que se encuentran bajo la supervisión de la Subdirección Tecnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas.
5. Apoyar el proceso de cargue de documentos validados que soportan los contratos de prestación de servicios en el modulo HCM del sistema SAP SGFT.
6. Redactar las actas del Comite Técnico del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas a las que convoca periedicamente el Subdirector(a) del Despacho, dejando claridad en los compromisos establecidos y haciendo seguimiento al cumplimiento

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

de los mismos sobre el particular, es importante aclarar que al inicio de una nueva reunión ya debe de estar elaborada el acta de la reunión inmediatamente anterior y firmada por todos los actores que participaron de la misma.
7. Proyectar circulares y demas actos administrativos en los terminos que defina el Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo. de Hacienda y Finanzas Públicas.
8. Apoyar el seguimiento permanente para la consolidación de las respuestas de los requerimientos de las diferentes entidades públicas y/o privadas, y de los organismos de control como Contraloría y Procuraduría, entre otros.
9. Asistir a reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demas actividades que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que por su naturaleza le correspondan al Departamento Administrativo de Hacienda y sus diferentes subdirecciones.
10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeacian y Gestión (MIPG).
11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

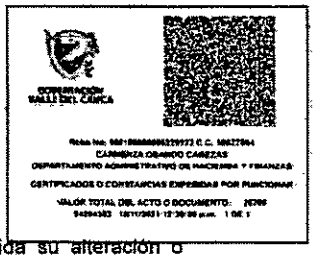
Valor :19.800.000
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)
CDP: 5400000155
RPC: 5600023375

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes noviembre de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Nelsy Patricia Castillo



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

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 1 de 4

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0150 y Otro Si 1.120.01-59.2-0150-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

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 politicas 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. Participar en los procesos de MIPG y atender las normas tecnicas definidas en materia de estandarización (formatos, procesos, procedimientos, indicadores, instructivos, etc..), gestión documental, planes de accion, planes de mejoramiento y servicio no conforme de las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 2. Reviser y realizar seguimiento financiero y/o tecnico al cumplimiento de la presentación de informes de los contratos de prestación de servicios, asi como de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el Departamento del Valle del Cauca y que se encuentran bajo la supervisión de la Subdireccien Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 3. Apoyar las actividades precontractuales en los procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 4. Reviser el estado de las cuentas y hacer seguimiento a los pagos realizados a los contratistas, asi como a las entidades descentralizadas en virtud de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el Dpto del Valle del Cauca y que se encuentran bajo la supervisión de la Subdirección Tecnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas. 5. Apoyar el proceso de cargue de documentos validados que soportan los contratos de prestación de servicios en el modulo HCM del sistema SAP SGFT. 6. Redactar las actas del Comite

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: 15/08/20 Página 4 de 4

Técnico del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas a las qu convoca periodicamente el Subdirector(a) del Despacho, dejando claridad en los compromisos establecidos y haciendo seguimiento al cumplimiento de los mismos sobre e particular, es importante aclarar que al inicio de una nueva reunión ya debe de estar elaborada el acta de la reunión inmediatamente anterior y firmada por todos los actores que participaron de la misma. 7.. Proyectar circulares y demas actos administrativos en los terminos que defina el Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo. de Hacienda y Finanzas Públicas. 8. Apoyar el seguimiento permanente para la consolidación de las respuestas de los requerimientos de las diferentes entidades públicas y/o privadas, y de los organismos de control como Contraloría y Procuraduría, entre otros.9. Asistir a reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demas actividades que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que por su naturaleza le correspondan al Departamento Administrativo de Hacienda y sus diferentes subdirecciones. 10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeacian y Gestión (MIPG).11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :18.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5400000140 y 5400000149
RPC: 5600015849 y 5600021257

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0220-1 Y OTROSI
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de septiembre de 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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. Participar en los procesos de MIPG y atender las normas tecnicas definidas en materia de estandarización (formatos, procesos, procedimientos, indicadores, instructivos, etc..), gestión documental, planes de accion, planes de mejoramiento y servicio no conforme de las Subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
2. Reviser y realizar seguimiento financiero y/o tecnico al cumplimiento de la presentación de informes de los contratos de prestación de servicios, asi como de las entidades descentralizadas en virtud de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el Departamento del Valle del Cauca y que sé encuentran bajo la supervisión de la Subdireccien Técnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. Apoyar las actividades precontractuales en los procesos que se adelantan en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
4. Reviser el estado de las cuentas y hacer seguimiento a los pagos realizados a los contratistas, asi como a las entidades descentralizadas en virtud de la ejecución de los contratos y convenios interadministrativos y en general la contratación de bienes y servicios, celebrada por el Dpto del Valle del Cauca y que se encuentran bajo la supervisión de la Subdirección Tecnica de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas públicas.
5. Apoyar el proceso de cargue de documentos validados que soportan los contratos de prestación de servicios en el modulo HCM del sistema SAP SGFT.

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

6. Redactar las actas del Comite Técnico del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas a las que convoca periedicamente el Subdirector(a) del Despacho, dejando claridad en los compromisos establecidos y haciendo seguimiento al cumplimiento de los mismos sobre el particular, es importante aclarar que al inicio de una nueva reunión ya debe de estar elaborada el acta de la reunión inmediatamente anterior y firmada por todos los actores que participaron de la misma.
7. Proyectar circulares y demas actos administrativos en los terminos que defina el Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestión del Departamento Administrativo. de Hacienda y Finanzas Públicas.
8. Apoyar el seguimiento permanente para la consolidación de las respuestas de los requerimientos de las diferentes entidades públicas y/o privadas, y de los organismos de control como Contraloría y Procuraduria, entre otros.
9. Asistir a reuniones, capacitaciones, mesas de trabajo y demas actividades que le sean asignadas dentro del marco de su objeto contractual y que por su naturaleza le correspondan al Departamento Administrativo de Hacienda y sus diferentes subdirecciones.
10. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeacian y Gestión (MIPG).
11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual..

Valor :12.000.000
Plazo: 4 meses (hasta el 31 de diciembre de 2020)
CDP: 5400000119
RPC: 5600013068

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

GIAN LUDWIG BOLAÑOS PIPICANO

Transcriptor: Aura Julia 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 CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de Tumaco (N) , suscribió contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA; el cual se encuentra en ejecución:

Contrato número: 1.120.01-59.2-3242
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de marzo de 2020

Objeto: Prestación de servicios profesionales en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca.

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

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.

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. Apoyar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.2. Prestar apoyo en la revisión y actualización permanente de la documentación que sirve de soporte para el pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del Valle del Cauca y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.3. Prestar apoyo en la verificación de las actividades técnicas relacionadas con la Planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida del despacho y las subdirecciones del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, de conformidad con la Aplicabilidad establecida en la Ley 594 del 2000 -Archivo General de la Nación,4. Participar por delegación del DEPARTAMENTO – DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS- en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción y de mejora de la ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos, entre otros temas inherentes al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.5. Apoyar las actividades y mesas de trabajo para la implementación y desarrollo del modelo de operación de los procesos relacionados con el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas, en la implementación del Modelo Integrado de planeación 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.

Gestión MIPG y planes de mejoramiento. 6.Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 8. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

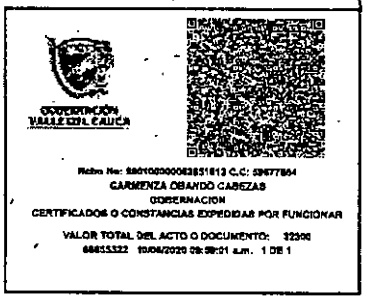
Valor :12.360.000
Plazo: 4 meses (hasta el 30 de junio de 2020)
CDP: 5400000098
RPC: 5600006177

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de junio 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.

serveriissar.valledelcauca.gov.co:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilidades/frmVisorPDF2.aspx?Cnstvo_cab=3598711&Codbarra=202061115343... 1/1

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora CARMENZA OBANDO CABEZAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.677.864, suscribió los siguientes contratos:

Año	2017
Tipo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4148.010.26.170-2017
Fecha de suscripción	16 de Febrero del 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios profesionales en el área de Sistemas de Gestión y Control Integrados, para realizar actividades afines a su profesión (Ingeniera Industrial) en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046175, P: 3.1.4, vigencia fiscal 2017.
Plazo (desde – hasta)	22 de Febrero del 2017 a 30 de Junio del 2017
Valor	$ 15.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 15.000.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	

	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la socialización de la modelación por Subprocesos a los líderes. 2. Apoyo en el seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión, en cuanto a: A) Apoyo a la implementación al Mapa de Riesgos de Gestión. B) Apoyo al seguimiento a controles del. Mapa de Riesgo. C) Apoyo a la revisión de acciones implementadas por cada riesgo. 3. Apoyo a las actividades de inducción y re inducción. 4. Apoyo en el análisis de las PQRS por grupos de trabajo. 5. Apoyo en la formulación de los Planes de Mejoramiento de la dependencia ante los entes de control internos y externos. 6. Apoyo en el seguimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento de la dependencia. 7. Apoyo a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia. 8. Apoyo en la elaboración de los informes de avance de Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia. 9. Apoyo en el trámite de los diferentes documentos y elementos relacionados con el área radicación, respuesta, elaboración y archivo de documentos mediante el Sistema Orfeo.	

Información Adicional: Cinco (5) cuotas $3.000.000

Año	2017
Tipo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4148.010.26.607-2017
Fecha de suscripción	11 de Julio del 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios profesionales en el área de Sistemas de Gestión y Control Integrados, para realizar actividades afines a su profesión (Ingeniera Industrial) en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el

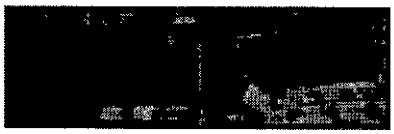
	fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046175, P: 3.1.4, vigencia fiscal 2017.
Plazo (desde – hasta)	14 de Julio del 2017 a 29 de Diciembre del 2017
Valor	$ 18.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 18.000.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la socialización de la modelación por Subprocesos a los líderes. 2. Apoyo en el seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión, en cuanto a: A) Apoyo a la implementación al Mapa de Riesgos de Gestión. B) Apoyo al seguimiento a controles del. Mapa de Riesgo. C) Apoyo a la revisión de acciones implementadas por cada riesgo. 3. Apoyo a las actividades de inducción y re inducción. 4. Apoyo en el análisis de las PQRS por grupos de trabajo. 5. Apoyo en la formulación de los Planes de Mejoramiento de la dependencia ante los entes de control internos y externos. 6. Apoyo en el seguimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento de la dependencia. 7. Apoyo a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia. 8. Apoyo en la elaboración de los informes de avance de Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia.	

9. Apoyo en el trámite de los diferentes documentos y elementos relacionados con el área radicación, respuesta, elaboración y archivo de documentos mediante el Sistema Orfeo.

Información Adicional: Seis (6) cuotas $3.000.000

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 del 30 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017) Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009, (artículo 209) Vigencia 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al 02 de Julio del 2020.



ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura



Proyectó: Yaneth Salcedo Campo- secretaria

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión, de la Secretaría de Cultura, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que la señora CARMENZA OBANDO CABEZAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.677.864, suscribió los siguientes contratos:

Año	2017
Tipo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4148.010.26.170-2017
Fecha de suscripción	16 de Febrero del 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios profesionales en el área de Sistemas de Gestión y Control Integrados, para realizar actividades afines a su profesión (Ingeniera Industrial) en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046175, P: 3.1.4, vigencia fiscal 2017.
Plazo (desde – hasta)	22 de Febrero del 2017 a 30 de Junio del 2017
Valor	$ 15.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 15.000.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	

	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la socialización de la modelación por Subprocesos a los líderes. 2. Apoyo en el seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión, en cuanto a: A) Apoyo a la implementación al Mapa de Riesgos de Gestión. B) Apoyo al seguimiento a controles del. Mapa de Riesgo. C) Apoyo a la revisión de acciones implementadas por cada riesgo. 3. Apoyo a las actividades de inducción y re inducción. 4. Apoyo en el análisis de las PQRS por grupos de trabajo. 5. Apoyo en la formulación de los Planes de Mejoramiento de la dependencia ante los entes de control internos y externos. 6. Apoyo en el seguimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento de la dependencia. 7. Apoyo a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia. 8. Apoyo en la elaboración de los informes de avance de Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia. 9. Apoyo en el trámite de los diferentes documentos y elementos relacionados con el área radicación, respuesta, elaboración y archivo de documentos mediante el Sistema Orfeo.	

Información Adicional: Cinco (5) cuotas $3.000.000

Año	2017
Tipo	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4148.010.26.607-2017
Fecha de suscripción	11 de Julio del 2017
Porcentaje de participación del consorcio o unión temporal	N/A
Objeto	Prestar los servicios profesionales en el área de Sistemas de Gestión y Control Integrados, para realizar actividades afines a su profesión (Ingeniera Industrial) en los programas, planes y proyectos que adelanta esta Secretaría, con el

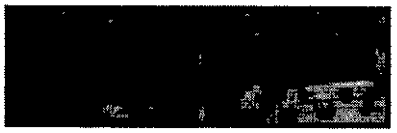
	fin de cumplir con sus cometidos misionales, en especial en la ejecución del proyecto denominado: "MEJORAMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI", según ficha EBI No. 06-046175, P: 3.1.4, vigencia fiscal 2017.
Plazo (desde – hasta)	14 de Julio del 2017 a 29 de Diciembre del 2017
Valor	$ 18.000.000
Valor ejecutado hasta la fecha (aplica para contratos en ejecución)	N/A
Valor final del contrato (aplica para contratos ejecutados)	$ 18.000.000
Estado del contrato	Finalizado
Nivel de cumplimiento (aplica para contratos ejecutados)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyo en la socialización de la modelación por Subprocesos a los líderes. 2. Apoyo en el seguimiento al Mapa de Riesgos de Gestión, en cuanto a: A) Apoyo a la implementación al Mapa de Riesgos de Gestión. B) Apoyo al seguimiento a controles del. Mapa de Riesgo. C) Apoyo a la revisión de acciones implementadas por cada riesgo. 3. Apoyo a las actividades de inducción y re inducción. 4. Apoyo en el análisis de las PQRS por grupos de trabajo. 5. Apoyo en la formulación de los Planes de Mejoramiento de la dependencia ante los entes de control internos y externos. 6. Apoyo en el seguimiento de las acciones contempladas en los planes de mejoramiento de la dependencia. 7. Apoyo a la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia. 8. Apoyo en la elaboración de los informes de avance de Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos en la dependencia.	

9. Apoyo en el trámite de los diferentes documentos y elementos relacionados con el área radicación, respuesta, elaboración y archivo de documentos mediante el Sistema Orfeo.

Información Adicional: Seis (6) cuotas $3.000.000

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 321 del 30 de diciembre de 2011, modificado por el Acuerdo 434 de diciembre 21 de 2017) Ordenanza 301 del 30 de diciembre de 2009, (artículo 209) Vigencia 2020

Para constancia se firma en Santiago de Cali, al 02 de Julio del 2020.



ROBERT ANDREY MADRIGAL ARCE
Jefe de Oficina - Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Cultura



Proyectó: Yaneth Salcedo Campo- secretaria

FUNDACIÓN
POR UN PAÍS MEJOR
¡nuestra meta es usted!

Tel: 273 0233 - 313 668 7965
www.f-porunpaismejor.org

CERTIFICACION

A quien pueda interesar: LA FUNDACION POR UN PAIS MEJOR certifica que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificada con cedula de ciudadanía No. 59677864 de Tumaco presto sus servicios como coordinadora administrativa desde abril 01 del 2015 hasta noviembre 30 del 2016.

Su retiro fue voluntario y se desempeñó como una persona seria y cumplidora de sus labores encomendadas.

La presente certificación se firma a los veintisiete (27) días del mes de enero 2017.

Cordialmente

FREDDY ESTUPIÑAN
DIRECTOR GENERAL

FUNDACION POR UN PAIS MEJOR NIT:900.218.770-5
CARRERA 42 No 26C-75 B/ VILLA DEL SUR- CALI
TELFONOS / 3743929 - 3732260
E-mail: funpaismejor@hotmail.com

Sealed Air
Re-imagine™

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente la empresa Sealed AIr de Colombia hace constar que la Sra. Carmenza Obando Cabezas identificada con No de cedula 59.677.864 de Tumaco (Nariño) presto sus servicios en el periodo de enero 10 - 2011 a junio 15 - 2012 en el departamento de calidad bajo el cargo de Analista de aseguramiento de calidad enfocada en la normalización e implementación del sistema de gestión de calidad y mejoramiento continuo en el control de los procesos administrativos y productivos. Apoyo en planes de mejoramiento de la gerencia.

La persona en mención logro desempeñar todas las funciones acordes a las directrices de la compañía aportando ideas que permitieron un crecimiento tanto para ella como para la empresa.

Para tal fin se firma constancia a los dieciséis días del mes de enero del año dos mil diecisiete (16 enero. 2017).

Att:

Ing. Edward Valencia P.
Jefe de Producción & Desarrollos
Sealed AIr Colombia
Móvil: 3105326993

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-8874
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15/7/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Generales:

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

establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Apoyar al 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 administrativo y de su experiencia.
2. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
3. Apoyar en la dirección y desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA". aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas
4. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA".
5. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. 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

7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
8. 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.
9. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
10.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 :30.000.000
Plazo: 15/7/2025 al 31/12/2025
CDP: 5500006352
RPC: 5600086497

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

JAVIER JARAMILLO GIRALDO
Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión

Transcriptor: Maria Jimena Landazuri-Auxiliar Administrativa

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

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

CERTIFICA:

Que CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , actualmente está vinculada mediante el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-3542 y 1.120.19.13-3542-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19/01/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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.

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

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

CONTRATANTE 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 al 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 administrativo y de su experiencia.
2. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
3. Apoyar en la dirección y desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA". aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas
4. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA".
5. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
8. 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.
9. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el 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

10.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: 35.000.000
Plazo: 19/01/2026 A 31/07/2026
CDP: 5500006813 y 5500007108
RPC: 5600103041 y 5600106507

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: 890399029151478M C.C: 59877864
CARMENZA OBANDO CABEZAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52500
8451242401 02/08/2026 12:00:09 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 CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 59677864 expedida en la ciudad de TUMACO (NAR) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-9490
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 24/08/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales Especializados en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al proyecto denominado "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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 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 pactada en el presente

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

contrato. 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 al 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 administrativo y de su experiencia.
2. Apoyar en la estructuración y formulación de proyectos de inversión para la optimización de los procesos financieros, el fortalecimiento de las soluciones de administración; el tratamiento de la información financiera y la implementación de soluciones de analítica financiera.
3. Apoyar en la dirección y desarrollo del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA". aplicando nuevas metodologías, herramientas y buenas prácticas
4. Apoyar el desarrollo de actividades de supervisión de los contratos que se suscriban para el cumplimiento de los objetivos y metas del proyecto "MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS Y LAS HERRAMIENTAS DE PLANEACIÓN FINANCIERA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL VALLE DEL CAUCA".
5. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por las normas NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
6. 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

7. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.
8. 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.
9. Atender las demás solicitudes realizadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
10. 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: 15.000.000
Plazo: 24/08/2026 A 31/10/2026
CDP: 5500007108
RPC: 5600110185

Se expide para efectos de uso del interesado.

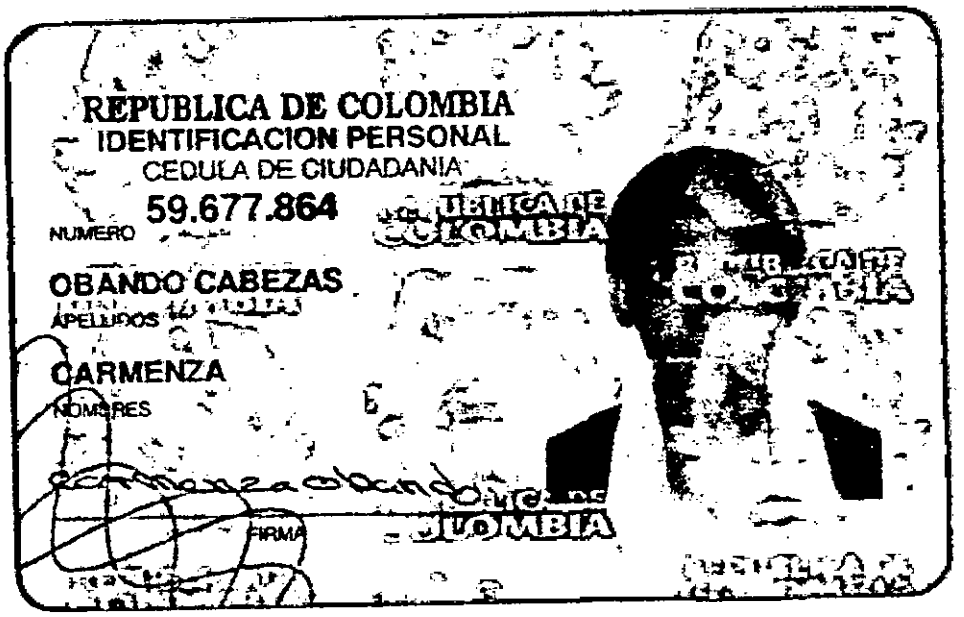
Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de noviembre de 2026

ADRIANA GIRALDO GALLEGO

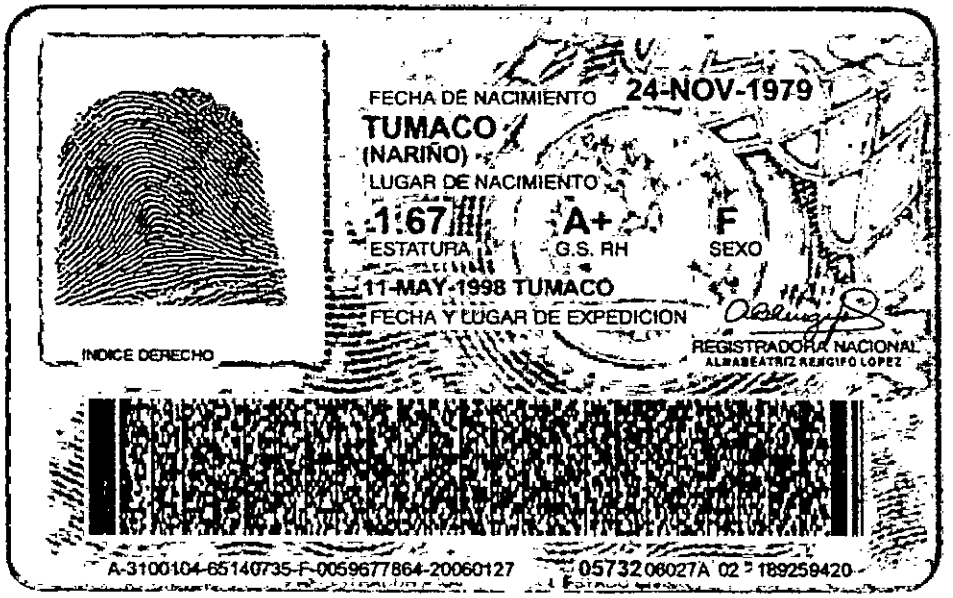
Transcriptor: Nancy Cecilia Gaviria Omen

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 550100080011803269 C.C: 59677864
CARMENZA OBANDO CABEZAS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO. 52500
28186041 31/10/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO 59.677.864
OBANDO CABEZAS
APELLIDOS
CARMENZA
NOMBRES
FIRMA
FECHA



INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 24-NOV-1979
TUMACO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.67 A+ F
ESTATURA G.S. RH SEXO
11-MAY-1998 TUMACO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ REMGIFO LOPEZ
A-3100104-65140735-F-0059677864-20060127 05732 06027A 02 189259420

REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA

COPNIA



MATRÍCULA PROFESIONAL No.

76228-307348 VLL

INGENIERO INDUSTRIAL

DE FECHA **06/07/2015**

CARMENZA

OBANDO CABEZAS

C.C. 59677864

CORPORACION UNIVERSITARIA CENTRO SUPERIOR

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería
COPNIACOPNIACOPNIACO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14508456285

(415)7707212489984(8020) 000001450845628 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 9 6 7 7 8 6 4	7	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	5 9 6 7 7 8 6 4	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Nariño 5 2	San Andres de Tumaco 8 3 5

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
OBANDO	CABEZAS	CARMENZA	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

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

41. Dirección principal: CL 80 A 23 A 56 BRR VALLEGRANDE

42. Correo electrónico: caoca24@hotmail.com

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

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
7 1 1 0	2 0 1 4 1 1 1 1	7 0 2 0	2 0 1 7 0 1 3 1	8 2 9 9			

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 2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

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

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 20190502

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 VARGAS TOLEDO CLAUDIA LORENA

985. Cargo Gestor I

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICA

El(La) Señor(a) CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado(a) con CC 59677864 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 2° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	**01/08/2008**
Estado de la Afiliación:	**ACTIVO**
IPS:	**ANGIOGRAFIA DE OCCIDENTE S.A. IPS NORORIENTE**
Categoría:	**A**

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 6 días del mes de noviembre del año 2026.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

COLFONDOS S.A. PENSIONES Y CESANTIAS

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado(a) con C.C No. 59.677.864, se encuentra afiliado(a) a Fondo Pensiones Obligatorias NIT 800.227.940-6.

Se expide la presente certificación a solicitud del afiliado(a) el día 02 de noviembre del 2026.

El presente certificado es emitido como un archivo PDF y contiene una firma digitalizada válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999.

Cualquier inquietud adicional no dude en escribirnos a través de nuestro portal transaccional www.colfondos.com.co opción PQR's, o comuníquese con nuestro Contact Center a través de las siguientes líneas Bogotá 601 748 48 88, Barranquilla 605 386 98 88, Bucaramanga 607 698 58 88, Cali 602 489 98 88, Cartagena 605 694 98 88, Medellín 604 604 28 88 y en el resto del país 01 800 05 10000.

Gerencia de cuentas y recaudo
Colfondos S.A Pensiones y Cesantías

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 martes 03 de noviembre de 2026, a las 09:21:24, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	59677864
Código de Verificación	59677864261103092124

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. 305758354

PIB
09:24:26

Bogotá DC, 03 de noviembre 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) CARMENZA OBANDO CABEZAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 59677864:

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 10:30:53 AM horas del 02/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **59677864**
Apellidos y Nombres: **OBANDO CABEZAS CARMENZA**

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

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

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

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

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/11/2026 10:28:53 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **59677864** y Nombre: **CARMENZA OBANDO CABEZAS.**

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. **150740739** . 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

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

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

strar 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.

Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 4.183.702 finalizado

ones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación	Estado
□	**4183702-01** Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-11-02 11:23	2026-11-02 11:38	FINAL

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 59677864 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 02/11/2026 10:56 AM

Código Verificación: **LTB19EAQP2**

Válida hasta: **02/02/2027**

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) Carmenza Obando Cabezas identificado (a) con cédula No. 59677864 expedida en Tumaco Nariño 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 Carmenza Obando C
Nombre Carmenza Obando C
Cédula 59677864

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 10:54:09 horas del 02/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **59677864,** Apellidos y Nombres **OBANDO CABEZAS CARMENZA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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