36

La República de Colombia

y en su nombre

COLEGIO PARROQUIAL "DIVINO SALVADOR"

CALI - VALLE DEL CAUCA

AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL, SEGUN RESOLUCION No. 05142 DEL 9 DE ABRIL DE 1980

Confiere a

Edgar Giovanni Orrego Ramirez

T.I 740422-05366 cali-Valle.

el Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

Expedido en Cali a 6 de Julio de 1991

Anotado al Folio 220-043 Libro de Registro No. 104

Secretario de Educación

165841

En Santiago de Cali a 3 de Agosto de 1993

Scanned by CamScanner

Acta de Grado

COLEGIO PARROQUIAL
"DIVINO SALVADOR"

Inscripción S.E. 1B022016
DANE 376001015B8

En Cali Valle a los 6 días del mes de Julio del año 1991 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del:

COLEGIO PARROQUIAL "DIVINO SALVADOR"

Institución aprobada en el nivel de Educación Media Vocacional y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el título de BACHILLER en la Modalidad ACADEMICA

según Resolución No. 05142 del 9 de Abril de 1980 hasta Nueva Visita

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el título de

BACHILLER ACADEMICO

Al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación

Edgar Giovanni Orrego Ramírez
T.I 740422-05366 Cali-Valle.

Es fiel copia tomada del Acta Original General No. 010 de fecha Julio 6 de 1991 que consta de 29 alumnos que comienza con el nombre de:

Fernando Betancurt Morales

y se cierra con el nombre de:

Favio Leviller Vivas Rianos

Firmado y Sellado por Padre ALBERTO IVAN VALENCIA MONTOYA S.D.S. (Rector) y MARIBEL ARANGO OLAYA (Secretaria)

Dado en Cali Valle a 6 de Julio de 1991

Firmado y Sellado

Rector
C.C. No 17 089 871 de Bogotá

Secretaria
C.C. No. 31 927 780 de Cali

DIPLOMA No. 165841

97 1

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta Ceremonia de Grado

(NO. 236)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 4:00* DE LA TARDE DEL DÍA 21 DE NOVIEMBRE DE 1997 *, EN EL AUDITORIO "RICARDO MAYA CORREA", DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCION DE GRADO NO. 6582, SE CELEBRO SESION SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACION AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESION ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR (E) DR. UBERNEY MARULANDA GIRALDO.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 6582; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS.

SE DECLARO ABIERTA LA SESION. A CONTINUACION SE DIO LECTURA A LA RESOLUCION DE GRADO NO. 6582 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIO EL TITULO DE:

ABOGADO

CODIGO APROBACIÓN ICFES NO 00941 DEL 11 DE MAYO DE 1993.

ORREGO RAMIREZ EDGAR GIOVANNI

C.C. NO. 94404848 DE CALI VALLE

ACTO SEGUIDO SE TOMO A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIO A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LA S 6:00 DE LA *TARDE SE LEVANTO LA SESION.

(FDO) RECTOR (E) — DR. UBERNEY MARULANDA GIRALDO
(FDO) SECRETARIO GENERAL — DR. JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA

LA PRESENTE ACTA SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI, A LOS 25 DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 1997.

JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
SECRETARIO GENERAL

Nº 0199

COMPROMETIDOS CON EL SER

Universidad
Santiago de Cali
Comprometidos con el ser

Acta Ceremonia de Grado
(NO. 578)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, CAPITAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 5:00 DE LA TARDE DEL DÍA 4 DE ABRIL DE 2001, EN EL AUDITORIO " **RICARDO MAYA CORREA** " DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 15871, SE CELEBRÓ SESIÓN SOLEMNE CON EL FIN DE HACER ENTREGA DEL DIPLOMA DE FORMACIÓN AVANZADA Y UNIVERSITARIA A ESTUDIANTES DE LA INSTITUCIÓN.

LA SESIÓN ESTUVO PRESIDIDA POR EL SEÑOR RECTOR DR. RICARDO MAYA CORREA.

EL ORDEN DEL DÍA FUE EL SIGUIENTE: 1) APERTURA DE LA SESIÓN; 2) LECTURA DE LA RESOLUCIÓN DE GRADO NO. 15871; 3) TOMA DEL JURAMENTO; 4) ENTREGA DE DIPLOMAS

SE DECLARÓ ABIERTA LA SESIÓN. A CONTINUACIÓN SE DIO LECTURA A LA RESOLUCIÓN DE GRADO No. 15871 POR MEDIO DE LA CUAL LA UNIVERSIDAD, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, CONFIRIÓ EL TÍTULO DE

ESPECIALISTA EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CODIGO DE APROBACION ICFES No. 18055342006760011320O

A

ORREGO RAMIREZ EDGAR GIOVANNI

C.C. NO. 94404848 DE CALI VALLE

ACTO SEGUIDO SE TOMÓ A LOS GRADUANDOS EL JURAMENTO UNIVERSITARIO Y SE PROCEDIÓ A LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS DIPLOMAS. SIENDO LAS 8:00 DE LA NOCHE SE LEVANTO LA SESIÓN.

(FDO) RECTOR	DR. RICARDO MAYA CORREA
(FDO) SECRETARIO GENERAL	DR. JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
(FDO) DIRECTOR DE POSTGRADO	DR. CARLOS OLMEDO ARIAS REY

LA PRESENTE COPIA DEL ACTA DE CEREMONIA DE GRADO, SE EXPIDE EN SANTIAGO DE CALI A LOS 4 DIAS DEL MES DE ABRIL DE 2001.

JORGE ELIECER TAMAYO MARULANDA
SECRETARIO GENERAL

Claudia C.

Nº 21612

21

UNIVERSIDAD LIBRE

RECTORÍA
SANTIAGO DE CALI-COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 083
FOLIO No. 083

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 19:00 horas, del día 21 de junio de 2002, se reunieron los Doctores JAIME GUTIÉRREZ GRISALES, Rector Seccional, LISDARIS SANDOVAL, Decana de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS y OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA, 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 008 de X-25-96, de acuerdo con el literal 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, de el(a) egresado(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMÍREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali (Valle), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto.

R E S U E L V E :

Otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO LABORAL,** a el egresado(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMÍREZ,** previo juramento que se le toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega a el graduado(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMÍREZ**, 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 veintiún (21) días del mes de junio de 2002.

Para constancia se expide y firma la presente Acta.

JAIME GUTIÉRREZ GRISALES
Rector

LISDARIS SANDOVAL
Decana

OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA
Secretaria Académica

EDGAR GIOVANNI ORREGO R.
El Graduado(a)

UNIVERSIDAD LIBRE

RECTORÍA
SANTIAGO DE CALI-COLOMBIA

ACTA DE GRADO No. 158
FOLIO No. 158

En el Aula Máxima de la Universidad Libre Seccional Cali, siendo las 19:00 horas, del día 5 de diciembre de 2003, se reunieron los Doctores JAIME GUTIÉRRREZ GRISALES, Rector Seccional, LISDARIS SANDOVAL, Decana de la Facultad de DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS y OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA, 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 008 de X-25-96, de acuerdo con el literal 10 del artículo 34 del Estatuto de la Corporación Universidad Libre, del egresado(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali - Valle, quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y Reglamentos del programa, en virtud de lo expuesto.

R E S U E L V E :

Otorgarle el título de **ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL,** a el egresado(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ,** previo juramento que se le toma por el Rector Seccional, acto seguido se procede a hacer entrega a el graduado(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, 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 cinco (5) días del mes de diciembre de 2003.

Para constancia se expide y firma la presente Acta.

JAIME GUTIÉRREZ GRISALES
Rector

LISDARIS SANDOVAL
Decana

OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA
Secretaria Académica

EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ
El Graduado(a)

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

CERTIFICA:

Que al folio 455 del libro de registro número 16 se encuentra el acta que a la letra dice:
ACTA No. 9438

En la ciudad de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de noviembre del año dos mil nueve (2009), se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de l(a) alumno (a), que ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en SEGURIDAD SOCIAL y se ha hecho acreedor (a) al título correspondiente:

EDGAR GIOVANNY ORREGO RAMÍREZ C.C. 94.404.848 DE CALI

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia, le hizo entrega del diploma que le acredita como Especialista en SEGURIDAD SOCIAL

Para constancia se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector FERNANDO HINESTROSA.- La Secretaria (E) MARTHA HINESTROSA REY

Registro ICFES No. 51598

Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés días del mes de noviembre del año dos mil nueve.-

Secretaría General

MARTHA HINESTROSA REY
Secretaria General (E)

Julia C.P.

Universidad del Valle

RECTORÍA

ACTA DE GRADO No 859

En la ciudad Santiago de Cali del Departamento del Valle del Cauca, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No 871 emanada de la Rectoría de la Universidad del Valle; el día 15 de Octubre de 2010, en nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministro de Educación Nacional, confiere el título de:

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
RG 12035350000760011500 SNIES

a:

EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMÍREZ
Identificado con C.C. 94404848

El diploma correspondiente le será entregado en la fecha prevista en la Resolución No. 871 y anotado en el libro 2 Folio 523 Registro 15 de la Universidad del Valle.

(Fdo) Iván Enrique Ramos Calderón - Rector
(Fdo) Oscar López Pulecio - Secretario General

Se firma en Santiago de Cali, el 15 de Octubre de 2010

ADM. GLORIA STELLA PÉREZ CUÉLLAR
Jefa División de Admisiones y Registro Académico

ESTE DOCUMENTO NO REQUIERE AUTENTIFICACIÓN EN VIRTUD DEL DECRETO No 1024 DE 1982

Universidad
Santiago de Cali
Comprometidos con el ser

UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Y EN SU NOMBRE EL
PROGRAMA DE EDUCACION CONTINUADA

Otorga a:

Edgar Giovanny Orrego Ramírez

EL TITULO DE:

Diplomado en Procedimiento Contencioso Administrativo

Con una intensidad de 120 horas

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Cali a los 2 días del mes de iciembre de 2000

EDUARDO PASTRANA BUELVAS PhD
Rector

HEBERT CELIN NAVAS
Vicerrector Académico

JAMES FERNANDEZ CARDOZO
Director Programa de Educación Continuada

Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de la protección Social

Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

C E R T I F I C A Q U E :

EDGAR GIOVANNY ORREGO RAMIREZ

C.C. 94.404.848

Cumplió con las actividades académicas programadas con una intensidad horaria de 167 horas y reunió los demás requisitos exigidos por las normas universitarias, por lo cual se le expide el presente certificado que lo acredita como:

VERIFICADOR DE LAS CONDICIONES DE HABILITACIÓN EN PRESTADORES DE SERVICIOS DE SALUD

En desarrollo del Acuerdo del Consejo Nacional para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Salud - CNDRHS No. 26 del 16 de mayo de 2007 del Ministerio de la Protección Social, para dar cumplimiento de lo establecido en el Artículo 20 del Decreto 1011 de 2006, las Resoluciones 1043 de 2006 y 077 de 2007 del MPS en cuanto a capacitación y entrenamiento de los profesionales encargados de la verificación.

Santiago de Cali, 7 julio de 2007

Rector

Director Centro de Educación Continua

Universidad Libre Seccional Cali

Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables

Certifica que:

EDGAR GIOVANNY ORREGO

Asistió y Aprobó el Diplomado en:

Políticas Públicas, Control Fiscal y Calidad en el Sector Público

Con una intensidad de Cien (100) horas

Se firma en Santiago de Cali, a los 13 *días del mes de* Diciembre *de 200 7*

Rector Seccional

Decano

Coordinador Académico

UNIVERSIDAD ICESI

Confiere el Diploma en

COACHING PERSONAL Y ORGANIZACIONAL

A

ÉDGAR GIOVANNI ORREGO RAMÍREZ

C.C.No94404848 de Cali

El Diplomado tuvo una intensidad de 120 horas

En testimonio de ello se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 09 días del mes de julio de 2014

Francisco Héctor Ochoa Diaz
Decano Facultad de Derecho y
Ciencias Sociales

Fabiola Martínez Suárez
Directora Centro de Consultoría y
Educación Continua

COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO
LA COMUNA

011-0742

La Directora de Gestión Humana de la Cooperativa de Trabajo Asociado **LA COMUNA**

CERTIFICA

Que el señor **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.94.404.848, prestó sus servicios a la Cooperativa de Trabajo Asociado **LA COMUNA**, en calidad de Asesor en la Especialización en Gerencia de Servicios de Salud en la Escuela de Postgrados de la **UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA** sede Cali, en Febrero de 2009 y Mayo de 2011

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los 30 días del mes de diciembre de 2011.

Atentamente,

GLORIA LUCIA FRANCO CANO
Directora de Gestión Humana

En

CALISALUD EPS-S
EN LIQUIDACION

VIGILADO Supersalud

LA SUSCRITA AGENTE LIQUIDADORA DE LA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD - CALISALUD EPS-S EN LIQUIDACION

En uso de sus facultades legales, especialmente las establecidas en el Decreto 663 de 1993, la Ley 510 de 1999, la Ley 715 de 2001, el Decreto 254 de 2000 modificado por la Ley 1105 de 2006, el Decreto 2211 de 2004 compilado por el Decreto 2555 de 2010, la Resolución No. 839 del 21 de Mayo de 2010 y la Resolución No. 002066 de 20 de Diciembre de 2010, expedidas por la Superintendencia Nacional de Salud,

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos que reposan en ésta Entidad, se encontró que el Doctor **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No 94.404.848 de Cali y portador de la Tarjeta Profesional No. 89.795 del Consejo Superior de la Judicatura, prestó sus servicios profesionales de Abogado a CALISALUD EPS-S en el período comprendido entre el 03 de Mayo de 2001 y el 26 de Octubre de 2003, a través de la modalidad de Ordenes de Prestación de Servicios Profesionales, cuyo objeto fue Apoyar a la Gerencia a nivel profesional es aspectos jurídicos que afectaran la Empresa de acuerdo a la Ley.

Que del 27 de Octubre de 2003 a Enero de 2007 desempeñando el cargo de Abogado, mediante Contrato Individual de Trabajo a Término Indefinido No. 1103-2003 suscrito con CALISALUD E.P.S., las funciones asignadas a partir del 01 de Mayo de 2004 de acuerdo al Manual, fueron: 1) Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrinas con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Entidad. 2) Revisar documentos relacionados con los trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validéz jurídica. 3) Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en los actos oficiales del sector de la salud y aclarar situaciones jurídicas pertinentes a la interpretación y aplicación de la Ley. 4) Revisar los expedientes que corresponden para la contratación de prestación de servicios profesionales. 5) Atender oportunamente las demandas y acciones populares que cursen contra la Empresa. 6) Elaborar, revisar y validar oportunamente los actos administrativos de carácter contractual o legal que se soliciten para el cumplimiento de la función. 7) Representar a la gerencia en el proceso general de conciliaciones. 8) Coordinar las gestiones y procedimientos del proceso general de recobros y 10) Desempeñar las demás funciones asignadas por la Gerencia de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo.

En

CALISALUD EPS-S
EN LIQUIDACION

VIGILADO Supersalud

Que entre Enero de 2007 y el 02 de Junio de 2010 en el cargo de Jefe del Área Jurídica, las funciones esenciales asignadas de acuerdo al Manual de Funciones y Perfiles de Cargos fueron las siguientes: 1) Asesorar a la Entidad en todos los aspectos legales a fin de que las actuaciones se enmarquen dentro de la normatividad aplicable en cada materia. 2) Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la Entidad. 3) Emitir conceptos y resolver consultas sobre las diversas situaciones de derecho originadas en actos administrativos del sector salud. 4) Revisar documentos relacionados con trámites administrativos de la Entidad en lo referente a aspectos legales a fin de garantizar su validéz jurídica. 5) Garantizar, revisar y dar visto bueno a los trámites precontractuales y postcontractuales de la Entidad, siempre y cuando se ajusten a lo preceptuado en la ley. 6) Revisar todos los actos administrativos con implicaciones jurídicas, proyectados para la firma de la Gerencia. 7) Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad, previo poder otorgado por la Gerencia, en aras de preservar el patrimonio o buen nombre de CALISALUD E.P.S. 8) Atender, contestar y/o instaurar oportunamente las demandas, acciones, derechos de petición que se interpongan en contra o ante la Entidad y 9) Convocar al Comité de conciliación de la Entidad, cada vez que se requiera.

Igualmente fue encargado de la Gerencia de CALISALUD EPS en el periodo comprendido entre el 05 y el 09 de Abril de 2010, según Acta de Posesión No 1623 proferida por la Dirección de Desarrollo Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los Veinte (20) días del mes de Marzo de Dos mil doce (2012).

LEONELIA OREJUELA ESCOBAR
Agente Liquidadora
CALISALUD EPS-S EN LIQUIDACION

Proyectó y Elaboró Sonia Rivera L. – Profesional Jurídico
Revisó y Aprobó, Dra. Martha Molina B. – Asesora Jurídica

PRO-DESARROLLO URBANO MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI D 2702924 $1.000.00

PRO-DESARROLLO URBANO MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI D 2702929 $1.000.00

F3703669 $100

J0841035 $2000

F3703666 $100

F3703670 $100

República de Colombia

Santiago de Cali

Despacho Alcalde

DECRETO No. 411.0.20.0165

(MARZO 30)

"POR MEDIO DEL CUAL SE CONCEDE PARCIALMENTE EL DISFRUTE DE UNOS DIAS DE VACACIONES SE APLAZAN OTROS Y SE DESIGNA UN ENCARGO"

EL ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones Legales y Constitucionales en especial las conferidas por el numeral 1º del literal D del artículo 91 de la Ley 136 de 1.994, en concordancia con el artículo 9º del Decreto No. 1045 de 1.978, y

CONSIDERANDO:

Que la Doctora **ORIANA CARVAJAL QUITIAN** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66'933.384, labora en el cargo de Gerente General de CALISALUD EPS.

Que a la Doctora ORIANA CARVAJAL QUITIAN, se le reconocieron, cancelaron y concedieron las vacaciones correspondientes al periodo 2.009 – 2.010, en la nómina del mes de Enero 2010.

Que la Doctora Oriana Carvajal Q. solicita a la Doctora Mariluz Zuluaga Santa, Alcalde (e) le sean concedidos parcialmente del periodo 2009-2010 5 días de sus vacaciones, quedándole pendiente por disfrutar diez (10) días.

Que dada las responsabilidades del cargo que desempeña la Doctora Oriana Carvajal Quitián, se concederá parcialmente el tiempo de vacaciones y se aplazará por necesidades del servicio el tiempo restante

Que de conformidad con el artículo 9º del Decreto Nacional No.1045 de 1978, las vacaciones serán concedidas por Decreto del Jefe del Organismo, o quien haga sus veces y que de acuerdo con lo previsto con el artículo 110 de la misma Ley, establece que la concesión de vacaciones las Decreta el Alcalde.

Que sin más consideraciones, se

D E C R E T A:

ARTÍCULO PRIMERO: Concédase parcialmente las vacaciones correspondientes al periodo 2.009 – 2.010 a la Doctora **ORIANA CARVAJAL QUITIAN**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 66'933.384, conforme a lo expuesto en la parte motiva del presente proveído. **PARAGRAFO PRIMERO:** El periodo concedido según este artículo, corresponde a Cinco (5) días hábiles, contados a partir del lunes cinco (5) de Abril-2010, hasta el viernes nueve (9) de abril-2010, incorporándose a sus labores el día lunes 12 de Abril-2010

ARTICULO SEGUNDO: Aplazar por necesidades del servicio, Diez (10) días hábiles de las vacaciones correspondientes al periodo 2.009 – 2.010 a la Doctora **ORIANA CARVAJAL QUITIAN,** los cuales serán programadas con posterioridad, conforme a la parte considerativa del presente Acto.

ARTICULO TERCERO: Encárguese sin efectos fiscales como Gerente de CALISALUD EPS, al Director Jurídico **EDGAR GEOVANNY ORREGO RAMIREZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali, a partir del lunes cinco de Abril-2010, hasta el viernes nueve (9) de Abril, fecha en que la titular del cargo se encuentra en vacaciones.

ARTICULO CUARTO: Contra el presente Decreto no proceden recursos en vía Gubernativa.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, a los (30) días del mes de MARZO del Año Dos Mil Diez (2010)

MARILUZ ZULUAGA SANTA
Alcalde Municipal de Santiago de Cali (e)

Alcaldía de Santiago de Cali
Dirección Desarrollo Administrativo

ACTA DE POSESIÓN 1623

El Señor EDGAR GEOVANNY ORREGO RAMIREZ se presentó en el **DESPACHO DEL SEÑOR ALCALDE O DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSO HUMANO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI.** Hoy 05 de ABRIL de 2010 con el fin de tomar posesión como GERENTE DE CALISALUD EPS (ENCARGO SIN EFECTOS FISCALES)
Dependiente de: _____

EL POSESIONADO PRESENTÓ: _____

Cédula de Ciudadanía No. 94.404.848 de CALI
Libreta Militar No. _____ Tarjeta profesional _____

EL POSESIONADO : Fue nombrado por Decreto No. 411.0.20.0165
Resolución _____ Acuerdo _____ del Día 30 del Mes MARZO de 2010 Emanado ALCALDIA SANTIAGO DE CALI

Se adhieren y anulan estampillas _____ _____ _____
liquidadas al uno (1%) por ciento sobre una asignación mensual de $ _____

OBSERVACIONES: ENCARGO A PARTIR DEL LUNES 5 DE ABRIL HASTA VIERNES 9 DE ABRIL FECHA EN QUE LA TITULAR DRA. ORIANA CARVAJAL SE ENCUENTRA EN VACACIONES

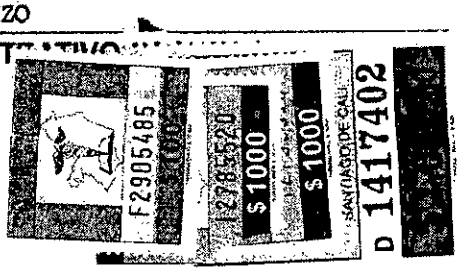
En constancia se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron, a los 05 días del mes de ABRIL de 2010

POSESIONADO

JORGE IVAN OSPINA GOMEZ
ALCALDE

LORENA ESCANDÓN GUARNIZO
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
(ENCARGADA)

Elaboró: _____
Funcionario



TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CALI

PRESIDENCIA

EL SUSCRITO PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE CALI

C E R T I F I C A:

Que el Dr. EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.404.848 de Cali, ejerció al interior de la Rama Judicial dentro de este Distrito, el cargo de:

1. JUEZ ADJUNTO DEL JUZGADO TREINTA Y DOS LABORAL DEL CIRCUITO DE CALI, PILOTO DE LA ORALIDAD.- Nombrado por Resolución No. 80 del 14 de julio de 2011, en provisionalidad.- Tiempo de servicio 1 de agosto al 16 de diciembre de 2011.

La presente certificación se elabora a petición del interesado, con base en la información contenida en los archivos que se tienen en esta Corporación.

En constancia, se firma en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de abril dos mil doce (2012).

ANTONIO JOSE VALENCIA MANZANO
Presidente

MARIA EUGENIA GARCIA CONTRERAS
Secretario General

LA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO

CERTIFICA QUE:

Que el señor **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali (Valle), prestó sus servicios profesionales, mediante el contrato de prestación de servicios No.096-2012, cuyo objeto es la de "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA Y ASISTENCIA JURIDICA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN EL MUNICIPIO DE EL CERRITO-VALLE DEL CAUCA**" , durante el periodo comprendido entre el 17 de mayo de 2012 al 28 de diciembre de 2012, cumpliendo con el objeto estipulado en el presente contrato.

En constancia de lo anterior se firma a los diez (10) días del mes de Julio de Dos Mil Trece (2013).

ALEYDA LONDOÑO LOAIZA
Despacho Alcalde- Asesora Jurídica
Tel. (092) 2565244 Ext.114

LA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO

CERTIFICA QUE:

Que el señor **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali (Valle) en la actualidad presta sus servicios profesionales, mediante contrato de prestación de servicios No.021-2013 cuyo objeto es la de "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA JURIDICA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN EL MUNICIPIO DE EL CERRITO-VALLE DEL CAUCA**".

Que la duración del presente contrato es de diez (10) meses, comprendidos entre el 27 de febrero de 2013 al 27 de diciembre del 2013.

En constancia de lo anterior se firma a los diez (10) días del mes de Julio de Dos Mil Trece (2013).

ALEYDA LONDOÑO LOAIZA
Despacho Alcalde- Asesora Jurídica
Tel. (092) 2565244 Ext.114

ACTA DE INICIO

En el municipio del Cerrito Valle, se reunieron la Dra. ALEYDA LONDOÑO LOAIZA, en calidad de Supervisora y el Señor EDGAR GIOVANNY ORREGO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudanía N°.94.404.848 en su calidad de contratista, con el fin de dejar constancia de la iniciación del objeto del contrato número 021-2013, a partir de la fecha 27 de febrero de 2013.

CONTRATO NUMERO 021-2013	FECHA DEL CONTRATO 27 DE FEBRERO DE 2013
CLASE DE CONTRATO:	DE PRESTACION DE SERVICIOS
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASISTENCIA JURIDICA, EN LOS DIFERENTES PROCESOS CONTRACTUALES Y ADMINISTRATIVOS QUE SE ADELANTAN EN EL MUNICIPIO DE EL CERRITO-VALLE DEL CAUCA.
VALOR	$42.000.000
PLAZO	10 MESES
FORMA DE PAGO:	DEACUERDO A LOS ESTUDIOS PREVIOS EN PAGOS PARCIALES PREVIA CERTIFICACION POR PARTE DEL INTERVENTOR SOBRE EL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO
POLIZA UNICA DE SEGURO DE CUMPLIMIENTO Nro.:	660-47-S94000004217 COMPANIA ASEGURADORA SOLIDARIA

Conforme se ha estipulado en la clausula Cuarta el contrato en mencion el contratista se compromete para con el Municipio de el Cerrito a prestar sus servicios profesionales consistente en las siguientes actividades:

Asesorar de manera oportuna al Alcalde y sus diferentes Secretarios de Despacho.

Emitir conceptos de manera oportuna cuando sean requeridos.

. Efectuar acompañamiento a la oficina de control interno en la respuesta oportuna a los Organismos de Control cuando se requiera y en todo tipo de actuaciones en los procedimientos administrativos o de cualquier otra clase

. Colocar a disposición de la Alcaldía Municipal de El Cerrito, toda su capacidad, preparación y todo el interés indispensable para lograr el objeto de este Contrato.

. Ser diligente a las peticiones y a los organismos de control, durante la ejecucion del contrato de prestación de servicios profesionales.

. Presentar informes mensuales sobre el apoyo dado a la Administración Municipal en los asuntos diversos bajo responsabilidad.

FECHA PREVISTA PARA SU TERMINACION. DICIEMBRE 27 DE 2013

Siendo las 10:00 A.M. se dio por terminada la presente diligencia, para constancia y prueba de conformidad, SE SUSCRIBE POR LOS INTERVINIENTES.

ALEYDA LONDOÑO LOAIZA
Coordinadora Asesora Juridica

EDGAR GIOVANNY ORTEGO RAMIREZ
Contratista

LA SUSCRITA REVISORA FISCAL DE SALUDCOLOMBIA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD EPS S.A. EN LIQUIDACION

CERTIFICA

Que mediante Resolución 004379 del 30 de Diciembre del 2011, la SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD, designó como Agente Especial Liquidador de SALUDCOLOMBIA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD EPS S.A., sujeta a Intervención forzosa para liquidar, al Doctor EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali, quien para todos los efectos es el representante legal de la Intervenida, tomando posesión de su cargo el día cinco (05) de enero del 2012, mediante ACTA DE POSESION No. S.D.M.E. 65 del 2012 hasta el 29 de Noviembre de 2015.

Que las funciones desempeñadas por el Agente Liquidador, son las especificadas en artículo 9.1.1.2.4 de la Resolución 004379, tales como:

Actuar como representante legal de la Intervenida y en tal calidad desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social.

Si es del caso, separar en cualquier momento los administradores y directores de la intervenida que no hayan sido separados por la Superintendencia Financiera de Colombia en el acto que ordenó la toma de posesión.

Promover la celebración de acuerdos de acreedores, de conformidad con lo señalado en el numeral 19 del artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el Articulo 24 de la Ley 510 de 1999.

Adelantar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que por cualquier concepto deban ingresar a la entidad intervenida, para lo cual podrá ofrecer incentivos por la denuncia de la existencia y entrega de tales activos.

Administrar los activos de la intervenida.

Velar por la adecuada conservación de los bienes de la entidad, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.

Continuar con la contabilidad de la entidad.

Ejecutar todos los actos y efectuar todos los gastos que a su juicio sean necesarios para la conservación de los activos y archivos de la entidad.

Promover las acciones de responsabilidad civil o penales que correspondan contra los administradores, revisor fiscal y funcionarios de la intervenida.

Suministrar a la Superintendencia Financiera de Colombia y al Fondo de Garantías de Instituciones financieras-FOGAFIN la información que las entidades requieran.

Si es del caso, impetrar las acciones revocatorias de que trata el numeral 7 del artículo 301 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el inciso primero del artículo 27 de la Ley 510 de 1999, y

Las demás derivadas de su carácter de administrador y representante legal de la entidad.

En constancia de lo anterior se firma a los veinticinco (29) días del mes de Noviembre de Dos Mil Quince (2015).

Atentamente,

ANA MARIA CORTES BENAVIDES
REVISORA FISCAL
SALUDCOLOMBIA EPS EN LIQUIDACION

RENACER BELLEZA Y SALUD S.A.S. EN LIQUIDACION
NIT 900080448 – 2 .

EL SUSCRITO AGENTE LIQUIDADOR DE RENACER BELLEZA Y SALUD S.A.S. EN LIQUIDACION, identificada con el NIT 900080448 – 2 ,

CERTIFICA

Que el Doctor **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali, desempeño el cargo de **AGENTE LIQUIDADOR** de **RENACER BELLEZA Y SALUD S.A.S**, tomando posesión de su cargo el día quince (15) de diciembre del 2015, hasta el 30 de junio de 2017.

Que las funciones desempeñadas por el Agente Liquidador, son las especificadas en artículo 9.1.1.2.4 de la Resolución 004379, tales como:

Actuar como representante legal de la Intervenida y en tal calidad desarrollar todas las actividades necesarias para la administración de la sociedad y ejecutar todos los actos pertinentes para el desarrollo del objeto social.

Si es del caso, separar en cualquier momento los administradores y directores de la intervenida que no hayan sido separados por la Superintendencia Financiera de Colombia en el acto que ordenó la toma de posesión.

Promover la celebración de acuerdos de acreedores, de conformidad con lo señalado en el numeral 19 del artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado porel Articulo 24 de la Ley 510 de 1999.

Adelantar el recaudo de los dineros y la recuperación de los activos que por cualquier concepto deban ingresar a la entidad intervenida, para lo cual podrá ofrecer incentivos porla denuncia de la existencia y entrega de tales activos.

Administrar los activos de la intervenida.

Velar por la adecuada conservación de los bienes de la entidad, adoptando las medidas necesarias para mantener los activos en adecuadas condiciones de seguridad física y ejerciendo las acciones judiciales y administrativas requeridas para el efecto.

Continuar con la contabilidad de la entidad.

Ejecutar todos los actos y efectuar todos los gastos que a su juicio sean

necesarios para la conservación de los activos y archivos de la entidad.

Promover las acciones de responsabilidad civil o penales que correspondan contra los administradores, revisor fiscal y funcionarios de la intervenida.

Suministrar a la Superintendencia Financiera de Colombia y al Fondo de Garantías de Instituciones financieras-FOGAFIN la información que las entidades requieran.

Si es del caso, impetrar las acciones revocatorias de que trata el numeral 7 del artículo 301 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el inciso primero del artículo 27 de la Ley 510 de 1999, y

Las demás derivadas de su carácter de administrador y representante legal de la entidad.

En constancia de lo anterior se firma a los veinticinco (25) días del mes de Noviembre de Dos Mil diez y siete (2017).

Atentamente,

ARNUL ANDRES GONZALEZ VARELA
C.C. No. 94.506.758 de Cali (Valle).
T. P. N° 130.976 del CSJ

telepacífico

120-05-02-050-2016

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA. – TELEPACÍFICO.

CERTIFICA QUE:

Que la **SOCIEDAD TELEVISIÓN DEL PACÍFICO LTDA. – TELEPACÍFICO** celebró con **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, identificado con C.C. No. 94.404.848 de Cali, los contratos que se relaciona a continuación:

CONTRATO No.	OBJETO	VIGENCIA	VALOR
OG-23763	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO A LA GERENCIA GENERAL Y A LA OFICINA JURIDICA, EN LA REPRESENTACION DE PROCESOS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES |Y EN LAS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNEN Y SE REQUIERAN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LA SOCIEDAD TELEVISION DEL PACIFICO LTDA	03-10-2016 al 31/12/2016	$12.000.000.00

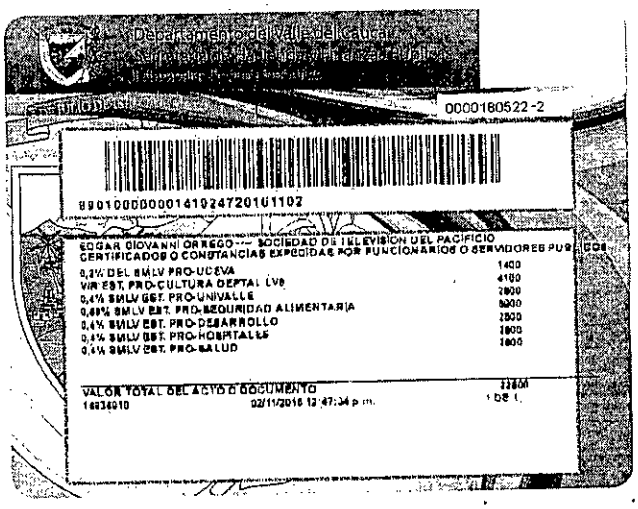
La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

LILIANA LOPEZ LOPEZ

El interesado canceló el valor de $ 22.600 por concepto de:

Estampilla Pro-Uceva	$ 1.400
Estampilla pro Cultura Deptal	$ 4.100
Estampilla pro Univalle	$ 2.800
Estampilla pro Seguridad Alimentaria	$ 5.900
Estampilla Pro-Desarrollo del Valle Cauca	$ 2.800
Estampilla Pro-Hospitales	$ 2.800
Estampilla pro Salud	$ 2.800



Conmutador: +57 (2) 518 40 00
Calle 5 N. 38A - 14 C.C. Imbanaco Piso 3. Cali - Colombia
www.telepacífico.com

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

HACE CONSTAR:

Que revisados los documentos que reposan en el Archivo del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas se encontró, que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas suscribió con el señor EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ, identificado con cédula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali (V), el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales:

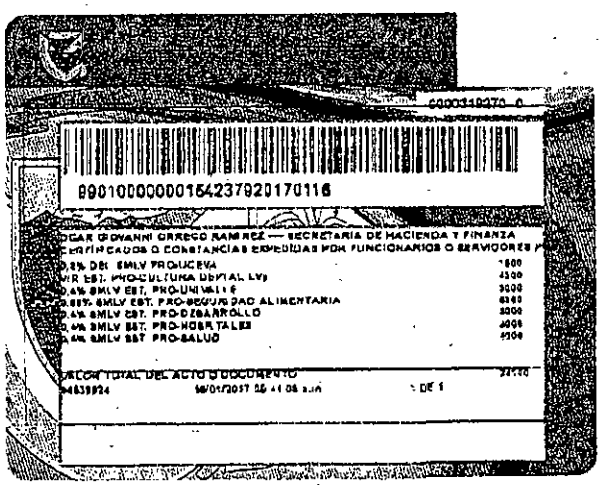
Contrato Prestación de Servicios Profesionales número 050-18-11-1151 del 14 de junio de 2016, en cuyo objeto se estipuló: "Prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca y como apoyo a la gestión para dar cumplimiento al objetivo específico No.2 del proyecto para la implementación del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento, vigencia 2016, y su componente adicional: actividad de fortalecimiento institucional para la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento.", por valor de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000), plazo hasta el 31 de diciembre de 2016.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

LUCERO COLLAZOS JIMENEZ

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



0000319270 0

99010000000164237920170116

OGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ — SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES P

0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1500
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4500
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3000
0,05% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6000
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3000
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3000
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3000

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 24140

04639924 06/01/2017 05:41:08 a.m. 1 DE 1

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

2100-013-019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÒN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el señor EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ, con cédula de ciudadanía No.94.404.848 de Cali – Valle, suscribió contrato de prestación de servicios con la Gobernación del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

CONTRATO: 0100.4-18-11-2094 del 19 de octubre de 2016 hasta el 31 de diciembre del mismo año, el objeto es de prestar los servicios como Abogado Especializado en el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, dentro del proyecto de Actualización del Pasivo pensional del Departamento, valor del contrato por $13.500.000, pagaderos en tres (3) cuotas iguales.

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

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

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 16 días del mes de enero de 2017.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Redactor y transcriptor: Carmen Elisa A.

Gobernación del Valle del Cauca - Secretaría de Recurso Humano y Desarrollo Organizacional
Calle 10 Carreras 6 y 7 - Piso 4
Teléfonos: 8860000 ext. 2112 / 8860053 Fax: 8860198
Correo Electrónico: desarrolloinstitucional@elvalle.com.co

Scanned by CamScanner

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNY ORREGO RAMIREZ, identificado (a) con la cédula de ciudadanía numero 94.404.848 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 050-18-11-0132
Tipo de contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2017
Objeto: prestación de servicios profesionales como abogado especializado en la dirección del departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca..
Actividades Específicas: 1. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones laborales y pensionales (GRUPO 1 del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS CLAUSULA 21), esto es, prestaciones sociales directas, tales como: mesadas pensionales; reajuste pensional de que trata la Ley 6 del 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 de 1992; Retroactivos mesadas pensionales; cesantías; nomina por pagar; gastos de representación; otros salarios y prestaciones sociales; prima de navidad; sanciones moratorias; Bonificaciones; contratos realidad; Auxilios funerarios; reliquidaciones de pensiones y demás prestaciones sociales legales o extralegales a que haya lugar y que provengan del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y de la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca.2. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones de entidades públicas e instituciones de Seguridad Social (GRUPO 2 del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS CLAUSULA 22), esto es, contratos de concurrencia pensional; cuotas partes; bonos pensionales; aportes de fondo de pensiones; Aportes de fondo de pensiones; aportes de seguridad social en salud; Régimen subsidiado; atención de población pobre no asegurada y NO POS subsidiado; Aportes a Escuelas industriales, institutos técnicos y ESAP; Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación; otros acreedores; proyectos de Inversión; y servicios públicos, y demás a que haya lugar, que provengan del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y de la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca. 3. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones de los demás acreedores (GRUPO 4 DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS CLAUSULA 24).4. Revisar las liquidaciones de pagos de obligaciones laborales del sector Educación, por concepto de homologación y nivelación salarial, teniendo en cuenta la metodología que imparta el Ministerio de Educación Nacional, la Secretaría de Educación Departamental y el

Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca, igualmente revisar las liquidaciones de pagos de todas aquellas acreencias que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y la Secretaria de Educación, que estén graduadas y calificadas dentro del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca. 5. Revisar las liquidaciones y su reconocimiento en los anexos del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS de toda aquella acreencia relacionada con atención de población pobre no asegurada y NO POS subsidiado y servicio de urgencias provenientes de la Secretaría de Salud Departamental. (GRUPO 2 Y 4 DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS).6. Revisar, elaborar y proyectar las resoluciones para el pago de las acreencias de que trata los ordinales anteriores 1, 2, 3, 4, 5 y en general, de todas aquellas acreencias que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca, que estén graduadas y calificadas dentro del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle.7. Revisar la liquidaciones de las sentencias judiciales de naturaleza laboral, de conformidad con los artículos 177 y 192 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Sentencia C- 188/99 de la Corte Constitucional, así como, revisar las liquidaciones de indexaciones, teniendo en cuenta la fórmula establecida por el Consejo de Estado, y para ambas, teniendo en cuenta lo estipulado en el Acuerdo de Restructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca. 8. Proyectar, elaborar y revisar los actos administrativos de cumplimiento de Sentencias Judiciales y / o de reconocimiento y pago de las acreencias por los conceptos de los numerales anteriores 1, 2, 3, 4 y 5, relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos, que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y a la Secretaría de Educación del Departamento del Valle del Cauca. 9. Revisar, elaborar y proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes y recursos, que por reparto del supervisor del contrato le asigne y que tengan que ver con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas y/o que requieran precisar cifras y cálculos estimados, que se encuentren graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca. 10. Brindar apoyo y emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, que le sean solicitados por la Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca. 11. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
Valor: $48.000.000
Plazo: Hasta el 30 de junio de 2017
CDP: 3700001314
RPC: 4500015432

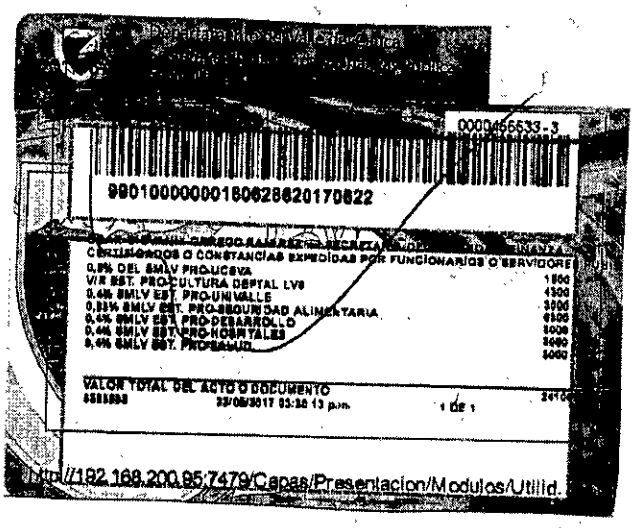
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de julio de dos mil diecisiete (2017).

MARIA VICTORIA MACHADO ANAYA
Directora Depto Adtvo de Hacienda y F.P:

Vo Bo Supervisor o Interventor

Redactor y Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez
Revisó: Lucero Collazos Jiménez- Líder de Programa/ Ana Dely Chavez Zuñiga



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA:

Que el señor, EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.404.848, labora para esta Corporación desde el 18 de julio de 2017, en calidad de servidor público con vinculación legal y reglamentaria, a través de Nombramiento Ordinario (Libre Nombramiento y Remoción).

Actualmente desempeña el cargo de DIRECTOR - GRADO 22, en la DIRECCION ADMINISTRATIVA, hasta el 31 de diciembre del 2020.

Funciones:

1. Proponer a la Dirección General y a las demás instancias pertinentes la formulación de políticas, planes y programas relacionados con los procesos de gestión del talento humano y la administración de recursos físicos de la Corporación, para orientar las acciones de mejoramiento relacionadas con estos temas.

2. Participar técnicamente en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos en el área de su competencia y asesorar a las dependencias de la Corporación en el tema, para asegurar que se cumplan los objetivos previstos.

3. Gestionar el talento humano y los recursos físicos de la Corporación, orientados a fortalecer la eficiencia y el desempeño institucional, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, evaluación de competencias de la Corporación y evaluar los resultados de la implementación de políticas de mejoramiento, beneficios, salud ocupacional y calidad laboral de los servidores públicos de la Corporación y quienes tengan derecho, para dar cumplimiento a las normas legales vigentes, mejorar las condiciones de vida del trabajador y desarrollar las competencias requeridas para la gestión.

5. Dirigir las actividades de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás obligaciones laborales con empleados activos y jubilados, para asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

6. Verificar que se mantenga actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los funcionarios, para facilitar la toma de decisiones relacionadas con el personal.

7. Direccionar los procesos de licitación y contratación inherentes a la naturaleza de la Dirección Administrativa, para brindar los recursos requeridos para el funcionamiento de la Corporación.

8. Verificar el suministro de los bienes, elementos y prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad.

9. Verificar que se administren las pólizas de seguro de acuerdo con las necesidades de la corporación, para preservar los bienes muebles e inmuebles.
10. Verificar que se mantengan actualizados los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la ejecución del Plan de Compras acorde con las necesidades de funcionamiento de la Corporación.

11. Firmar los actos administrativos relacionados con aspectos laborales para certificar su veracidad y firmar los actos administrativos relacionados con los bienes muebles e inmuebles delegados por la Dirección General, para autorizarlos.

12. Gestionar y controlar el desarrollo de los programas, planes y proyectos asignados según su competencia, para el cumplimiento de los objetivos previstos.

13. Establecer las necesidades de compra publica teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.

14. Formular el plan estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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

8. Proyectar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación y en general de las solicitudes que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
9. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
13.Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

Valor: 23.100.000
Plazo: 24/08/2026 A 31/10/2026
CDP: 5500007107
RPC: 5600110195

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

ADRIANA GIRALDO GALLEGO

Transcriptor: María Jimena Landazuri Hurtado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000011796732 C.C: 94404848
EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $2900
9451242401 30/10/2026 12:00:06 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.

15. Asesorar el proceso de Evaluación del desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

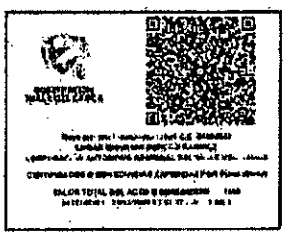
16. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.

17. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los treinta (30) días de diciembre del dos mil veinte (2020).

ANA CECILIA COLLAZOS AEDO

Digitó: Lida Yaneth Rivera Rivera



Biblioteca
DEPARTAMENTAL

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA BIBLIOTECA DEPARTAMENTAL JORGE GARCÉS BORRERO

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del Servidor Público **EDGAR GIOVANNI ORRREGO RAMIREZ** con la cédula de ciudadanía No. **94.404,848**, se encontró que prestó sus servicios desde el 12 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2021, desempeñándose en el cargo de Asesor, Código 105, Grado 01, de la Planta Globalizada de la Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, con una asignación básica mensual de SIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE. ($7.794.187).

Que de acuerdo con la resolución No. 231.23.01.171 del 25 de mayo del 2017, las funciones del cargo son las siguientes:

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Número de cargos:	01
Dependencia:	Dirección General
Cargo del Jefe inmediato:	Director General
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar acciones de asesoría, asistencia técnica y de apoyo especializado encaminadas a facilitar el cumplimiento de la misión y responsabilidades de la Dirección General, de conformidad con la formación profesional, experiencia y competencias laborales exigidas para el desempeño del cargo y las normas legales, de forma que se logre la misión, planes, programas, proyectos y principios rectores de la entidad.	
IV.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a las directivas en la formulación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la entidad.	
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir concep-	

tos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y el control de los planes, programas y proyectos de la entidad.

3. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios asignados por la Dirección General.
4. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Elaborar los documentos relacionados con el ejercicio del empleo.
7. Ejercer las demás funciones derivadas del cumplimiento del propósito principal del empleo y las que le sean delegadas o asignadas por el Director General de acuerdo con el nivel, naturaleza, requisitos, competencias y la dirección de desempeño del empleo.

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2022.

DIALMA ALEJANDRA REYES SOTELO
Directora Administrativa y Financiera

Revisó: Gustavo Muñoz Galíndez – Profesional Universitario - Talento Humano
Proyectó: Alba Rosa Muñoz Tovar – Auxiliar Administrativo - Talento Humano

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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0242 y otro sí 1.120.12.14-0242-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 28 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales como Abogado Especializado, 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 alteracion 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. Asesorar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en la revisión y verificación jurídica de los Actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS ARP- del Departamento, para su causación.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Participar en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción inherentes, a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias de la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación-directa o indirecta con el objeto del contrato.

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

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

8. Apoyar Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, para Implementar, mantener y operar los 'procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :49.000.000
Plazo: 7 meses (hasta el 31 de agosto de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600033321 y 5600034372

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes septiembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0242 y otro si 1.120.12.14-0242-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 28 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales como Abogado Especializado, 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 Especificas:

1. Asesorar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en la revisión y verificación jurídica de los Actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS ARP- del Departamento, para su causación.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Participar en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción inherentes, a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias de la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación-directa o indirecta con el objeto del contrato.

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

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

8. Apoyar Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, para implementar, mantener y operar los 'procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :49.000.000
Plazo: 7 meses (hasta el 31 de agosto de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600033321 y 5600034372

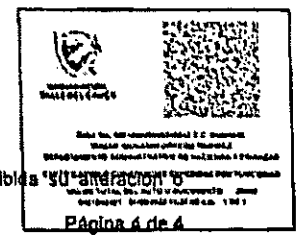
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes septiembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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



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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número 1.120.12.14-0294 Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de acta de inicio: 6 de sept/22 Plazo:1 mes (hasta el 30 Sept de 2022)
Valor :$7.000.000 CDP: 5400000182 RPC: 5600038965

Contrato número: 1.120.12.14-0414 Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 18 de Oct/22

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

Actividades Específicas:

1. Asesorar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en la revisión y verificación jurídica de los Actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS ARP- del Departamento, para su causación.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Participar en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción inherentes, a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias de la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación-directa o indirecta con el objeto del contrato.
8. Apoyar Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, para Implementar, mantener y operar los 'procesos y procedimientos que se requieren para dar

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

cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :21.000.000
Plazo:3 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600041032

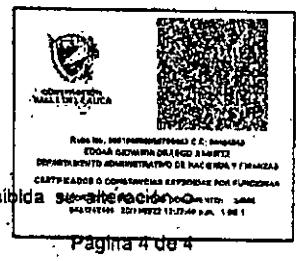
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes diciembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Giñonez

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 EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número 1.120.12.14-0294 Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de acta de inicio: 6 de sept/22 Plazo:1 mes (hasta el 30 Sept de 2022)
Valor :$7.000.000 CDP: 5400000182 RPC: 5600038965

Contrato número: 1.120.12.14-0414 Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 18 de Oct/22

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

Actividades Específicas:

1. Asesorar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en la revisión y verificación jurídica de los Actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS ARP- del Departamento, para su causación.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Participar en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción inherentes, a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias de la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación-directa o indirecta con el objeto del contrato.
8. Apoyar Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, para Implementar, mantener y operar los 'procesos y procedimientos que se requieren para dar

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

cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

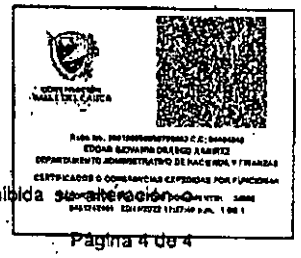
Valor :21.000.000
Plazo:3 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600041032

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes diciembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Cruñonez



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

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

CERTIFICA:

Que ALEX EDUARD REALPE SUAREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16770211 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0067
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

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. Realizar la revisión de la causación de cuentas por pagar de Proveedores en general.
2. Apoyar en la actualización de normas tributarias, a los clientes de la subdirección y a los funcionarios de las demás subdirecciones, sobre temas que así lo requieran.
3. Revisión de la causación de cuentas por pagar de la ley 550.
4. Acoger y aplicar las Disposiciones sobre Gestión de Calidad del proceso M7-P3.
5. Apoyo y participación en el proceso de aplicación de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Publico (NICSP) y su Marco Normativo (Resolución 533 de 2015 y disposiciones complementarias).
6. Atender las sugerencias que la Subdirección de Contaduría y del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca consideren convenientes, 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. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor :19.800.000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)

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

CDP: 5400000201
RPC: 5600045310

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes abril de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Cuñonez



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

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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0307
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 12 de Myo/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado Asesor, Especializado en Derecho Administrativo, 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. Asesorar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en la revisión y verificación jurídica de los Actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS ARP- del Departamento, para su causación.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Participar en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción inherentes, a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias de la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación-directa o indirecta con el objeto del contrato.
8. Apoyar Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, para Implementar, mantener y operar los 'procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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

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

9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :46.200.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600050131

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes octubre de 2023

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que EDGAR.GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0511
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Nov/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado Asesor, Especializado en Derecho Administrativo, 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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Asesorar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en la revisión y verificación jurídica de los Actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS ARP- del Departamento, para su causación.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Participar en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción inherentes, a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias de la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación-directa o indirecta con el objeto del contrato.

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

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

8. Apoyar Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, para Implementar, mantener y operar los 'procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :15.400.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600055617

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes enero de 2024

LILIANA PAZ MARULANDA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración, 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 EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-0813 y OtroSi 1.120.17.13-0813-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 de Ene/2024

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado, Especializado en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:

1. Prestar Apoyo a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Apoyar a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en la revisión y verificación jurídica de los Actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS ARP- del Departamento, para su causación.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle y a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca cuando así se le requiera.
4. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DAHFP -Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, en las materias de su competencia.
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DAHFP -Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Participar en las mesas de trabajo con distintas secretarías en desarrollo de planes de acción inherentes, a la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca.
7. Atender las sugerencias de la Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
8. Apoyar Subdirección de Contaduría del Departamento del Valle del Cauca, para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

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

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

9. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :46.200.000
Plazo: DEL 23/01/2024 AL 30/06/2024
CDP: 5400000240 y 5400000255
RPC: 5600060704 y 5600065133

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-9289
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 15 de Jul/2024

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

Actividades Específicas:

1. Asesorar al Despacho y a la Subdirección de Contaduría del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Realizar acompañamiento jurídico en la revisión y verificación de los actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y demás temas jurídicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas cuando así se le requiera.
4. Emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del departamento del Valle del Cauca, que le sean solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DAHFP del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda 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 del Departamento del Valle del Cauca, para mantener y operar los procesos y 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.

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

que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC 1SO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

8. Proyectar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación y en general de las solicitudes que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas.

9.Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

10. Acompañamiento al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas en la gestión de residuos en toda la cadena de suministro y asegurar que estos, se manejen de manera responsable dando cumplimiento al programa de manejo de residuos.

11.Acompañamiento 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. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :46.200.000
Plazo: Del 15/07/2024 al 31/12/2024
CDP: 5400000255
RPC: 5600070081

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) 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, 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 EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-0494
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 1/18/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado Especializado en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al objetivo general y específico del proyecto denominado: "DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales
:A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada 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 al Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Prestar apoyo jurídico en la revisión y verificación de los actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y demás temas jurídicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas cuando así se le requiera.
4. Emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, que le sean solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DAHFP del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a

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

los requisitos establecidos por la NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

8. Proyectar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación y en general de las solicitudes que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

9. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.

10. 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.

11. 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.

12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.

Valor :46.200.000
Plazo: 18/01/2025 A 30/06/2025
CDP: 5500005816
RPC: 5600075492

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes de julio de 2025

JAVIER JARAMILLO GIRALDO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

EDGAR GIOVANNI GRREGO RAMIREZ
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

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

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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.17.13-8502
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 7/10/2025

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado Especializado en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al objetivo general y específico del proyecto denominado: "DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada 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 Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Prestar apoyo jurídico en la revisión y verificación de los actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y demás temas jurídicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas cuando así se le requiera.
4. Emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, que le sean solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DAHFP del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

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

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

8. Proyectar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación y en general de las solicitudes que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
9. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
13.Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

Valor :46.200.000
Plazo: 10/7/2025 al 31/12/2025
CDP: 5500005816
RPC: 5600086205

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

JAVIER JARAMILLO GIRALDO
Subdirector Técnico Apoyo a la Gestión

Transcriptor: Maria Jimena Landazuri-Auxiliar Administrativa

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 99010000010468884 C.C: 94404848
EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
[illegible] 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , actualmente está vinculada mediante el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-3549 y 1.120.19.13-3549-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16/01/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado Especializado en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al objetivo general y específico del proyecto denominado: "DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales:

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

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.

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

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.

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 Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Prestar apoyo jurídico en la revisión y verificación de los actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y demás temas jurídicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas cuando así se le requiera.
4. Emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, que le sean solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DAHFP del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
8. Proyectar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación y en general de las solicitudes que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
9. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
10. 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.

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

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

11. 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.
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
13.Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

Valor: 53.900.000
Plazo: 16/01/2026 A 30/06/2026
CDP: 5500006811 y 5500007107
RPC: 5600103051 y 5600106530

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: 5901000001517635 C.C: 94404848
EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52500
5451242401 02/08/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

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

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

CERTIFICA:

Que EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94404848 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.19.13-9606
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 24/08/2026

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado Especializado en Derecho Administrativo, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al objetivo general y específico del proyecto denominado: "DESARROLLO DEL ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS Y SUS RESPONSABILIDADES CONTINGENTES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada 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 Despacho del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Valle del Cauca en los asuntos que le sean encomendados, en las diferentes materias, desde el punto de vista jurídico y de su experiencia.
2. Prestar apoyo jurídico en la revisión y verificación de los actos Administrativos que se relacionan con la ejecución del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos y demás temas jurídicos del Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
3. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle - Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas cuando así se le requiera.
4. Emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, que le sean solicitados por el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas
5. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DAHFP del Departamento del Valle del Cauca en materia jurídica.
6. Atender las sugerencias que el Departamento Administrativo de Hacienda del Departamento del Valle del Cauca, considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
7. Prestar apoyo al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

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

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

8. Proyectar respuestas a los derechos de petición, tutelas, recursos de reposición, recursos de apelación y en general de las solicitudes que se radiquen ante el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
9. Cumplir con las políticas y objetivos ambientales implementadas en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas.
10. 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.
11. 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.
12. Las demás asignadas por el supervisor del contrato y que tengan relación con el objeto contractual.
13.Apoyar en la difusión de la información oficial que la Entidad Territorial divulgue en materia de política fiscal, financiera y de la ejecución del Plan de Desarrollo "Liderazgo que Transforma 2024-2027", y que por su naturaleza es de interés para los contribuyentes y la comunidad en general a través de los diferentes mecanismos de promoción, incluyendo redes sociales.

Valor: 23.100.000
Plazo: 24/08/2026 A 31/10/2026
CDP: 5500007107
RPC: 5600110195

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

ADRIANA GIRALDO GALLEGO

Transcriptor: María Jimena Landazuri Hurtado

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000011796732 C.C: 94404848
EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: $2900
9451242401 30/10/2026 12:00:06 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 **94.404.848**

ORREGO RAMIREZ

APELLIDOS

EDGAR GIOVANNI

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-ABR-1974**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.75	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-ABR-1992 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100100-00044241-M-0094404848-20080811 0001972546A 1 1060005588

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

7404220536 6

PERTENECE AL EJERCITO DE

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
04	14	24
31 - DIC.	31 - DIC.	31 - DIC.

APELLIDOS Y NOMBRES

ORREGO RAMIREZ

EDGAR GIOVANNI

PROFESION BACHILLER



REPUBLICA DE COLOMBIA

141320 RAMA JUDICIAL

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

89795 Tarjeta No. | 98/02/05 Fecha de Expedición | 97/11/21 Fecha de Grado

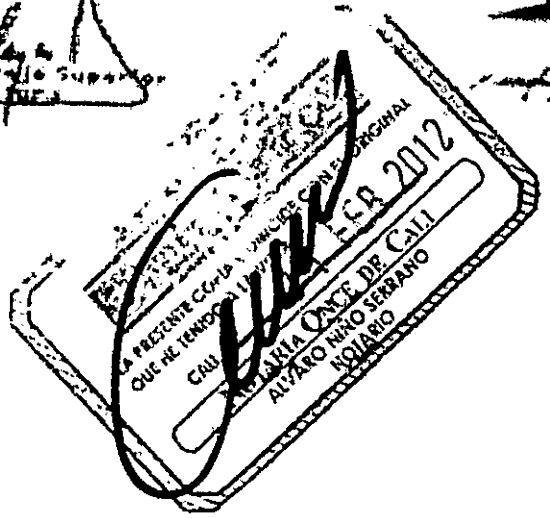
EDGAR GIOVANNI
ORREGO RAMIREZ

94404848 Cedula | DEL VALLE Consejo Seccional

SANTIAGO DE CALI Universidad

Presidente Consejo Superior de la Judicatura





COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, identificado(a) con número de documento **94404848** y tarjeta profesional No. **89795**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA DOMINGO 01 DE NOVIEMBRE DE 2026.

Firmado Por:

Carlos Fernando Ortiz Correa

Secretario Judicial

Comisión Nacional

De Disciplina Judicial

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f232042ef8fa3077d96004e73d75561fd89d67d5c218370e772605a5f64cbe51**

Documento generado en 01/11/2026 07:01:13 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 1346003

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **94404848**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	05/02/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	89795	05/02/1998	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 1 días del mes de noviembre de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme la normatividad aplicable, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Licencia Temporal (LT) o Tarjeta Profesional de Abogado TPA) vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere contar con inscripción vigente en el Registro Nacional de Abogados (RNA).

Firmado Por:

Andrés Conrado Parra Ríos

Director Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica,
conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **c2e3d7e9c87babdd5783062e3a7b5d045baa50bd10584a309eb20ddbc13e0ec7**

Documento generado en 01/11/2026 07:04:51 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14779994460

(415)7707212489984(8020) 000001477999446 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 4 4 0 4 8 4 8	5	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	9 4 4 0 4 8 4 8	

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ORREGO	RAMIREZ	EDGAR	GIOVANNI

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 28 98 75 AP 604 B UR ALAMEDA DE LILI BRR VALLE DEL LILI

42. Correo electrónico: egorami@hotmail.com

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

CLASIFICACIÓN

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

Responsabilidades, Calidades y Atributos

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

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

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

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

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

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021-08-18 / 03:42:11PM

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 ORREGO RAMIREZ EDGAR GIOVANNI

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

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

CERTIFICA

Que Edgar Giovanni Orrego Ramirez, identificado(a) con CC número 94404848, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 94404848
NOMBRES Y APELLIDOS	Edgar Giovanni Orrego Ramirez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	22/04/1974
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	11/09/2002
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	940 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	56 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	11/09/2002
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 94404848 EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ Desde 01/07/2022 - Vigente

Generado por interfaces 01/11/2026

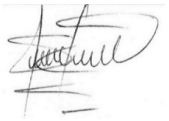
ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **94404848,** se encuentra afiliado/a desde **01/09/2026** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 01 de noviembre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

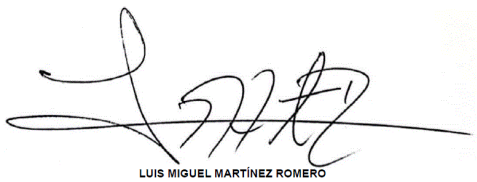
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 01 de noviembre de 2026, a las 18:53:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	94404848
Código de Verificación	94404848261101185325

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. 305731882

PIB
18:54:37

Bogotá DC, 01 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) EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 94404848:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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

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

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 06:50:19 PM horas del 01/11/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **94404848**
Apellidos y Nombres: **ORREGO RAMIREZ EDGAR GIOVANNI**

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

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

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

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

DIJIN

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

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) EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ identificado (a) con cédula No. 94.404.848 expedida en CALI autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas de la Gobernación del Valle del Cauca, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

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

Firma _____
Nombre EDGAR GIOVANNI ORREGO R
Cédula 94.404.848.

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

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, 01/11/2026 06:57:20 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **94404848** y Nombre: **EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ.**

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. **150732153** . 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

EDGAR GIOVANNI ORREGO RAMIREZ

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

Declaración de Ley 2013 de 2019

Ver aceptación de la política de seguridad de datos

Registrar nueva Declaración Ley 2013 de 2019

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

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	4183534-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2026-11-01 22:23	2026-11-01 22:38
	3971952-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	OTRO	2026-08-01 20:37	2026-08-01 21:16
	3192957-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-12-17 22:12	2025-12-17 22:37
	2759476-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-06-26 11:15	2025-06-26 11:32
	2236095-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2025-01-08 12:28	2025-01-08 12:56
	1849900-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	INGRESO	2024-06-26 19:52	2024-06-28 13:09
	1499573-02 Corrección de 1499573-01	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2024-06-27 00:54	2024-06-28 13:00

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 94404848 **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 01/11/2026 07:06 PM

Código Verificación: **VLE7W5H9ZB**

Válida hasta: **02/02/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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 18:59:13 horas del 01/11/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **94404848,**
Apellidos y Nombres **ORREGO RAMIREZ EDGAR GIOVANNI**

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