SYNCROMOTORS
MOTORES Y REPUESTOS

Santiago de Cali, Octubre 07 de 2014

Señores:
Dirigido a: Quien corresponda
Referencia: Carta laboral

Cordial Saludo!

Por medio de la presente certificamos que el señor Ricardo León Saavedra Hermann identificado con cedula de ciudadanía Nº 1.130.611.098 de Cali se encontraba vinculado con la empresa un contrato de prestación de servicios en el cargo de Ejecutivo de Ventas desde el 01 de Febrero de 2010 hasta septiembre 30 de 2014 .Para lo anterior se firma constancia en la fecha 07 de Octubre de 2014

SYNCROMOTORS S.A.S.
NIT 900.236.503-1

Fernando Carvajal
Gerente Comercial
Syncromotors SAS

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI

NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la Secretaria de Educación de Santiago de Cali, el Señor RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.130.611.098 de Cali (Valle), prestó sus Servicios como asistencial a la Secretaria de Educación Municipal de Santiago de Cali, así:

- Desde el 13 de Noviembre del año 2014 hasta el día 31 de diciembre del año 2014, mediante Contrato de prestación de servicios No. 4143.0.585.2014 por un término de ejecución de dos (2) meses y un valor total de Dos Millones Cuatrocientos Mil Pesos mcte ($2.400.000)
- Se expide en Santiago de Cali, a los veintiún (21) días del mes de Enero del año 2015.

JACOBO TORRES AMAYA
Subsecretario para la Dirección y la Administración de los Recursos
Revisó: Yamileth Fajardo



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL SUSCRITO SUBSECRETARIO PARA LA DIRECCION Y LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI NIT 890.399.011-3

C E R T I F I C A

Que De acuerdo con la información que reposa en los archivos de la secretaria de educación de Santiago de Cali el Señor **RICARDO LEON SAAVEDRA** Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1130611098 de Cali presto sus servicios mediante contrato de prestación de servicio, de la siguiente manera:

- desde el 28 de enero del año 2015 hasta el día 30 de mayo año 2015, mediante contrato de prestación de servicios no. 4143.0.26.166 por un valor total de seis millones de pesos MCTE ($6.000.000)

Se expide en Santiago de Cali, el diecinueve (19) días del mes de junio del año 2015.

GUILLERMO RAMIREZ RAMIREZ
Subsecretario Para la Dirección y La Administración de los Recursos
Reviso: Mauricio Quijano
Elaboro: armando Barona

1Departamento 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: 29/03/2017 Página 01 de 05

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.1130.611.098 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Contrato número: 0100.4-18-11-2048 del 19 de enero de 2018
Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión
Fecha de Acta de Inicio: 19 de enero de 2018
Fecha de Terminación: 30 de junio de 2018
Valor: veintiún millones treinta mil pesos Mcte. ($21.030.000)
Plazo: seis meses contados a partir de la firma del acta de inicio
CDP: 5500000077 del 03 de enero de 2018

Objeto: PRESTACION LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROTECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dadà en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de septiembre del 2018.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Vo. Bo. Supervisor o Interventor

Elaboro: Monica Rodriguez Dorado – Profesional U. 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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.130.611.098, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.9-4858 DEL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 21 DE SEPTIEMBRE DE 2018

Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA"

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

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

Scanned by CamScanner

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

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

Scanned by CamScanner

Actividades Específicas: A. Dar apoyo en el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios B. Revisar y proyectar conceptos y dar respuestas dentro de su especialidad. C. Brindar apoyo en el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios. Participar en las actividades que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional delegue en virtud de sus calidades y experiencia profesional. E. Rendir un informe final relacionado con la ejecución del contrato.

Valor: CATORCE MILLONES VEINTE MIL PESOS MCTE ($14.020.000)
Plazo: HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2018
CDP: 5500000603 DEL 22.08.2018
RPC: 4500026249 DEL 21.09.2018

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 8 días del mes de Enero del 2019.

La presente certificación no es válida sin estampilla.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaboro: Andrea Vélez – Secretaria Ejecutiva (E)

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: **RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1130611098,** celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 1914 DEL 12 DE FEBRERO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE FEBRERO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

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 Desarrollo Institucional, 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 Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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 Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

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

Actividades Específicas: 1. Dar apoyo en el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios 2. Revisar y proyectar conceptos y dar respuestas dentro de su especialidad. 3. Brindar apoyo en el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios. 4. Participar en las actividades que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional delegue en virtud de sus calidades y experiencia profesional. 5. Apoyar en la Supervision de Contratos cuando el Supervisor asi lo designe. 6. Rendir un informe final relacionado con la ejecución del contrato.

Valor: CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 14440000).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019.
CDP: 5500000915 DEL 17.01.2019
RPC: 4500029464 DEL 2/14/2019

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de junio de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboro: Paola Andrea Cabrera V - Contratista

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

Este documento es propiedad de 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 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que **RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 1.130.611.098, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-5226 DEL 19 DE JUNIO DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 25 DE JUNIO DE 2019
Fecha de Terminación: 25 DE DICIEMBRE DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

Scanned by CamScanner

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 Desarrollo Institucional, 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 Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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 Desarrollo Institucional 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

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

Scanned by CamScanner

Actividades Específicas: 1. Dar apoyo en el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios. 2. Revisar y proyectar conceptos y dar respuestas dentro de su especialidad. 3. Participar en las actividades que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional delegue en virtud de sus calidades y experiencia profesional. 4. Apoyar en la Supervision de Contratos cuando el Supervisor asi lo designe. 5. Rendir un informe final relacionado con la ejecución del contrato. 6. Las demás que le sean encomendadas en el marco del objeto contractual.

Valor total del contrato: VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($21.660.000).
Plazo: 25 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5500001177 DEL 04.06.2019
RPC: 5600002063 DEL 19.06.2019

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de enero de 2020.

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

Scanned by CamScanner



Scanned by CamScanner

¡Departamento del Valle del Cauca GOBERNACION	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN ACTA DE INICIO	Código: FO-M9-P2-03
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 1

Santiago de Cali, febrero 17 de 2020

Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	1.340-59.2-2113
Numero de R.P.C	5600005030 de Febrero 17 de 2020
Fecha de firma del Contrato Manual o en el SECOP II	Febrero 17 de 2020
Contratista	RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Valor del Contrato	VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000)
Plazo de Ejecución	Hasta 30 DE JUNIO DE 2020
Fecha de Inicio	febrero 17 de 2020
Lugar de Reunión	Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca

El día febrero 17 de 2020, nos reunimos por parte del Contratista RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN, identificado con cédula de ciudadanía y por parte del Departamento, el Doctor (a) FREDDY HERRERA MOSQUERA, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta y dar inicio a la ejecución del presente contrato. Con la firma se acepta que tanto el contratista como el supervisor y/o interventor deben mantener alimentado el expediente electrónico del contrato de manera oportuna, así como la gestión de sus modificaciones en tiempo real.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los intervinientes en ella.

RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN
C.C 1130611098
Contratista

FREDDY HERRERA MOSQUERA
SUPERVISOR
CC. No. 16275116

Escaneado con CamScanner

Departamento del Valle del Cauca GOBERNACION	MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN **ACTA DE INICIO**	Código: FO-M9-P2-03
		Versión:02
		Fecha de Aprobación: 17/06/2019
		Página: 1 de 1

Santiago de Cali, julio 14 de 2020

Contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión	1.340-59.2-0004
Numero de R.P.C	5600007127 de julio 14 de 2020
Fecha de firma del Contrato Manual o en el SECOP II	julio 13 de 2020
Contratista	RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN
Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS EN LA SECRETARIA DE AMBIENTE, AGRICULTURA Y PESCA, CON EL FIN DE APOYAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROYECTO DESARROLLO AGROPECUARIO Y PESQUERO DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
Valor del Contrato	TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($13.200.000)
Plazo de Ejecución	Hasta 20 DE OCTUBRE DE 2020
Fecha de Inicio	julio 14 de 2020
Lugar de Reunión	Secretaría de Ambiente, Agricultura y Pesca

El día julio 14 de 2020, nos reunimos por parte del Contratista RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN, identificado con cédula de ciudadanía No. 1130611098 y por parte del Departamento, el Doctor (a) NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ, una vez reunidos los requisitos de perfeccionamiento y legalización, con el fin de suscribir el acta y dar inicio a la ejecución del presente contrato. Con la firma se acepta que tanto el contratista como el supervisor y/o interventor deben mantener alimentado el expediente electrónico del contrato de manera oportuna, así como la gestión de sus modificaciones en tiempo real.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los intervinientes en ella.

RICARDO LEON SAAVEDRA HERMANN
C.C 1130611098
Contratista

NASLY FERNANDA VIDALES GONZALEZ
SUPERVISOR
CC. No. 38790291

Escaneado con CamScanner

Santiago de Cali, Marzo 31 de 2020

Dirigido a: Quien Corresponda

Cordial Saludo!

Por medio de la presente certificamos que el señor Ricardo Leon Saavedra Hermann identificado con Cedula 1.130.611.098 de Cali tuvo un contrato de prestación de servicios con el cargo de Gerente Administrativo desde el 1 marzo del 2018 al 31 de Marzo de 2020, tiempo en el cual se caracterizo por ser una persona honesta, seria y comprometida con sus deberes adquiridos.

Para lo anterior se firma Constancia en la fecha marzo 31 de 2020

Silvia González
Gerente Comercial
Tel:320-66
Merk Xpress Cali SAS
Nit:901.190.680-0

Escaneado con CamScanner