OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que **EMERSON GONZALEZ HERNANDEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.115.083.041 expedida en la ciudad de Buga Valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040-4-18-11-1266
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO
Fecha de Acta de Inicio: Marzo 23 2017
Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión, dentro del plan de acción (capacitaciones específicas y puntuales, revisión de recomendaciones y observaciones, observaciones, visitas, evaluación, etc.) para cada una de las entidades a intervenir, en desarrollo del proyecto "apoyo institucional en el diseño del plan anticorrupción en el valle del cauca vigencia 2017" en la oficina para la transparencia de la gestión pública de la gobernación del valle del cauca.
Actividades Generales:
A) Apoyar en la ejecución de las distintas actividades del proyecto "Apoyo institucional en el diseño del plan anticorrupción en el Valle del Cauca". B) Apoyar las capacitaciones y sensibilizaciones a los funcionarios de cada una de las entidades a intervenir de acuerdo con los resultados de los informes de diagnóstico y de avance de la asistencia técnica en el diseño e implementación del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los distintos municipios del Valle del Cauca. C) Apoyar la realización de la Feria de la transparencia en un ente territorial distinto a Cali. D) Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y autoevaluación del IGA, el Índice de Transparencia de las Entidades Públicas y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las distintas dependencias, entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca y municipios del Valle del Cauca. E) Participar del seguimiento en la implementación efectiva del SECOP, garantizando la calidad de la información entregada y bajo su responsabilidad, en las distintas dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca. F) Presentar oportunamente los informes, formatos y evidencias de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando la calidad de la información entregada y bajo su responsabilidad, dentro del proyecto "Apoyo institucional en el diseño del plan anticorrupción en el Valle del Cauca". G) Adjuntar al acta de inicio, el plan de trabajo de las actividades asignadas dentro del proyecto "Apoyo institucional en el diseño del plan anticorrupción en el Valle del Cauca" y las asignadas por el jefe de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. H) Adjuntar a cada informe de interventoría a presentar, el plan de trabajo con el avance de la ejecución de las actividades asignadas en el proyecto Apoyo institucional en el diseño del plan anticorrupción en el Valle del Cauca" y las asignadas por el jefe de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. I) Apoyar actividades relacionadas a la presentación de informes y gestión de información solicitada a la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. J) Participar en las actividades y productos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) como enlace de la Oficina para la

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.

Transparencia de la Gestión Pública. K) Participar de las Mesas de Transparencia convocadas por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública y llevar a cabo las actividades de logística y planeación. L) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendada y guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato y Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, M) 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. N) 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. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá 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. 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 Desarrollo Institucional - 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. O) 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.) P) 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. M) 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. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. Q) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades Y 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) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. Y 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

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

Decreto 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; Así mismo prestará. Sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: prestar sus servicios profesionales, con el fin que se diseñe el plan anticorrupción
Valor: NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($ 9.600.000) M/CTE
Plazo: 4 Meses
CDP: 3500003771 del 19.01.2001
RPC: 4500016561 del 17.03.2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali Valle, a los 13 días del mes de Julio de 2017.



OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Jessica Varela Rúa	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 002
Cargo: Abogada Contratista	Cargo: Subdirectora de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha: 18//01/2017	Fecha: 18/01/2017	Fecha: 29/03/2017

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.