**OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ**
**JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA.**

**CERTIFICA:**

Que **VICTOR HUGO GOMEZ BUITRAGO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94.145.075 expedida en la ciudad de **TRUJILLO** (**VALLE**), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

**CONTRATO NÚMERO:** 040.-418-11-1223
**TIPO DE CONTRATO:** PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
**FECHA DE ACTA DE INICIO:** 11 DE ENERO DEL 2018

**OBJETO:** "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO: "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISEÑO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA-2018". EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

**ACTIVIDADES GENERALES:** 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) 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, las carpetas y documentación que tenga a su cargo 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. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión 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 a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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. 4) El CONTRATISTA se obliga 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.) 5) 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

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.

1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 6) 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 a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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. 7) 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. 8) 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 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. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

**ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:** 1) Apoyar la elaboración y presentación de los planes de trabajo de cada una de las cuatro etapas del proyecto: Socialización, diagnostico, acompañamiento y evaluación, incluyendo la programación de visitas a los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 2) Apoyar el acopio y registro de la totalidad de la información de los cinco formularios de la herramienta de evaluación del plan anticorrupción de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Apoyar la elaboración, presentación y sustentación ante el Comité Técnico de la Oficina de Transparencia el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y la evaluación final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 4) Apoyar la presentación y sustentación de la evaluación del PAAC y la propuesta del plan de acción de la asistencia técnica a la mesa de trabajo conformada en cada una de los municipios asignados. Apoyar la elaboración de los ajustes a dicho plan de acuerdo con lo concertado en las reuniones. 5) Apoyar a los profesionales en las visitas de socialización, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y apoyar la elaboración de los informes de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 6) Apoyar activamente a los equipos de trabajo en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro.7) Participar activamente en las mesas de trabajo y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: La planeación y organización del proyecto, el diseño y elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimiento, el estudio y análisis de leyes, manuales, guías, etc. relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas, etc. 8) Participar activamente en todas las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo y evaluación, entre otras de los eventos denominados: Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca y Feria de Transparencia Regional.

**Valor:** $16.680.000 DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE
**Plazo:** 11 DE ENERO DEL 2018 A 30 JUNIO DEL 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.

**CDP:** 5500000118 del día 04 DE ENERO DEL 2018
**RPC:** 4500021703 del día 11 DE ENERO DEL 2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los (3O) días del mes de JUNIO (06) de 2018

**OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ**
JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION 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<br><br>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.