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

CERTIFICA:

Que GLORIA INES POLANCO ROA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 29.125.945 expedida en la ciudad de Cali Valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040.4-18-11-2495
Tipo de Contrato: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 julio 2017
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE COMUNICADORA SOCIAL PARA LIDERAR LA DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN PERMANENTE EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EFECTIVA AL CIUDADANO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2017", EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA".
Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 al **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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

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.

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 la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA,** 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 de la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para realizar sus actividades. 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 derivado 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.

Actividades Específicas:

Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y del Índice de Gobierno Abierto IGA en la Gobernación del Valle del Cauca. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la elaboración y/o actualización del plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC de la Gobernación del Valle del Cauca. 3. Apoyar la recopilación y consolidación de la información resultante de la implementación de alguna de las estrategias de seguimiento al PAAC y al IGA. 4. Participar en la elaboración de los informes sobre la implementación de alguna de las estrategias de seguimiento al PAAC y al IGA. 5. Apoyar la realización de mesas de trabajo en la oficina para la transparencia para socialización de los informes y análisis de los resultados sobre la implementación de alguna de las estrategias de seguimiento al PAAC y al IGA y establecer las actividades a ejecutar. 6. Participar en 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.

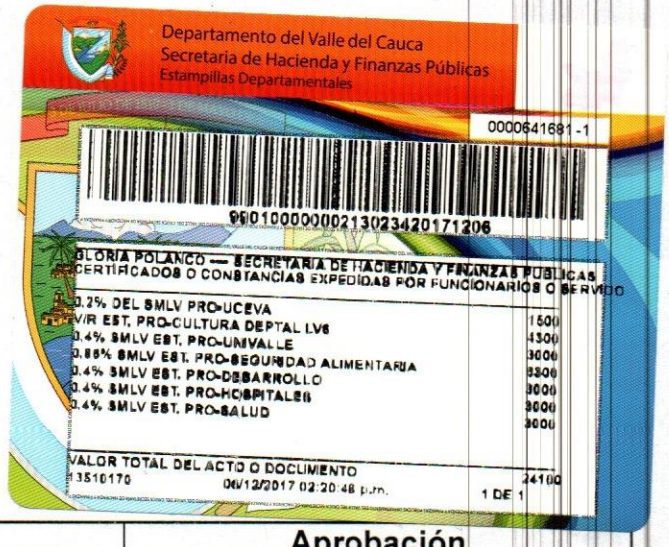
mesas de transparencia departamentales para la socialización, análisis y divulgación de los resultados de seguimiento al PAAC y al IGA y determinar actividades a ejecutar. 7. Realizar la divulgación y/o socialización a través de los distintos medios de comunicación o de los soportados por TIC, de la información, notas de prensa, publicidad y eventos que se gestionen, intervenga y/o participe la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

Valor: VEINTISIETE MILLONES (27.000.000)
Plazo: 6 MESES
CDP: 3500004228 DE MAYO 18 2017
RPC: 4500017871 DE JULIO 10 2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali Valle, a los 21 días del mes de Diciembre 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.