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: 040-4-18-11-0756
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 21 Febrero 2017
Objeto: "prestar los servicios profesionales de comunicadora social para liderar la constitución de un observatorio para la transparencia de la gestión pública durante el periodo de gobierno para 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 gobernación del valle del cauca".
Actividades Generales:
A) Acompañar y realizar las notas periodísticas de cada uno de los eventos de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. **B)** Publicar en página web y redes sociales cada una de las notas periodísticas de los eventos de la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. **C)** Realizar notas y actas de las visitas a las entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca. **D)** Realizar notas y actas de las visitas a los municipios del Departamento del Valle del Cauca. E) Definir el marco conceptual, metodológico y operativo del observatorio. F) Diseñar el Cronograma de actividades programadas para la implementación del observatorio. **G)** Desarrollar una estrategia de implementación del observatorio a través de una alianza con una institución de educación superior. **H)** Crear y poner en operación el observatorio. **I).** Apoyar las actividades relacionadas con la programación, celebración y evaluación del evento: Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca. **J).** Apoyar las actividades relacionadas con la presentación de los diferentes informes solicitados a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública tanto por las dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca como de organismos externos. **K).** Participar y apoyar en las diferentes actividades inherentes a la misión de la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública. **L)** Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. **M)** 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. **N)** 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. **Ñ)** Custodiar, preservar y

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.

portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. **O)** 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. **P)** 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, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **Q)** 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. **R)** 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. **S)** 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.) **T)** 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. **U)** 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. **W)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades. **X)** 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. **Y)** 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.

Actividades Específicas: Prestar sus servicios profesionales como comunicadora Social con el fin de documentar y socializar la elaboración del Plan Anticorrupción en las cuatro subregiones que conforman el Valle del Cauca.

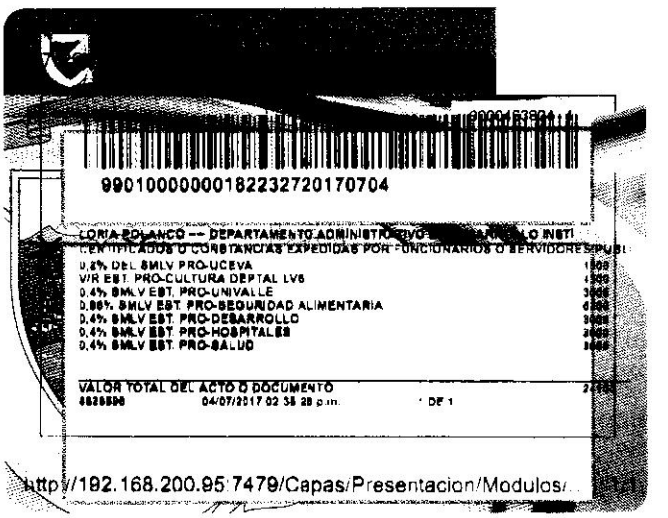
Valor: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 22.500.000) M/CTE.

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.

Plazo: 5 Meses
CDP: 3500003767 del 19.01.2017
RPC: 4500016050 del 15.02.2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali Valle, a los 04 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.