OSCAR ATILIO ORDONEZ PEREZ
JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA

CERTIFICA:

Que **HUGO RUIS CIFUENTES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 16.223.460 expedida en la ciudad de CARTAGO (Valle), Celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040-418-11-1968

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.

Fecha de Acta de Inicio: MAYO 22 DEL 2017

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL POYECTO: "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA – VIGENCIA .2017

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

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.

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 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.acopiar en su totalidad la información de los cinco formularios de evaluación del plan anticorrupción de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica de acuerdo con la estrategia definida. 2. Registrar los datos en los instrumentos de gestión y almacenamiento de la información de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica y elaborar el diagnostico de cada uno de los dichos municipios. 3. Elaborar, presentar y sustentar al comité técnico de la oficina para la transparencia cada uno de los planes de acción a proponer en los municipios que le asignaron para prestar la asistencia técnica y realizar las modificaciones y/o correcciones indicadas en el comité. 4. Realizar el acompañamiento

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.

técnico en sitio a los municipios asignados de acuerdo con el plan de acompañamiento en el sitio entregado por el jefe de la oficina para la transparencia de la gestión pública. 5. Validar la ejecución de cada uno de las actividades propuestas en los planes de acción de cada municipio asignado de acuerdo con la estrategia definida para tal fin. 6. Elaborar los informes de cada una de las visitas realizadas conforme a lo planeado y ejecutado en cada uno de los Planes de acción de los municipios asignados. 7. participar en la estructuración y elaboración de informe de evaluación final del proyecto de apoyo correspondiente al año 2017. 8. Acompañar a los directivos de la oficina en la presentación del informe final a los municipios que se les prestó la asistencia técnica

Valor: 29.600.000 VENTINUEVE MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS

Plazo: 22 DE MAYO DEL 2017 A 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
CDP: 3500004215 DEL 17 DE MAYO DEL 2017
RPC: 4500017336 DEL 22 DE MAYO DEL 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 ORDONEZ PEREZ
JEFE DE LA OFINA PARA LA TRANPARENCIA 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 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.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **HUGO RUIZ CIFUENTES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16.223.460** expedida en la ciudad de **Cartago (Valle)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-1826
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: FEBRERO 11 DEL 2019
Fecha de terminación: ABRIL 30 DEL 2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR EN DESARROLLO DEL PROYECTO: APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISEÑO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2019. EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: 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 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA con una

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

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 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 Dependencia) 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 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 Dependencia) 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. Presentar el plan de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los municipios.

2. Acopiar y registrar en su totalidad la información de todos los formularios de la matriz de evaluación del plan anticorrupción a cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica

3. Elaborar, presentar y sustentar el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y el informe final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica.

4. Realizar las visitas de socialización, apertura de mesa, 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 presentar el acta de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto.

5. Participar en la estructuración, elaboración, revisión, presentación y sustentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro.

6. Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: El evento denominado Feria de la Transparencia, la planeación, elaboración, organización y seguimiento 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 e informes para diferentes Entidades, etc.

7. Participar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los municipios.

8. En el cumplimiento de los cronogramas, cada visita realizada a entidad, municipios o dependencias, se debería dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuenta de cobro, con su respetivo informe de interventoría.

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

9. Enviar semanalmente vía correo electrónico a la responsable de comunicaciones de la oficina de Transparencia, el registro fotográfico junto con una nota explicativa de los eventos celebrados en el periodo.

10. Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Publica.

VALOR: $11.433.000 ONCE MILONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE.
PLAZO: FEBRERO 11 DEL 2019 A 30 DE ABRIL DEL 2019
CDP: 5500000802 DEL 08 DE ENERO DEL 2019.
RPC: 4500029215 DEL 11 DE FEBRERO DEL 2019.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de mayo de 2019.

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	Acta N. 006
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

LA SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES DE CARTAGO E.S.P

HACE CONSTAR

Que el señor **HUGO RUIZ CIFUENTES**, Identificado con cédula de ciudadanía No. 16.223.460, expedida en Cartago (Valle), estuvo vinculado a la empresa en diferentes cargos y periodos:

- Del 08 noviembre de 1990 hasta el 07 de noviembre de 1991, Del 05 de diciembre de 1991 al 31 de diciembre de 1992, desempeñándose como Obrero, adscrito al Departamento de Teléfonos.
- Del 01 al 15 de mayo de 1992, del 03 de febrero de al 31 de octubre de 1993, desempeñándose como Obrero, adscrito al Departamento de Teléfonos.
- Del 10 de enero de 2006 hasta el 18 de abril de 2006, adscrito al Departamento de control interno.
- Del 19 de abril de 2006 al 30 de diciembre de 2007, desempeñándose como Profesional Universitario, adscrito al Departamento de Almacén compras y Suministros.
- Posteriormente ingresa a la empresa mediante Libre Nombramiento y Remoción como Jefe del Departamento de Almacén compras y Suministros, desde el 02 de enero de 2008 hasta el 30 de diciembre de 2011, con una asignación mensual a la fecha de su retiro de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.774.955).

La presente se expide a solicitud del interesado a los siete (07) días de mes de noviembre del dos mil dieciocho (2018).

DANIELA CHALARCA BURITICA
Subgerente Administrativa y Talento Humano
Preparó Indira Isabel Escobar
Revisó: Yuliana Etayo Alvarez

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que HUGO RUIZ CIFUENTES identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16.223.460** expedida en la ciudad de **Cartago (Valle)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-4846
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: SEPTIEMBRE 20 DEL 2018

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

OBLIGACIONES: **A) 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

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, 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 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.

B) ESPECÍFICAS: 1)Presentar cronograma de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los municipios.2)Realizar 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 presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 3) Participar en la estructuración, elaboración, revisión, presentación y sustentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales (Pacífico, sur, norte y centro).4)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de la Transparencia.5) Realizar la socialización y el seguimiento del proyecto relacionado con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes solicitados por el jefe de la oficina.6)Apoyar en la construcción del informe

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.

bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios.7)En el cumplimiento de los cronogramas, cada visita realizada a entidad, municipio o dependencia, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuenta de cobro, con su respectivo informe de interventoría.8)Todas las demás funciones que le sean designadas por el Jefe de la Oficina para la transparencia, inherentes a la entidad.

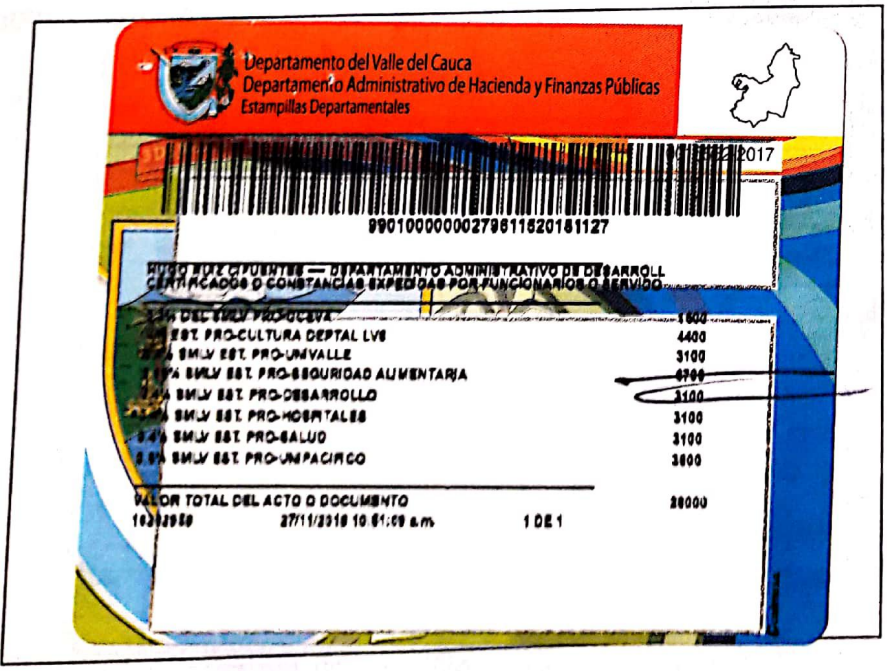
VALOR: $14.800.000 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE.
PLAZO: SEPTIEMBRE 20 DEL 2018 A 30 DE DICIEMBRE DEL 2018
CDP: 5500000662 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.
RPC: 4500026240 DEL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2018.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre de 2018.

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

La presente certificación no es válida sin estampillas



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

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

CERTIFICA:

Que **HUGO RUIZ CIFUENTES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **16.223.460** expedida en la ciudad de CARTAGO (VALLE), Celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040-418-11-1233
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: 11 DE ENERO DEL 2018

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

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

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.

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. 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) Presentar el plan 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) Acopiar en su totalidad 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) Elaborar, presentar y sustentar 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) Presentar y sustentar 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. Realizar los ajustes a dicho plan de acuerdo con lo concertado en las reuniones. 5) Realizar 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 presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 6) Participar activamente 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 e informes para diferentes Entidades, 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: $22.200.000 VEINTIDOS MILLONES DOSIENTOS MIL PESOS MCTE
PLAZO: 11 DE ENERO 2018 A JUNIO DE 30 DEL 2018
CDP: 5500000118 del día 04 ENERO 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.

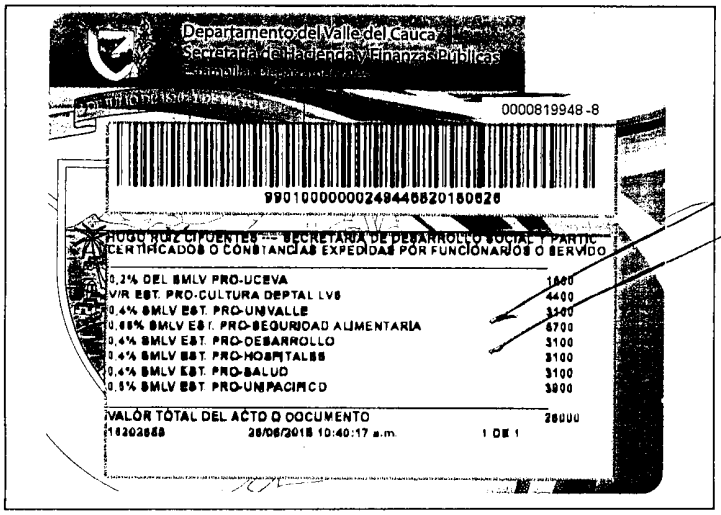
RPC: 4500021814 del día 11 de ENERO del 2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los (30) días del mes de JUNIO (06) de 2018.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE DE LA 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 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.