**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA, identificado(a) con cédula de ciudadanía 16.731.889, ejecutó un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios PROFESIONAL en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios PROFESIONAL 060-18-11-0749 del 15 de febrero de 2017.

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE CONVERSATORIOS "EL VALLE ESTA EN VOS" Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL VALLE DEL CAUCA 2017", se requiere contratar la prestacion de servicios profesionales como Administrador de empresas, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Actuar como enlance entre las dependencias de nivel central y descentralizado de la Gobernación del Valle del Cauca y el grupo operativo de conversatorios ciudadanos de la secretaría general. 2. Consolidar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Gobernadora del Valle del Cauca en cada uno de los conversatorios realizados para establecer el nivel de avance de cada uno de ellos. 3. Asistir a los conversatorios. 4. Elaborar y actualizar informes que se requieran. 5. Atender conforme a las directrices del proyecto de Desarrollo de Conversatorios "El Valle está en Vos" en el Valle del Cauca, las actividades que le sean encomendadas. 6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 9. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 10. 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 y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 11. 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. 12. A la

terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 21 de febrero de 2017
- Fecha de Terminación: 31 DE JULIO DE 2017

Valor del Contrato y Forma de Pago: VEINTICINCO MILLONES SEICIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (25.680.000) pagaderos en 6 CUOTAS POR VALOR CADA UNA DE CUATRO MILLONES DOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS (4.280.000)

Dada en Santiago de Cali a los 1 días del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Andrés Saavedra- Jefe Jurídico.
Proyectó: Mario Mejía- Contratista.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE

JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía 16731889, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios PROFESIONAL" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 060-18-11-3011 del 15 de agosto de 2017

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE CONVERSATORIOS "EL VALLE ESTA EN VOS" Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL VALLE DEL CAUCA 2017", contratar la prestacion de servicios profesionales como Administrador de empresas, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Actuar como enlance entre las dependencias de nivel central y descentralizado de la Gobernación del Valle del Cauca y el grupo operativo de conversatorios ciudadanos de la secretaría general. 2. Consolidar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Gobernadora del Valle del Cauca en cada uno de los conversatorios realizados para establecer el nivel de avance de cada uno de ellos. 3. Asistir a los conversatorios. 4. Elaborar y actualizar informes que se requieran. 5. Atender conforme a las directrices del proyecto de Desarrollo de Conversatorios "El Valle está en Vos" en el Valle del Cauca, las actividades que le sean encomendadas. 6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 9. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 10. 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 y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. 11. 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. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo y desembolso de la última cuota. 13.

Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 17 DE AGOSTO DE 2017
- Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Valor del Contrato: VEINTIUN MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($21.400.000)

Dada en Santiago de Cali a los 26 días del mes de DICIEMBRE del dos mil diecisiete (2017).

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Andrés Saavedra- Jefe Jurídico.
Proyectó: Carlos Carabalí- Contratista.

TRD: 1.01.2-59.2-0447

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía 16731889, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios PROFESIONAL" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 060-18-11-0447 del 05 de enero de 2018

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE CONVERSATORIOS "EL VALLE ESTA EN VOS" Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL VALLE DEL CAUCA 2018", contratar la prestacion de servicios profesionales como Administrador de empresas, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Actuar como enlance entre las dependencias de nivel central y descentralizado de la Gobernación del Valle del Cauca y el grupo operativo de conversatorios ciudadanos de la secretaría general. 2. Consolidar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Gobernadora del Valle del Cauca en cada uno de los conversatorios realizados para establecer el nivel de avance de cada uno de ellos. 3. Asistir a los conversatorios. 4. Elaborar y actualizar informes que se requieran. 5. Atender conforme a las directrices del proyecto de Desarrollo de Conversatorios "El Valle está en Vos" en el Valle del Cauca, las actividades que le sean encomendadas. 6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 9. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, 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. 11. 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. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo

TRD: 1.01.2-59.2-0447

y desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 15 DE ENERO DE 2018
- Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2018

Valor del Contrato: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($25.680.000)

Dada en Santiago de Cali a los 20 días del mes de JUNIO de 2018.

Atentamente,

MARIA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Andrés Saavedra- Jefe Jurídico.
Proyectó: Carlos Carabali- Contratista.

TRD: 1.01.2-59.2-2695

**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA**

CERTIFICA QUE

JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA, identificado con cédula de ciudadanía 16731889, suscribió un contrato con esta dependencia bajo la modalidad de "Prestación de Servicios PROFESIONAL" en las siguientes condiciones:

- Contrato de Prestación de Servicios N° 1.01.2-59.2-2695 del 05 DE JULIO DE 2018

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE CONVERSATORIOS "EL VALLE ESTA EN VOS" Y RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios profesionales como Administrador de empresas, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Contractuales:

1. Actuar como enlance entre las dependencias de nivel central y descentralizado de la Gobernación del Valle del Cauca y el grupo operativo de conversatorios ciudadanos de la secretaría general. 2. Consolidar y hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por la Gobernadora del Valle del Cauca en cada uno de los conversatorios realizados para establecer el nivel de avance de cada uno de ellos. 3. Asistir a los conversatorios. 4. Elaborar y actualizar informes que se requieran. 5. Atender conforme a las directrices del proyecto de Desarrollo de Conversatorios "El Valle está en Vos" en el Valle del Cauca, las actividades que le sean encomendadas. 6. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. 7. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. 8. Guardar la debida confidencialidad y reserva respecto de toda la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, y por ende éste no podrá realizar su publicación, divulgación y utilización para fines propios o de terceros no autorizados obligación deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 9. Mantener al día el pago correspondiente al sistema de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con la base de cotización establecida en las normas vigentes. 10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el Decreto 1072 de 2015, 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. 11. 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. 12. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el paz y salvo

TRD: 1.01.2-59.2-2695

y desembolso de la última cuota. 13. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

- Fecha de Inicio: 17 DE JULIO DE 2018
- Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Valor del Contrato: VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($25.680.000)

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

Atentamente,

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Revisó: Lina María Jordán- Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Carabali- Contratista.

1.220.02.11.1

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA
DE LA SECRETARIA DE SALUD DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICA:

Que JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16.731.889, expedida en la Cali (V), celebró el contrato No.1220.02-59.2-1759 del 17 febrero de 2020 con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, el cual se ejecutó hasta el 31 de Julio de 2020.

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 02 de marzo de 2020

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Administrador de Empresas, para fortalecer desde su perfil las funciones desarrolladas por la Secretaria Departamental de Salud del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: Las actividades específicas a desarrollar dentro de la prestación de los servicios Profesionales, y de acuerdo con las directrices dadas por el coordinador del área, son las siguientes: I. El contratista se obliga a dar apoyo en la coordinadora del grupo logístico de la secretaria Departamental de Salud. ´2. Brindar apoyo a la supervisión de la ejecución de los contratos correspondiente a los servicios de apoyo logístico tales como transporte, almacén, gestión documental, mensajería, combustible, papelería, peajes, transporte aéreo, fotocopias, mantenimiento de equipos de oficina, suministro de tóner. 3. Rendir los informes que requieran los órganos de control y demás autoridades. 4.brindar apoyo al. personal requerido por la secretaria Departamental de Salud, en el ámbito: de su profesión y experiencia de manera oportuna y completa. 5. El contratista en desarrollo de sus actividades se obliga a seguir los lineamientos dados por la Secretaria Departamental de Salud. 6. Apoyar a los líderes de proceso y agentes de cambio en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad y en mantener y operar los procesos y procedimientos en los que interactúen en cumplimiento de los requisitos establecidos por la Norma NTC ISO 9001:2015 y el MPG. 7. El CONTRATISTA deberá realizar Back Up mensual de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor al finalizar el contrato un informe consolidado indicando en los mismos los asuntos

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.

asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo atendiendo lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, que deberá reposar en el área al cual fue asignado. 8. Las demás obligaciones que el Supervisor o coordinador del área asignen pare cumplir con las competencias de la Entidad Territorial, las cuales se especificarán en el Acta de Inicio o los informes de seguimiento.

VALOR: VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CIENTO SEIS PESOS MCTE ($25.538.106).

Plazo inicial: 31 de julio de 2020.
CDP: 5400000107 de fecha 9/01/2020.
RPC :5600005346 de fecha 26/02/2020.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dado en Santiago de Cali, el primero (1) de agosto de 2020.

Nubiola Aristizabal Castaño.
Jefe de Oficina Asesora Jurídica

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Redacto y transcribió: Francia Edith Figueroa Millán auxiliar Administrativa Oficina Asesora Jurídica Reviso: Ana Dolores Lorza Bedoya Profesional Universitaria Oficina Asesora Jurídica

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9601000000353788S C.C: 16731885
JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA
SECRETARIA DE SALUD
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 32369
1107066948 31/07/2020 09:30:07 a.m. 1 DE 1

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 SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.731.889 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-173-0162-2021 DE 14 DE ENERO DE 2021.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 18 DE ENERO DE 2021

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE DIÁLOGOS "VALLE INVENCIBLE" Y RENDICIONES DE CUENTAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Actuar como enlace entre las dependencias del nivel central y los entes descentralizados de la gobernación de Valle del Cauca, y el equipo de trabajo del proyecto de la secretaría general, reportando información permanente al coordinador del proyecto. - 2. Participar en todas las acciones de diálogos que se realicen en los diferentes municipios del Valle del Cauca en el marco del proyecto. - 3. Apoyar todas las actividades que se realicen durante el desarrollo de los eventos programados, tanto con la comunidad como con la organización del mismo. - 4. Utilizar los soportes de las acciones de dialogo como grabaciones, videos y demás, como insumos para levantar información. Esta acción deberá llevarse a cabo un día después de haberse realizado la actividad. - 5. Utilizar la herramienta diseñada para la recolección, consolidación y actualización de la información resultante de todas las acciones de diálogos que se realicen en el marco del proyecto. - 6. Mantener constante y permanente contacto con los enlaces o personas que suministran la información, con el fin de garantizar que la misma siempre este actualizada y disponible en cualquier momento que sea requerida. - 7. Presentar informes de acuerdo a las necesidades requeridas. - 8. El contratista deberá siempre dejar evidencia o constancia de su interacción con los enlaces o personas que le suministran la información, a través de los formatos autorizados como registro de asistencia y actas además de registro fotográfico. - 9. Tener disponibilidad de tiempo de acuerdo con los eventos que surjan en el desarrollo de los Diálogos Vallecaucanos. - 10. Entregar oportunamente la información solicitada en cualquier momento. - 12. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 13. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. - 14. A la terminación del contrato deberá realizar la entrega de todos los documentos puestos a su custodia para poder proceder a realizar el desembolso de la última cuota. 15. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo

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.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 16. Atender y depurar de forma continua la bandeja de correspondencia SADE, que este a su cargo.- 17. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($14.000.000) Iva Incluido
Valor Adición: SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($7.000.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE ABRIL DE 2021
Plazo Prorroga: 30 DE JUNIO DE 2021

CDP: 5500002379 DE 12-01-2021
CDP Adición: 5500002582 DE 05-04-2021
RPC: 5600014992 DE 18-01-2021
RPC Adición: 5600019969 DE 16-04-2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de julio de 2021.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Jurídico
Proyectó: Carlos Carabalí – Abogado Contratista

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.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.731.889 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-213-0226-2021 DE 14 DE JULIO DE 2021.

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios PROFESIONAL

Fecha de Acta de Inicio: 16 DE JULIO DE 2021

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE DIÁLOGOS VALLECAUCANOS "VALLE INVENCIBLE" Y DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIONES DE CUENTAS DURANTE EL PERIODO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Elaborar los documentos con la información consolidada para cada municipio de acuerdo con los temas desarrollados en los Diálogos Vallecaucanos: - 1.1. Actuar como enlace entre las dependencias del nivel central y los entes descentralizados de la gobernación de Valle del Cauca, y el equipo de trabajo del proyecto de la secretaría general, reportando información permanente al coordinador del proyecto. - 1.2. Participar en las acciones de diálogos que se realicen en los diferentes municipios del Valle del Cauca en el marco del proyecto. - 2. Apoyar las actividades que se realicen durante el desarrollo de los eventos programados, tanto con la comunidad como con la organización del mismo. - 3. Usar los soportes de las acciones de dialogo como grabaciones, videos y demás, como insumos para levantar información. - 4. Usar la herramienta diseñada para la recolección, consolidación y actualización de la información resultante de todas las acciones de diálogos que se realicen en el marco del proyecto. - 5. Mantener constante y permanente contacto con los enlaces o personas que suministran la información, con el fin que la misma este actualizada y disponible en cualquier momento que sea requerida. - 6. Presentar informes de acuerdo con las necesidades requeridas. - 7. El contratista deberá dejar evidencia o constancia de su interacción con los enlaces o personas que le suministran la información, a través de los formatos autorizados, tales como los registro de asistencia, actas y registro fotográfico. - 8. Tener disponibilidad de tiempo de acuerdo con los eventos que surjan en el desarrollo de los Diálogos Vallecaucanos. - 9. Entregar oportunamente la información solicitada en cualquier momento. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 11. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. – 12. Desplazarse a su propio costo por los municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en

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.

www.valledelcauca.gov.co
#VallelnvencibIe

caso de ser necesario. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. - 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($21.000.000) Iva Incluido

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2021

CDP: 5500002854 DE 07-07-2021

RPC: 5600023654 DE 15-07-2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de ENERO de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Carlos Carabalí – Abogado Contratista

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.

www.valledelcauca.gov.co
#ValleInvencible

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que el señor **JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA,** con cédula de ciudadanía No. 16.731.889 de Buga, tiene el siguiente contrato con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.155-2017**
Concepto:	Brindar apoyo profesional en el seguimiento del plan estratégico institucional, plan de acción e indicadores de corporación.
Tiempo de servicio:	De 20 de febrero del 2017 hasta el 30 de agosto del 2017.
Valor del contrato:	Veintiún millones de pesos mcte. ($21.000.000) con otrosí. Siete (7) Cuotas de tres millones pesos mcte. ($3.000.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.309-2017**
Concepto:	Brindar apoyo profesional en el seguimiento del plan estratégico institucional, plan de acción e indicadores de corporación.
Tiempo de servicio:	De 12 de septiembre del 2017 hasta el 30 de diciembre del 2017.
Valor del contrato:	Doce millones de pesos mcte. ($12.000.000) Cuatro (4) Cuotas de tres millones pesos mcte. ($3.000.000).

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO243177

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Número de contrato:	**21.1.7.1.109-2018**
Concepto:	Brindar apoyo profesional en el seguimiento del plan estratégico institucional, plan de acción e indicadores de corporación.
Tiempo de servicio:	De 20 de enero del 2018 hasta el 29 de junio del 2018.
Valor del contrato:	Dieciocho millones de pesos mcte. ($18.000.000) Seis (6) Cuotas de tres millones pesos mcte. ($3.000.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.242-2018**
Concepto:	Brindar apoyo profesional en el seguimiento del plan estratégico institucional, plan de acción e indicadores de corporación.
Tiempo de servicio:	De 24 de julio del 2018 hasta el 31 de octubre del 2018.
Valor del contrato:	Diez millones quinientos mil pesos mcte. ($10.500.000). Una (1) Cuota de un millón quinientos mil pesos mcte. ($1.500.000) tres (3) Cuotas de tres millones pesos mcte. ($3.000.000).
Número de contrato:	**21.1.7.1.375-2018**
Concepto:	Prestar apoyo profesional en la unidad de apoyo normativo de la Honorable Concejal Tania Fernández Sánchez.
Tiempo de servicio:	De 19 de noviembre del 2018 hasta el 27 de diciembre del 2018.
Valor del contrato:	Seis millones de pesos mcte. ($6.000.000). Dos (2) Cuotas de tres millones pesos mcte. ($3.000.000).

ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO243177

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

VALERYA GARCIA ARIAS

Tel. 889 78 84

Elaborado: Nancy Salgado C. –Técnico Administrativo II



ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300338161





ISO 9001:2015
BUREAU VERITAS
Certification
N° CO243177

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor **JUAN MANUEL ALARCON VALENCIA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 16.731.889, ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.275-2019**
Concepto:	Prestar apoyo profesional en la unidad de apoyo normativo de la concejal Tania Fernández Sanchez
Tiempo de servicio:	Del 18 de junio del 2019 hasta el 31 de diciembre del 2019.
Valor del contrato:	veintiún millones de pesos mcte. ($21.000.000). Siete (7) tres millones de pesos mcte. ($3.000.000).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

VALERYA GARCIA ARIAS

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333300639443





9001:2015
EAU VERITAS
ification
8.03305





Recibo No: 9901000000368078 C.C: 16731889
JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE CALI (TESORERÍA)
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI
ONARIOS
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 7000
1130998179 04/02/2020 10:21:20 a.m. 1 DE 1

CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL HONORABLE

CONCEJO DISTRITAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA,** identificada con cédula de ciudadanía N° **16731889,** de Santiago de Cali (valle), ha tenido los siguientes contratos con esta Corporación:

Número de contrato:	**21.1.7.1.115.2021**
Concepto:	prestar apoyo profesional en la unidad de apoyo normativo del honorable concejal Tania Fernández Sánchez.
Tiempo de servicio:	Desde 25 de enero de 2021 hasta el 30 de diciembre del 2021.
Valor del contrato:	Cuarenta y siete millones ciento veinticuatro mil pesos mcte. ($47.124.000). Doce (12) Cuotas de tres millones novecientos veintisiete mil pesos mcte. ($3.927.000).

Este certificado no tiene validez sin las estampillas de ley según (ordenanza 301 de 2009. Acuerdo Municipal No. 010 del 13 de mayo de 1983 y acuerdo 321 del 2011).

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, al día quince (15) del mes de noviembre de dos mil veintidós (2022).

VALERYA GARCIA ARIAS
Tel: 8897884

Elaborado: Gerardiny Mesa -Contratista

Recibo oficial Número: 333301308112







CONCEJO
SANTIAGO DE CALI

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL
DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N°. 16.731.889 DE CALI, celebró el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-065-0024-2022 DE 11 DE ENERO DE 2022.
Otrosí numero: 1.01-12.14-065-0024-2022-1 DE 3 DE JUNIO DE 2022

Tipo de Contrato: Contrato de prestación de servicios profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 13 DE ENERO DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "DESARROLLO DE DIÁLOGOS VALLECAUCANOS "VALLE INVENCIBLE" Y DE LAS AUDIENCIAS PUBLICAS DE RENDICIONES DE CUENTAS DURANTE EL PERIODO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios profesionales como Administrador de Empresas, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas: 1. Elaborar los documentos con la información consolidada para cada municipio de acuerdo con los temas desarrollados en los Diálogos Vallecaucanos: - 1.1. Actuar como enlace entre las dependencias del nivel central y los entes descentralizados de la gobernación de Valle del Cauca, y el equipo de trabajo del proyecto de la secretaría general, reportando información permanente al coordinador del proyecto. - 1.2. Participar en las acciones de diálogos que se realicen en los diferentes municipios del Valle del Cauca en el marco del proyecto. - 2. Apoyar las actividades que se realicen durante el desarrollo de los eventos programados, tanto con la comunidad como con la organización del mismo. - 3. Usar los soportes de las acciones de dialogo como grabaciones, videos y demás, como insumos para levantar información. - 4. Usar la herramienta diseñada para la recolección, consolidación y actualización de la información resultante de todas las acciones de diálogos que se realicen en el marco del proyecto. - 5. Mantener constante y permanente contacto con los enlaces o personas que suministran la información, con el fin que la misma este actualizada y disponible en cualquier momento que sea requerida. - 6. Presentar informes de acuerdo con las necesidades requeridas. - 7. El contratista deberá dejar evidencia o constancia de su interacción con los enlaces o personas que le suministran la información, a través de los formatos autorizados, tales como los registro de asistencia, actas y registro fotográfico. - 8. Tener disponibilidad de tiempo de acuerdo con los eventos que surjan en el desarrollo de los Diálogos Vallecaucanos. - 9. Entregar oportunamente la información solicitada en cualquier momento. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. - 11. Cumplir con el objeto del contrato en los términos aquí consignados. – 12. Desplazarse a su propio costo por los

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.

#ValleInvencible

municipios del Departamento del Valle del Cauca, previo requerimiento por parte del supervisor en caso de ser necesario. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. - 14. Y todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: VENTIUN MILLONES DE PESOS M/CTE. ($21.000.000) Iva Incluido
Valor Adición: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($10.500.000) Iva Incluido
Valor Total: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.500.000) Iva Incluido

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2022
Plazo Prorroga: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

CDP: 5500003180 DE 03-01-2022
CDP Adición: 5500003547 DE 27-05-2022
RPC: 5600028461 DE 11-01-2022
RPC Adición: 5600033971 DE 06-06-2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 3 días del mes de octubre de 2022.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
SECRETARÍA GENERAL
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Revisó: Lina María Jordán G. – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Proyectó: Servimos ABC - Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Radicado No: 9001000000432494 E.C: 15731889
JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 27800
94619444 23/09/2022 01:33:19 p.m. 1 DE 1

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.

#ValleInvencible

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DEL DEPORTE
Y LA RECREACIÓN

Certificación No.1344 -2023

Santiago de Cali, 8 de mayo del 2023

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

Certifica que:

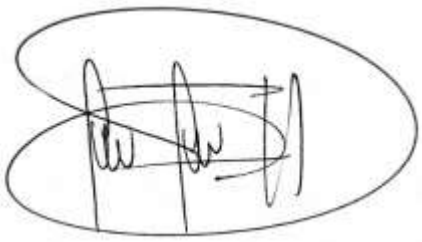
El señor, JOSE MANUEL ALARCON VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. de 16.731.889**,** suscribió con la Secretaría del Deporte y la Recreación el(los) siguiente(s) Contrato(s): de prestación de servicios.

No. Contrato	Objeto	Valor	Fecha Inicio	Fecha Terminación
4162.10.26.1. 3792 de 2022	Prestación de servicios profesionales para realizar actividades afines a los programas, planes y proyectos que adelanta la secretaria de deporte y la recreación del Distrito de Santiago de Cali, en especial en la ejecución de las actividades del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA SECRETARIA DEL DEPORTE y la Recreación de Santiago de Cali BP26002545"	$ 8.576.000	23 de noviembre 2022	30 de diciembre 2022

Este Certificado se expide a solicitud del interesado.

Documento válido únicamente con Estampillas, según Resolución Municipal No. 8074 del 07 de diciembre de 2001 y Ordenanza No 397, del 18 de diciembre 2014

Cordialmente:



JHON JAIRO HENAO GRAJALES
Jefe de Oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión

Revisó: Claudeth Sarria Marín, Profesional Universitaria