EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señoro **JONATHAN CORREA ORTEGA**, identificado con cedula de ciudadanía N° **1113637311**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0037 de 17 de enero de 2022
OtroSi: 1.110-12.14-0037 de 08 de junio de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 30 de septiembre de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÒN PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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. 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Actividades Específicas:
1.Elaborar los informes y recomendaciones que se le soliciten.
2. Revisar, proyectar conceptos y dar respuesta dentro de su especialidad.
3. Dar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.
4. Participar de las diferentes actividades que sean encomendadas.
5. Apoyar la supervisión de contratos cuando así lo designe el supervisor.
6. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el supervisor, presentando el respectivo informe.
7. Apoyar operatividad y las acciones estratégicas de las instancias como la Red Regional de Emprendimiento del Valle.
8. Desarrollar y apoyar operativa y logísticamente los eventos llevados a cabo por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad.
9. Socializar la oferta institucional del programa Valle INN en los diferentes espacios donde sea solicitado, así como de los programas y proyectos articulados a los centros Valle INN.
10. Apoyar la gestión administrativa y operativa para el adecuado funcionamiento de los Centros Valle INN y los procesos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico.
11. Orientar, informar y guiar a los usuarios a lo largo de la ruta de emprendimiento y fortalecimiento empresarial ofertada por el programa Valle INN.

Valor total del contrato: cuarenta y nueve millones quinientos mil pesos ($49.500.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022
CDP: 5500003260
RPC: 5600031809 - 5600034174

Se expide por solicitud del interesado
Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Jairo Andrés Muñoz Yancovichi - Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 890100000000409388 C.C: 1113637311
JONATHAN CORREA ORTEGA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32808
9431242401 19/09/2022 08:32:08 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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **JONATHAN CORREA ORTEGA**, identificado con cedula de ciudadanía N° **1113637311**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1360 de 8 de julio de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 9 de julio de 2021
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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. 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Actividades Específicas: 1.Elaborar los informes y recomendaciones que se le soliciten.2.Revisar, proyectar conceptos y dar respuesta dentro de su especialidad.3.Dar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.4.Participar de las diferentes actividades que sean encomendadas.5.Apoyar la supervisión de contratos cuando así lo designe el supervisor.6.Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el supervisor, presentando el respectivo informe.

Valor total del contrato: Treinta y tres millones de pesos ($33.000.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021
CDP: 5500002820 de 26 de junio de 2021
RPC: 5600023201 de 9 de julio de 2021

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintiunos (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional 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.

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **JONATHAN CORREA ORTEGA**, identificado con cedula de ciudadanía N° **1113637311**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0839 de 8 de abril del 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 9 de abril del 2021
Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio del 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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. 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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.

Actividades Específicas: 1.Elaborar los informes y recomendaciones que se le soliciten. 2.Revisar, proyectar conceptos y dar respuesta dentro de su especialidad. 3.Dar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios. 4.Participar de las diferentes actividades que sean encomendadas. 5.Apoyar la supervisión de contratos cuando así lo designe el supervisor. 6.Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el supervisor, presentando el respectivo informe.

Valor total del contrato: Dieciseis millones quinientos mil pesos ($16,500,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio del 2021
CDP: 5500002541 de 16 de marzo de 2021
RPC: 5600019097 de 9 de abril del 2021

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional 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.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
JONATHAN CORREA ORTEGA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 3670

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **JONATHAN CORREA ORTEGA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N°. 1113637311, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0034 de 18 de enero de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2021
Fecha de Terminación: Hasta el 31 de marzo de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 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

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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. 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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.

Actividades Específicas: 1.Elaborar los informes y recomendaciones que se le soliciten. 2.Revisar, proyectar conceptos y dar respuesta dentro de su especialidad.3.Dar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.4.Participar de las diferentes actividades que sean encomendadas.5.Apoyar la supervisión de contratos cuando así lo designe el supervisor.6.Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el supervisor, presentando el respectivo informe.

Valor total del contrato: Dieciseis millones quinientos mil pesos ($16,500,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta el 31 de marzo de 2021
CDP: 5400000139 6 de enero de 2021
RPC: 5600015592 DE 20 de enero de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional 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.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
JONATHAN CORREA ORTEGA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO:

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **JONATHAN CORREA ORTEGA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1113637311**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0851 de 2 de diciembre de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 3 de diciembre de 2020
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al

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.

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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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. 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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 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:

1. Elaborar los informes y recomendaciones que se le soliciten.
2. Revisar, proyectar conceptos y dar respuesta dentro de su especialidad.
3. Dar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios.
4. Participar de las diferentes actividades que sean encomendadas.
5. Apoyar la supervisión de contratos cuando así lo designe el supervisor.
6. Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el supervisor, presentando el respectivo informe.

Valor total del contrato: CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($5.500.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2020
CDP: 5500002049 de 14 de octubre de 2020
RPC: 5600013963 de 3 de diciembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional 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.


GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
JONATHAN CORREA ORTEGA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **JONATHAN CORREA ORTEGA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1113637311**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0377 de 18 de agosto de 2020
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de agosto de 2020
Fecha de Terminación: Hasta el treinta (30) de noviembre de 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor 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 que 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 Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a 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.

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 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. 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, 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 del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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 simp0lificado 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. 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 el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional 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

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.

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.

Actividades Específicas: 1.Elaborar los informes y recomendaciones que se le soliciten. 2.Revisar, proyectar conceptos y dar respuesta dentro de su especialidad. 3. Dar apoyo en el cumplimiento de los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Departamento y recomendar los ajustes necesarios. 4. Participar de las diferentes actividades que sean encomendadas. 5. Apoyar la supervisión de contratos cuando así lo designe el supervisor. 6.Asistir a las reuniones que le sean encomendadas por el supervisor, presentando el respectivo informe.

Valor total del contrato: VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22.000.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta el treinta (30) de noviembre de 2020
CDP: 5500001798 de 18 de julio de 2020
RPC: 5600009130 de 20 de agosto de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional 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.

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000004233814 C.C: 1113637311

JONATHAN CORREA ORTEGA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300

9451242401 10/11/2020 06:50:32 p.m. 1 DE 1

1.110.10-52

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el Señor JONATHAN CORREA ORTEGA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.113.637.311, laboró en el Departamento del Valle del Cauca, desde el 8 de junio de 2017 hasta el 4 de agosto de 2020, desempeñando los cargos y funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Total tiempo de servicio: tres (3) años, un (1) mes, veintiséis (26) días

Cargo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 05
Dependencia: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad
(08/06/2017 – 04/08/2020)

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1597 del 30 abril de 2016

FUNCIONES:

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de emprendimiento, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones de nuevas tecnologías que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, empresariales, de mercadeo e internacionalización establecidos en el plan de desarrollo departamental.
3. Liderar con los beneficiarios del emprendimiento políticas de mercadeo para optimizar los recursos disponibles y mejorar la competencia microempresarial, en el Departamento.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con las normas legales vigentes

5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de los programas de emprendimiento que generen servicios de financiación y comercialización de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Departamento del Valle, de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaria de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 0634 del 28 mayo de 2018

FUNCIONES:

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles de la dependencia de su competencia, de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
3. Elaborar y presentar para aprobación el plan anual de operación e inversión de la dependencia de su competencia, de conformidad con los protocolos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la dependencia, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la dependencia de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.
7. Liderar la formulación y ejecución de estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas y proyectos de la dependencia de su competencia, de acuerdo con el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la dependencia de su competencia, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
10. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

MANUAL DE FUNCIONES: Decreto 1483 del 23 octubre de 2019

FUNCIONES:

1. Administrar el proceso de formulación y diseño de planes, programas y proyectos de emprendimiento, de conformidad con los propósitos misionales establecidos en el plan de desarrollo departamental.
2. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones de nuevas tecnologías que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, empresariales, de mercadeo e internacionalización establecidos en el plan de desarrollo departamental.
3. Liderar con los beneficiarios del emprendimiento políticas de mercadeo para optimizar los recursos disponibles y mejorar la competencia microempresarial, en el Departamento.
4. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos o proyectos que le sean asignados y que guarden relación con los propósitos misionales de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con las normas legales vigentes
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas al despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Estudiar, evaluar, conceptuar y absolver consultas sobre las materias de su competencia de acuerdo con las políticas institucionales en desarrollo y el protocolo institucional vigente.

Valle Invencible | GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

7. Liderar la formulación y ejecución de los programas de emprendimiento que generen servicios de financiación y comercialización de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Departamento del Valle, de acuerdo a lo establecido en el plan de desarrollo departamental vigente.
8. Liderar, documentar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, de conformidad con el plan de desarrollo departamental vigente.
9. Implementar, operar, mantener y evaluar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y los Sistemas de Gestión de la Entidad.
10. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, los Decretos y órdenes del gobierno nacional, las ordenanzas de la Asamblea, las decisiones del Consejo de Gobierno y del Gobernador, de conformidad con los protocolos institucionales o legales establecidos.
11. Rendir los informes técnicos o económicos o jurídicos, cuantitativos o cualitativos, que le sean solicitados, en la oportunidad y periodicidad requeridos.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2020.

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor y Transcriptor: Marisol Barco Ortiz
Reviso: Sandra Liliana Parra Prado



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INST

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que JONATHAN CORREA ORTEGA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.113.637.311 de Palmira, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-1975
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 19 DE MAYO DE 2017
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EM MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES EN LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
Actividades Generales: Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas, Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el Contratista.
Actividades Específicas: Conceptuar sobre los bienes productivos e improductivos del Departamento del Valle del Cauca, apoyar en el diseño e implementación del catálogo inmobiliario, realizar visitas a los diferentes inmuebles del Departamento, entregar informes relacionados con los programas y actividades del banco inmobiliario.
Valor: $5.800.000
Plazo: 1 mes
CDP: 3700001345
RPC: 4500017279

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 2 días del mes de junio de 2017

Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión.

Vo Bo. Supervisor o Interventor.

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.


Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales
2017-5-31 Untitled Page
0000432630 -0
99010000001770461201705 31
JONATHAN CORREA ORTEGA --- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA 1800
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6 4300
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE 3000
0,88% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA 6300
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO 3000
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES 3000
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD 3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 24100
1143948842 31/05/2017 11:52:27 a.m. 1 DE 1
http://192.168.200.95:7479/Capas/Presentacion/Modulos/Utilid...

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

100-013-019

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTIÒN HUMANA

HACE CONSTAR:

Que el señor JONATHAN CORREA ORTEGA, con cédula de ciudadanía No.1.113.637.311, suscribió contrato de prestación de servicios con el Departamento del Valle del Cauca – Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional.

CONTRATO No.0100.4-18-11-0854 del 15 febrero de 2017 al 30 de abril del mismo año, prestar los servicios Profesionales Especializados en Mercadeo y Negocios Internacionales, en la Dirección del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional valor del contrato de $16.500.000=, pagadero en tres (3) cuotas de $5.500.00.

Los contratos no generan relación laboral con el contratista y en consecuencia tampoco el pago de prestaciones sociales y de ningún tipo de emolumentos distintos al valor acordado, en virtud a lo dispuesto en el numeral tercero del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para trámites personales.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los 18 días del mes de abril de 2017.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Redactor y transcriptor: Carmen Elisa A.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACION
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Subdirección de Recurso Fisico

LA SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

H A C E C O N S T A R

Que el señor **JONATHAN CORREA ORTEGA,** identificado con cédula de ciudadanía No.1.113.637.311 de Palmira (Valle), contrató con la Gobernación del Valle del Cauca así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0100.4-18-11-0310** del 19 de ENERO de 2017 hasta el 31 de ENERO de 2017 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTI CINCO MIL PESOS MCTE ($4.225.000).

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN MERCADEO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES, EN LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y DE LA GESTION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de FEBRERO de 2017.

MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Subdirectora de Recursos Físicos.

Claudia Hoyos Q.

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Subdirectora de Recursos Fisicos

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

H A C E C O N S T A R:

Que el señor JONATHAN CORREA ORTEGA, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.113.637.311 de Palmira (Valle), contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0100-4-18-11-1987** del 30 de SEPTIEMBRE de 2016 hasta el 31 de DICIEMBRE de 2016 por valor de DIECISEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($16.200.000).

- **OBJETO DEL CONTRATO:** Prestar los servicios PROFESIONALES ESPECIALIZADOS en las instalaciones de la GOBERNACION DEL VALLE.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de ENERO de 2017.

MONICA ALEXANDRA PERLAZA OCHOA
Subdirectora de Recursos Fisicos

CLAUDIA HOYOS Q.

El Valle está en vos

TRANSUCOL
SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL Y DE TAXI

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE:
TRANSPORTES UNIDOS COLOMBIA LTDA.
"TRANSUCOL"

C E R T I F I C A:

Que el señor **JONATHAN CORREA ORTEGA,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1.113.637.311** expedida en Palmira (Valle), Laboro para mi representada desde el 10 de Febrero del 2012, hasta el 30 de Septiembre del 2016 por medio del contrato de prestación de servicios profesionales No. 004-15.

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales en mercadeo y negocios internacionales, en el área de mercadeo de la empresa Transportes unidos Colombia Ltda., dentro del proyecto "Desarrollo e implementación de un plan estratégico para reposicionar a la empresa Transucol Ltda. en el gremio de transportadores particulares y especiales del municipio de Palmira". Desempeñando las siguientes funciones:

- Desarrollar investigaciones de nuevas metodologías que faciliten el adecuado desempeño de los planes y programas, empresariales, de mercadeo de la empresa.
- Liderar con los afiliados estrategias de mercadeo para optimizar los recursos y mejorar la competencia en el Departamento.
- Entregar informes técnicos y económicos, cuantitativos o cualitativos, referentes al desarrollo de las actividades en la medida que sean requeridos por la gerencia.
- Participar de las diferentes instancias donde sea necesaria la representación de la empresa.

En constancia se firma en Palmira a los Ocho (08) días del mes de Marzo del año Dos Mil Diecinueve (2019).

Atentamente,

ÁNGELA PATRICIA MUÑOZ BURBANO
Jefe de Recursos Humanos

Carrera 33 No. 37-94 Barrio Colombia Tels: 2844162
Cel.: 317-427 8741 Email. transucol.ltda@gmail.com Palmira – Valle