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

CERTIFICA:

Que GLORIA PATRICIA MONTOYA CONCHA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **38.862.048** expedida en la ciudad de **Buga (Valle)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Contrato número: 1.05-59.2-2994
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: JULIO 12 DEL 2018

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LA POLITICA INTEGRAL DE ATENCION EFECTIVA AL CIUDADANO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2018", EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA".

OBLIGACIONES: A) GENERALES: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, las carpetas y documentación que tenga a su cargo indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver; Así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. Así mismo durante los primeros cinco (5) días de cada mes deberá allegar copia del recibo de pago y planilla de aportes al sistema de seguridad al supervisor del contrato 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y

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

procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros, igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 6) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato, y registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

B) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 11) Apoyar el desarrollo de la ejecución presupuestal y financiera de la oficina y velar por su correcta ejecución y contabilización.2) Efectuar los pagos de las obligaciones de la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.3) Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia. 4) Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la elaboración, seguimiento y actualización al plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y del Índice de Gobierno Abierto IGA en la Gobernación del Valle del Cauca.5) Apoyar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. 6) Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina para la transparencia, inherentes a la

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

entidad.**VALOR:** $25.794.000 VEINTICINCO MILLONES SETESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.

PLAZO: JULIO 12 DEL 2018 A 30 DE DICIEMBRE DEL 2018
CDP: 5500000121 DEL 04 DE ENERO DEL 2018
RPC: 4500024205 DEL 12 DE JULIO DEL 2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

La presente certificación no es válida sin estampillas



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 008
Cargo Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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