EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ

CERTIFICA:

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

Contrato número: 040-4-18-11-1265
Tipo de Contrato: Prestacion de Servicios Profesionales
Fecha de Acta de Inicio: Marzo 21 2017
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA DE EMPRESAS, DENTRO DE LA LÍNEA DE *"UN (1) PROGRAMA DE SENSIBILIZACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ORIENTADO A FOMENTAR LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA"*, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA INTEGRAL DE ATENCIÓN EFECTIVA AL CIUDADANO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN- VIGENCIA 2017" EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.
Actividades Generales: A) Participar en la ejecución de las distintas actividades del proyecto "Implementación y Desarrollo de la Política Integral de Atención Efectiva al Ciudadano y Lucha Contra la Corrupción en la Gobernación Valle Del Cauca". B) Ejecutar las actividades relacionadas con la implementación, seguimiento y autoevaluación del IGA, Índices de Transparencia de las Entidades Públicas y del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en las distintas dependencias, entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca y municipios del Valle del Cauca. C) Participar en la ejecución de las actividades de sensibilización del "programa de sensibilización a los servidores públicos orientado a fomentar la cultura de la transparencia". D) Participar 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.

seguimiento en la implementación efectiva del SECOP, garantizando la calidad de la información entregada y bajo su responsabilidad, en las distintas dependencias y entidades descentralizadas de la Gobernación del Valle del Cauca. E) Presentar oportunamente los informes, formatos y evidencias de la ejecución de las actividades asignadas, garantizando la calidad de la información entregada y bajo su responsabilidad, dentro del proyecto "Implementación y Desarrollo de la Política Integral de Atención Efectiva al Ciudadano y Lucha Contra la Corrupción en la Gobernación Valle Del Cauca". J) Adjuntar al acta de inicio, el plan de trabajo de las actividades asignadas dentro del proyecto "Implementación y Desarrollo de la Política Integral de Atención Efectiva al Ciudadano y Lucha Contra la Corrupción en la Gobernación Valle Del Cauca" y las asignadas por el jefe de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. K) Adjuntar a cada informe de interventoría a presentar, el plan de trabajo con el avance de la ejecución de las actividades asignadas en el proyecto "Implementación y Desarrollo de la Política Integral de Atención Efectiva al Ciudadano y Lucha Contra la Corrupción en la Gobernación Valle Del Cauca"" y las asignadas por el jefe de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. L) Apoyar actividades relacionadas a la presentación de informes y gestión de información solicitada a la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. M) Realizar oficios de respuesta a solicitudes de ciudadanos y procesos de la gobernación.O) Realizar CDP, RPC, Facturas y liderar los procesos de contratación de la Oficina de Transparencia. P) Participar de la planeación y seguimiento de las actividades inherentes a la misión de la Oficina de Transparencia de la Gestión Pública. Q) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendada y guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato y Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, R) 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. S) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución

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.

del contrato, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. T) 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.) U) 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. V) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. W) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades Y 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. X) 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

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 en el mismo; Así mismo prestará. Sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: Prestar sus servicios profesionales, con el fin que se diseñe el Plan Anticorrupción.

Valor: CATORCE MILLONES DE PESOS ($ 14.000.000) M/CTE

Plazo: Hasta el treinta (30) de Junio de 2017, y a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

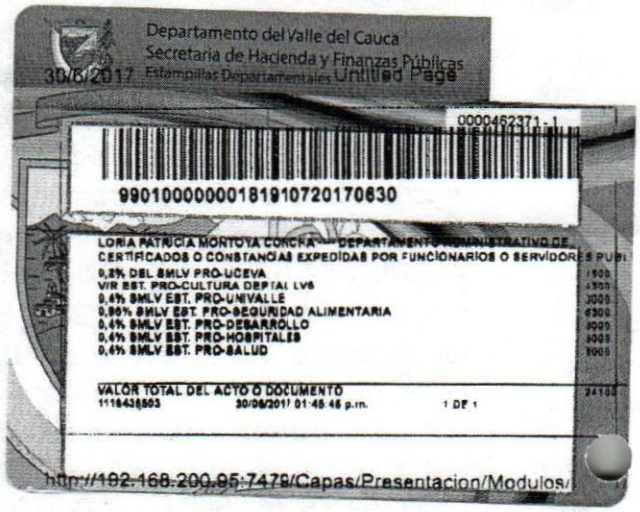
CDP: 3500003767 del 19 de enero de 2017.

RPC: 4500016534.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los 30 días del mes de Junio de 2017.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ.
C.C. 16.762.586



La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Jessica Varela Rúa	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 002
Cargo: Abogada Contratista	Cargo: Subdirectora de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha: 18//01/2017	Fecha: 18/01/2017	Fecha: 29/03/2017

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