Cable Unión S.A.

CONSTANCIA

La suscrita Jefe de Talento Humano, de la Compañía CABLE UNION S.A. Sucursal Cali Nit. 816.003.145-3, una vez revisado el archivo a su cargo, certifica que el (la) señor (a) HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO , identificado (a) con cédula de ciudadanía No 94.384.649, labora en ésta Compañía desde el 13 de Noviembre de 2001, con Contrato de Trabajo a Término Fijo, actualmente desempeña el cargo de COORDINADOR DE SERVICIO LOCAL, devengando un salario de $ 553.000 por mes.

Así se firma en Santiago de Cali, a los 15 días del mes de Septiembre de 2008.

ADRIANA MARCELA ACEROS MORENO
Jefe de Talento Humano

Cable Unión s.a.
TALENTO HUMANO

Señales Satelitales de Occidente S.A.S
Nit 900.346.282-0

EN LIQUIDACION

Cali, 15 de Agosto de 2013

EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el señor **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 94.384.649 laboró para la empresa **CABLE UNION S.A** desde el 13 Noviembre 2001, y a partir del 16 de Junio de 2010 laboro por sustitución patronal para la empresa **SEÑALES SATELITALES DE OCCIDENTE S.A.S** hasta el 12 Marzo 2011, desempeñándose en el cargo de **COBRADOR.**

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

Señales Satelitales de Occidente S.A.S
Nit. 900.346.282-0

CARLOS ALBERTO VARGAS
Representante Legal

Labet
& Cia. Ltda.

Calle 84 No. 18-38 Oficina 401
Fax: 256 6151 Tels.: 623 34 24 / 257 47 85
Servicio al Cliente 01 8000 91 90 63
www.esteticaymedicina.com
Bogotá D.C., Colombia

CERTIFICACION

La suscrita Asistente del Departamento de Recursos Humanos de ***LABET Y CIA LIMITADA****, con NIT 860.530.892-7, certifica:*

1. *Que el señor* ***HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO,*** *identificado con la Cédula de Ciudadanía No.* ***94.384.649****, laboró en esta Compañía desde el día veinte (20) de Marzo 2012 hasta el 30 de Abril de 2012, desempeñando el cargo de Mensajero en la ciudad de Cali.*

2. *Que desempeñó con responsabilidad sus actividades, demostró respeto por sus superiores y ser poseedor de buenas costumbres.*

Se expide a solicitud del interesado el día treinta y un (31) del mes de julio de 2012.

Labet & Cia. Ltda.

Mª YANY LONDOÑO C.
Dpto. Recursos Humanos

CERTIFICA QUE:

El señor **PANTOJA RUBIO HAROLD ORLANDO** identificado con la cédula No. **94.384.649** expedida en **Cali (V),** laboró en la Compañía., **Agosto 02 de 2.012** hasta **Julio15 de 2.013**, en el cargo de **MENSAJERO.**

Para constancia de lo anterior se firma en Cali a los Veintiséis (26) días del mes de Julio de 2013.

NASS S.A.S
GESTION HUMANA
NIT. 900.455.579-1

DIANA CAROLINA ROBAYO R.

DIANA CAROLINA ROBAYO R
Director de Gestión Humana

CALLE 25 NORTE # 5N-47 LOCAL 312 C.C. ASTROCENTRO
Cel. 315 3193174 E-mail: gestionhumana@nass.co
Nit. 900.455.579-1
CALI - COLOMBIA

EXPERTCOB LTDA.

SU CARTERA EN BUENAS MANOS

CERTIFICACIÓN

Me permito certificar que el señor **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** identificado con **C.C. No 94.384.649** de Cali. Laboró para la empresa, desde el **16 de Septiembre de 2013** hasta el **15 de Septiembre de 2015**, con un Contrato de Trabajo a Termino Fijo, y desde el **16 de Septiembre de 2014** hasta el **06 de Febrero de 2015** con u contrato a termino de Obra o Labor, como Ejecutivo de negociación en la ciudad de Cali, con una asignación salarial de $ 644.350. (Seiscientos Cuarenta y cuatro mil trescientos cincuenta pesos m/c).

Esta certificación se expide a los 06 días del mes de Enero del 2015 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

RECURSOS HUMANOS
EXPERTCOB LTDA
NIT. 830.121.569-9
PBX: 621 0660 | 218 2070

Angélica M. Gaviria Molina
Directora de Recursos Humanos

CERTIFICACIÓN LABORAL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

EXTRAS S.A. identificada con el Nit. 890327120 certifica mediante el presente escrito que el(la) señor(a) **PANTOJA RUBIO HAROLD ORLANDO**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No 94384649, laboró mediante la vinculación de un contrato de trabajo **Por Obra o Labor Contratada** en el periodo comprendido entre el 22 de octubre de 2015 al 02 de diciembre de 2015 desempeñando el cargo de **MENSAJERO** prestando sus servicios en misión para KONECTA COLOMBIA.

Para la ampliación de esta información se puede comunicar al 57 2 4854242 ext 1500-1566-1546-1607

El presente documento se expide a solicitud del interesado el día 25 de enero 2017

Cordialmente,

Elizabeth Rengifo
Analista Nacional Seguimiento al Servicio

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT N° 94.384.649 expedida en la ciudad de **CALI (VALLE)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040.-4-18-11-3669
Otro si numero: 040.-4-18-11-3669-1
Otro si numero: 040.-4-18-11-3669-2
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 09 DE OCTUBRE DE 2017

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISEÑO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA-VIGENCIA 2017".

Actividades Generales: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, las carpetas y documentación que tenga a su cargo indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver; Así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en

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.

salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a 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

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.

sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1)Orientar el diseño y elaboración de insumos, técnicos y didácticos, que contribuyan en el desarrollo de capacidades y competencias para la elaboración de planes anticorrupción y atención al ciudadano.2) Contribuir en las actividades relacionadas con la planeación, diagnostico, elaboración e implementación del plan anticorrupción y atención al ciudadano en entidades del departamento del Valle del Cauca.3) Participar del seguimiento e implementación de la ley 1712 del 2014 en entidades del departamento del Valle del Cauca.4) Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y del Indice del gobierno abierto IGA en la gobernación del Valle del Cauca.5) Apoyar las actividades administrativas, la presentación de informe y gestión de información de la oficina para la transparencia de la Gestión Publica relacionadas con el proyecto "Apoyo institucional en el diseño del plan anticorrupción en el Valle del Cauca" 6) Apoyar en la ejecución de las actividades inherentes a la misión de la oficina de transparencia de la gestión pública.7) Rendir un informe mes a mes y un informe final con la ejecución del objeto contractual.

Valor: $ 4.800.000 CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE

Plazo: 09 DE OCTUBRE DE 2017 A 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

CDP: 3500004415 DE 19 DE JULIO DE 2017.

RPC: 4500019679 DE 09 DE OCTUBRE DE 2017.

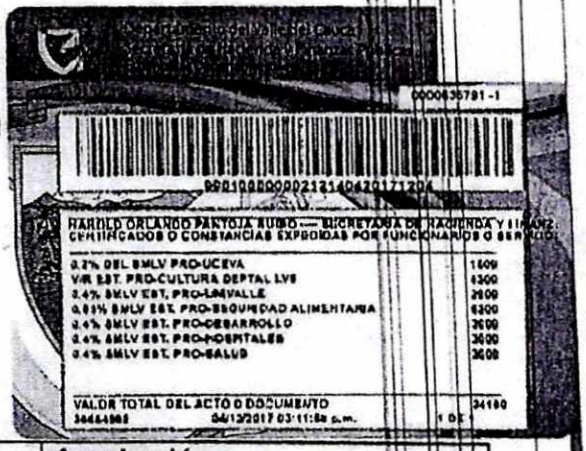
Se expide para efectos de uso del interesado.

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.

Dada en CALI (VALLE), a los veintiún (21) días del mes de Diciembre de 2017.

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

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.

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: 29/03/17 Página 1 de 3

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94.384.649, expedida en la ciudad de **CALI (VALLE),** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 040.-4-18-11-1485
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
FECHA DE ACTA DE INICIO: 15 DE ENERO DEL 2018

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

ACTIVIDADES GENERALES: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, las carpetas y documentación que tenga a su cargo indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver; Así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a

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

la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 6) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. y registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1.Apoyar la elaboración y presentación de los planes de trabajo de cada una de las cuatro etapas del proyecto: Socialización, diagnostico, acompañamiento y evaluación, incluyendo la programación de visitas a los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 2) Apoyar el acopio y registro de la totalidad de la información de los cinco formularios de la herramienta de evaluación del plan anticorrupción de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Apoyar la elaboración, presentación y sustentación ante el Comité Técnico de la Oficina de Transparencia el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y la evaluación final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 4) Apoyar la presentación y sustentación de la evaluación del PAAC y la propuesta del plan de acción de la asistencia técnica a la mesa de trabajo conformada en cada una de los municipios asignados. Apoyar la elaboración de los ajustes a dicho plan de acuerdo con lo concertado en las reuniones. 5)Apoyar a los profesionales en las visitas de socialización, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y apoyar la elaboración de los informes de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 6) Apoyar activamente a los equipos de trabajo en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 7) Participar activamente en las mesas de trabajo y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: La planeación y organización del proyecto, el diseño y elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimiento, el estudio y análisis de leyes, manuales, guías, etc. relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas, etc. 8) Participar activamente en todas las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo y evaluación, entre otras de los eventos denominados: Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca y Feria de Transparencia Regional.

VALOR: $ 9.600.000 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE

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.

PLAZO: ENERO 15 DEL 2018 A JUNIO 30 DEL 2018
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: 5500000118 DEL DÍA 04 DE ENERO DEL 2018
REGISTRO PRESUPUESTAL: 4500022302 DEL DÍA 15 DE ENERO DEL 2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.



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

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

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

CERTIFICA:

Que HAROLD ORLANDO PANTOJA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 94.384.649 expedida en la ciudad de Cali (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-2998
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 DE APOYO A LA GESTIÓN, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISEÑO DEL PLAN ANTICORRUPCIÓN EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018" EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA 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 a llegar 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) ESPECÍFICAS: 1) Realizar la socialización al personal vinculado con la oficina para la transparencia sobre la actualización y ajustes del programa de gestión documental de la entidad. 2) Apoyar la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina. 3)Orientar y realizar las actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia interna y externa, ejerciendo el control operativo de los registros de información ingresados a los aplicativos y/o instrumentos digitales utilizados en la oficina.4)Gestionar la actualización de la Tabla de Retención Documental y realizar seguimiento a lo establecido en ella.5)Realizar actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas de gestión de archivo adoptadas por la gobernación del departamento del Valle del Cauca. 6) Todas

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.

las demás funciones que le sean designadas por el Jefe de la Oficina para la transparencia, inherentes a la entidad.

Valor: $ 9.600.000 NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE
Plazo: A 30 DE DICIEMBRE DEL 2018
CDP: 5500000118 DEL 04 DE ENERO DEL 2018.
RPC: 4500024250 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. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo:** Directora Juridica	
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.

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **94.384.649** expedida en la ciudad de **Cali (Valle)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-1646
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: FEBRERO 7 DEL 2019
Fecha de terminación: ABRIL 30 DEL 2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, 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 2019". EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÒN PÙBLICA DE GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA".

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los

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 establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus

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 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.

Actividades Especificas:

1.) Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.
2) Apoyar actividades de recolección, consolidación y gestión de la información relacionadas con los componentes del PAAC, IGA, la normatividad y directrices institucionales relacionados con la Transparencia y la lucha contra la Corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca.
3) Realizar actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia interna y externa.
4)Apoyar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública relacionadas con el proyecto.
5) y todas las asignadas por el supervisor del contrato.

VALOR: $ 4.944.000 CUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.
PLAZO: FEBRERO 7 DEL 2019 A 30 DE ABRIL DEL 2019
CDP: 5500000803 DEL 8 DE ENERO DEL 2019.
RPC: 4500029022 DEL 7 DE FEBRERO DEL 2019.

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.

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

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

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **94.384.649** expedida en la ciudad de **CALI (VALLE)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-3451 DE 5 JUNIO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: 17 DE JUNIO DE 2019
Fecha de terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN DESARROLLO DEL PROYECTO: "IMPLEMETACION Y DESARROLLO DE LA POLITICA INTEGRAL DE ATENCION EFECTIVA AL CIUDADANO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2019", EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA DE GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato EL CONTRATISTA adquiere las siguientes SEGUNDA OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los

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 establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el

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.

SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1.) Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. 2) Apoyar actividades de recolección, consolidación y gestión de la información relacionadas con los componentes del PAAC, IGA, la normatividad y directrices institucionales relacionados con la Transparencia y la lucha contra la Corrupción en la Gobernación del Valle del Cauca. 3) Realizar actividades de recepción, distribución y despacho de la correspondencia interna y externa. 4)Apoyar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública relacionadas con el proyecto.

VALOR: ONCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS ($11.536.000) M/CTE.
PLAZO: 17 DE JUNIO DE 2019 A 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
CDP: 5500000803 DE 8 DE ENERO DE 2019.

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

RPC: 5600000088 DE 10 DE JUNIO DE 2019.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de DICIEMBRE de 2019.

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistem Integrado de Gestión Acta N. 006
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.

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **94384649,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-0533 17 DE ENERO DE 2020
OTRO-SI 1.05-59.2-0533-1 DEL 16 DE MARZO 2020

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

Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2020

Fecha de terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA DE LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACION DE UNA POLITICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PREVENCION DE LA CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020".

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal

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

normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se

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.

compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examén 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 acrédite 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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A) Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con la implementación de la estrategia anual de consolidación en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en la Gobernación del Valle

B) Apoyar la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina.

C) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia.

D) Desarrollar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

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.

Valor: $12.896.000 DOCE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE.

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2020
CDP: 5500001427 17 DE ENERO DE 2020
RPC: 5600003625 17 DE ENERO DE 2020 Y 5600006076 DEL 18 DE MARZO 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de JUNIO de 2020.

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

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

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **94384649** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-0021 del 19.08.2020
Otro si No.: 1.05-59.2-0021-1 13.11.2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA

Fecha de Acta de Inicio: 20 de agosto 2020
Fecha de terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA DE LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las

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.

carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuan
do a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT

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.

actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA A)Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implantación de la plataforma de transformación digital de transparencia e integridad para la interacción institucional y ciudadana.
B) Apoyar la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina.
C) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia.
D) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios.
E) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor Total del Contrato: $ 10000000

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.

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2020
CDP: 5500002158
RPC: 5600012649

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de enero de 2021.

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

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004379419 **FECHA EXPEDICION** **05/01/2021**

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA **NIT 890.399.029-5**

BENEFICIARIO O USUARIO: **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** C.C O NIT: **94384649**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 28.700** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 28.700 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **66655322**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES '	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,66% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4



SAE GOBERNACION VALLE
05/01/2021-11:54:00a.m.
#:233 Ref: 990100000004379419 CJ: 82524
Ref Alt: 000000000000019591206O238
232524Z-990100000004379419120600238
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 28,700.00
VALOR TOTAL: 28,700.00

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No **94.384.649** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-0011 08 DE ENERO DE 2021

Número otro si: 1.05-59.2-0011-1 20 DE ABRIL DE 2021

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

Fecha de Acta de Inicio: 18 DE ENERO DE 2021

Fecha de terminación: 30 DE JUNIO DE 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2021"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F)

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.

Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a OFICINA PARA LA

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.

TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con el fomento y cumplimiento normativo en materia de transparencia, integridad y prevención de la corrupción en el marco de implementación del Observatorio para la transparencia y lucha contra la corrupción. B) Apoyar la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina. C) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. D) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $10.800.000 DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE.
Plazo: A PARTIR DE LA FECHA DE ACTA DE INICIO HASTA 30 DE JUNIO DE 2021
CDP: 5500002236 05 DE ENERO DE 2021
CDP DEL OTRO SI: 5500002714 16 DE ABRIL DE 2021

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 4 de 4

RPC: 5600014344 14 DE ENERO DE 2021
RPC DEL OTRO SI: 5600020551 20 DE ABRIL DE 2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de JULIO de 2021.

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

Ref. 990100000004838526

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 38704

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

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

CERTIFICA:

Que HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 94384649, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-12.14-0148 de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: 06/agosto/2021
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2021"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** presente los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documento que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá cumplida por **EL CONTRATISTA,** aunque 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

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.

1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. **F)** Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **G)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **H) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **I)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **J) El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. **K) El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **L) El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **M) El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **N)** En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen

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.

tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **R)** Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. **S)** Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. **T)** Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. **U)** Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. **V)** Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de la plataforma de transformación digital de transparencia e integridad.

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 4 de 4

B) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios.
C) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: 10000000
Valor del contrato en letras: DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE.
CDP: 5500002843
RPC:5600025192

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de diciembre del 2021

JESÚS ANTONIO COPETE GOEZ.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (E).
Elaboró y transcribió: Claudia Villa – Auxiliar Administrativo
Revisó: María Fernanda Ruiz Barrera – Abogada Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO
OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 26700

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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005305345 FECHA EXPEDICION 03/12/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** C.C O NIT: **94384649**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 28.700** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 28.700 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **1234191858**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4



SAE GOBERNACION VALLE
03/12/2021-12:54:28p.m.
#:479 Ref: 9901000000005305345 CI: PR_92804
Ref Alt: 0000000000000019591ZZ38570
2325242-9901000000005305345ZZ38570
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 28,700
VALOR TOTAL: 28,700.00

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

CERTIFICA:

Que **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **94.384.649,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-12.14-0028 de ENERO del 2022
Número otro si: 1.05-12.14-0028-1 de JUNIO del 2022
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de inicio el contrato: 11 de enero del 2022
Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre del 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS POR LA LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2022"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** presente los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documento que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá cumplida por **EL CONTRATISTA,** aunque 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 a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de

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.

acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **G)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **H) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. **I)** Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. **J) El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. **K) El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de (La Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **L) El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **M) El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **N)** En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. **R)**

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

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.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A) Realizar actividades de apoyo a la gestión relacionadas con la implementación y cumplimiento de las políticas de gestión de archivos de conformidad con las disposiciones legales vigentes, con el fin de administrar, conservar y salvaguardar el patrimonio documental de la Oficina en el marco de la implementación de la plataforma de transformación digital de transparencia e integridad. **B)** Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. **C)** Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $18.000.000
Valor del contrato en letras: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE
CDP: 5500003172 - 5500003578
RPC:5600028918 - 5600034884

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de octubre del 2022

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Diana Marcela Guerrero Velosa – Técnico Operativo DMG

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No. 9961000000648362 C.C. 94384848
HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO
OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO 22895
66465322 06/10/2022 02:48:16 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.

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006480562 **FECHA EXPEDICION** 06/10/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **HAROLD ORLANDO PANTOJA RUBIO** C.C O NIT: **94384649**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 22.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 22.800 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **66655322**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2000	2000	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4800	4800	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4000	4000			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO. **USUARIO**

V-1.4



SAE GOBERNACION VALLE
06/10/2022-02:58:48p.m.
#:721 Ref: 990100000006480562 CJ: 95447
Ref Alt: 000000000000019591242279 4
2325242-9901000000064805621242279 4
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 22,800.00
VALOR TOTAL: 22,800.00