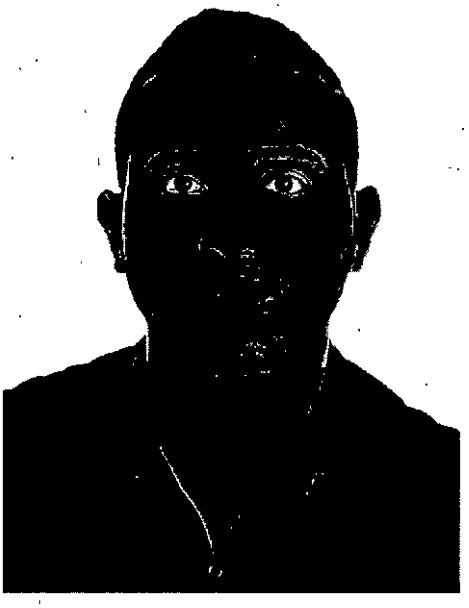
FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ



PERFIL

- Persona emprendedora de altos valores morales, responsable, hábil para el trabajo en equipo, con facilidad para el aprendizaje.
- Deportista vinculado al equipo de polo acuático de la universidad Santiago de Cali.
- Fortaleza en el manejo de sistemas informáticos.

DATOS PERSONALES

NOMBRE		FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		1.143.839.540 de Cali.
FECHA DE NACIMIENTO		23 de septiembre de 1991.
LUGAR DE NACIMIENTO		Cali, Valle.
ESTADO CIVIL		Soltero.
DIRECCIÓN		Calle 9B#29-45, Barrio Champañat.
TELÉFONO	:	316-626-6091-317-514-4027
E-MAIL		fabianmd23@hotmail.com
NUMERO DE HIJOS	**0**	
DISCAPACIDAD	**N/A**	
TIPO DE SANGRE	**B +**	
OPERADOR	**APORTES EN LINEA**	
RAZA	**N/A**	
GENERO	**MASCULINO**	

FORMACIÓN ACADÉMICA

UNIVERSITARIOS: Universidad Santiago de Cali

Carrera: Profesional en Derecho
Tarjeta Profesional : #300235

CURSO: Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Organización de Archivos de Gestion

ESTUDIOS SECUNDARIOS: Institucion Educativa De Santa Librada

Bachiller Academico

ESTUDIOS PRIMARIOS: Institucion educativa Comfandi Municipal

EXPERIENCIALABORAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS-

GOBERNACION

CARGO: PROFESIONAL EN DERECHO.
Objeto del contrato: Pestacion de servicios profesionales como abogado, en el Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas del Departamento del Valle del Cauca.
JEFE INMEDIATO: DIANA LORENA GOMEZ LOPEZ
TELEFONO: 6200000- ext 2000
ENERO 21 de 2021- a la fecha.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA-GOBERNACION

CARGO: PROFESIONAL EN DERECHO.
Objeto del contrato: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "implementación de procedimientos judiciales que permitan tener una eficiente defensa jurídica en prevención del daño antijuridico en el departamento del valle del cauca", se hace necesario la prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en el área de actos administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijuridico en el departamento del valle del cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.
JEFE INMEDIATO: DIEGO FERNANDO PALACIOS RAMÍREZ
TELEFONO: 6200000- ext 2000
CONTRATO PS.# 1-140-10-59-2-1210 del 12-02-2020 hasta 07/07/2020.
CONTRATO PS.# 1-140-10-59-2-0053 del 10-08-2020 hasta 30-11-2020.
CONTRATO PS.# 1-140-10-59-2-0206 del 03-12-2020 hasta 31-12-2020.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA-GOBERNACION

CARGO: PROFESIONAL EN DERECHO.
FUNCIONES: Pago de costas judiciales o Agencias en Derecho, proyeccion de resoluciones, Manejo sistema MGA, formulacion de Proyectos de inversion.
AREA: Apoyo a la gestion
JEFE INMEDIATO: MARTHA LUCIA SALAMANCA
TELEFONO: 6200000- ext 2000
CONTRATO PS.#0300-18-11-3218 del 06/09/2017 hasta 31/12/2017.

CONTRATO PS.#0300-18-11-0981 del 09/01/2018 hasta 30/06/2018.
CONTRATO PS.#1.140-10-59-2-3223 del 16/07/2018 hasta 31/12/2018.
CONTRATO PS.# 1.140-10-59-2-0777 del 17/01/2019 hasta 31/05/2019.
CONTRATO PS.# 1.140-10-59-2-5090 del 21/06/2019 hasta 29/11/2019.
CONTRATO PS.# 1-140-10-59-2-6215 del 04/12/2019 hasta 31/12/2019

TERCERA ZONA DE RECLUTAMIENTO DEL EJERCITO MILITAR

CARGO: Auxiliar Juridico.
FUNCIONES: Manejo en Derecho Publico y Administrativo
JEFE INMEDIATO: WILLIAM ALFREDO ROJAS QUITIAN
TELEFONO: 3240658
Nombramiento Mediante Resolucion #018 del 07 de Octubre de 2016
Octubre 07 de 2016- Julio 07 2017

SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL-GOBERNACION

CARGO: Auxiliar Administrativo Grado 02.
FUNCIONES: Filtro Del Area Juridica De La S.E.D.
JEFE INMEDIATO: AURA MYRIAM PACHICHANA
TELEFONO: 6200000
Nombramiento Mediante Decreto #0053 del 20 de Enero de 2015
Enero 20 de 2015- Agosto 31 2016.

TELEPACIFICO

CARGO: Auxiliar Juridico N1.
FUNCIONES: Tramitar los Procesos Juridicos encargados al area Juridica.
JEFE INMEDIATO: VLADIMIR ESTRELLA TORRES
TELEFONO: 5184000
CONTRATO
NOVIEMBRE 26/2013- DICIEMBRE 31/2013.

REFERENCIAS

JULIO CESAR DOMINGUEZ LOZANO
Contador Publico Independiente.
Telefonos. 3128092969 - 5533843

LESLY YINETH DOMINGUEZ LOZANO
Fisioterapeuta, especialista en salud ocupacional.
Saludcoop
Telefono. 3128318801 - 5579151

LUIS FERNANDO MARTINEZ ARCE,
Ingeniero Industrial
ERT- EMPRESA DE RECURSOS TECNOLOGICOS

Telefonos. 3146184599

Fabian Alexander Martinez Dominguez
C.C. 1.143.839.540
T.P. 300235 del CSJ

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio de Santa Librada

Institución Educativa de Santa Librada

Fundado por el General Francisco de Paula Santander
el 29 de enero de 1823
Santiago de Cali - Valle del Cauca

Con reconocimiento oficial de Estudios conforme a la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Resolución No. 1266 del 11 de junio de 2004 emanada de la Secretaría de Educación Municipal,

Confiere a

Fabián Alexander Martínez Domínguez

Identificado(a) con T.I. No. 910923-12580 Expedida en Santiago de Cali

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica y haber sido promovido de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, según los planes vigentes y de conformidad con los Decretos 1860 de 1994 y 230 de 2002 emanados de la Presidencia de la República.

Rector,

Lic. Ramón Ignacio Alzhorna Cruz
C.C. No. 11.872.341 de Buga

Secretaria,

María Neyla Cartagena Cartagena
C.C. No. 31.225.702 de Cali

Este Diploma no requiere de registro ante la Secretaría de Educación
Decreto No. 921 de 1994 emanado del Ministerio de Educación Nacional

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 02 Folio No. 078 Diploma No. 305289

COLEGIO DE SANTA LIBRADA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SANTA LIBRADA
SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

DANE 17600101811
Inscripción
Jornada MAÑANA

Acta de Grado

En la ciudad de Santiago de Cali a los 5 días del mes de Julio de 2008, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO DE SANTA LIBRADA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SANTA LIBRADA**, Institución aprobada hasta undécimo grado en el nivel de Educación Media **ACADÉMICA** y con reconocimiento oficial de estudios de la Secretaría de Educación Municipal para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **ACADÉMICA**, conforme a la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Resolución No. 1266 del 11 de junio de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media **ACADÉMICA**, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

MARTINEZ DOMINGUEZ FABIAN ALEXANDER
T.I.910923-12580 DE CALI

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 26 de fecha Julio 5 de 2008, que consta de 266 estudiantes graduandos, que inicia con el nombre de AGREDO ANAYA MARÍA DEL MAR y cierra con el nombre de ZEA CASTAÑO CAROLINA.

Firmada y sellada por RAMÓN IGNACIO ATEHORTÚA CRUZ (Rector) y MARÍA NEYLA CARTAGENA CARTAGENA (Secretaria General).

Dada en Santiago de Cali, el 5 de Julio de 2008.

Rector,
C.C. No. 14.872.361 DE BUGA

Secretaria General,
C.C. No. 31.225.702 DE SANTIAGO DE CALI

AZUERO

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogado

a

Fabián Alexánder Martínez Domínguez

C.C. No. 1.143.839.540

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 22 del mes de Noviembre de 2017

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de la Universidad

Lorena Gallardo Ordóñez
Secretario General de la Universidad

No 23816

Scanned by CamScanner

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 1

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.143.839.540** expedida en Cali, celebro los siguientes contratos con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 0300-18-11-0981 del 09 de enero hasta el 30 de junio de 2018
Acta de inicio: 10 de enero de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000).

Contrato número: 1.140-10-59-2-3223 del 12 de julio hasta el 31 de diciembre 2018
Acta de inicio: 16 de julio de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000).

Objeto En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento Institucional para la Defensa del Patrimonio Público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como Abogado brindando apoyo en el desarrollo de los procesos de formulación de los Proyectos de Inversión, Planes de Acción y Planes Indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

Dada en Cali, a los 27 días del mes de Agosto de 2018

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: John Henry Gracia Alvarado - Contratista

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

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 1.143.839.540** expedida en Cali, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-0777 del 16 de enero de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Acta de inicio: 17 de enero de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Gestión de Defensa de lo público y formulación de los Proyectos de Inversión, Planes de Acción y Planes Indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Identificar en coordinación con el Departamento Administrativo de Jurídica, los procesos ejecutivos que cursen en la jurisdicción laboral, civil, administrativa y de cobro coactivo que cursen en contra del Departamento. 2) Realizar las gestiones necesarias para obtener los soportes de pagos efectuados por la tesorería del departamento, para solicitar la terminación de los proceso. 3) Proyectar oficios a los diferentes despachos judiciales, solicitud de desarchivo, solicitud de desembargo, solicitud de terminación por pago. 4) Realizar la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra el Departamento del Valle del Cauca mediante la identificación y depuración de expedientes judiciales, así como para adelantar las demás actuaciones jurídicas relacionadas en las acreencias del Departamento. 5) Presentar informes mensuales sobre la actividad objeto de este contrato y copia de documentos soporte tales como: Sentencias en firme, Mandamiento de Pago, Oficios de Embargo, Respuestas de entidades bancarias en las que se haya aplicado la medida cautelar, oficio de levantamiento de embargo, liquidación del crédito, auto que aprueba la liquidación del crédito. 6) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Diligenciar ficha técnica aprobada por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) dirigida al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 8) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistema). 9) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en el módulo PS (Project Sistema) en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP). 10) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 11) Realizar 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.

Scanned by CamScanner

formulación de informes de seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA). 12) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.

Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 15.450.000).
Plazo: hasta el 31 de mayo 2019

Dada en Cali, a los 31 días del mes de mayo de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Elaboro: Mauricio Alejandro Lopez - Contratista

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

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 1.143.839.540** expedida en Cali, celebro el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-5090 del 18 de JUNIO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Acta de inicio: 21 de JUNIO de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Gestión de Defensa de lo público y formulación de los Proyectos de Inversión, Planes de Acción y Planes Indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación. 2) Realizar los trámites requeridos para la asignación de presupuesto inicial, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia. 3) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución. 4) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y modulo PS (Project Sistem). 5) Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación. 6) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en la transacción SAP-CJ20 en el sistema de gestión

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.

financiero territorial (SIST-SAP). 7) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 8) Realizar la formulación de informes de seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación. 9) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 10) Apoyar Rendición de Cuenta en Línea (RCL) de la documentación requerida por la plataforma de la Contraloría Departamental con respecto a los proyectos y procesos del Departamento Administrativo de Jurídica. 11) Apoyar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I y SECOP II, conforme a las normas legales vigentes. 12) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica.

Valor: DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($ 18.540.000).
Plazo: Hasta el 29 de NOVIEMBRE de 2019

Contrato número: 1.140-10-59-2-6215 del 02 de DICIEMBRE de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Acta de inicio: 04 de DICIEMBRE de 2019

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado en la Gestión de Defensa de lo público y formulación de los Proyectos de Inversión, Planes de Acción y Planes Indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Diligenciar el documento técnico aprobados por el Sistema Integrado (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación. 2) Realizar los trámites requeridos para la asignación de presupuesto inicial, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia. 3) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución. 4) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y modulo PS (Project Sistem). 5) Realizar 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.

radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de Proyectos del Departamento Administrativo de Planeación. 6) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en la transacción SAP-CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP). 7) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 8) Realizar la formulación de informes de seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación. 9) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 10) Apoyar Rendición de Cuenta en Línea (RCL) de la documentación requerida por la plataforma de la Contraloría Departamental con respecto a los proyectos y procesos del Departamento Administrativo de Jurídica. 11) Apoyar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP I y SECOP II, conforme a las normas legales vigentes. 12) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica.

Valor: TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS ($ 3.090.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2019

Dada en Cali, a los 13 días del mes de ENERO de 2019

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZALEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

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 SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 1.143.839.540** expedida en Cali, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 1.140-10-59-2-1210 del 07 de FEBRERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de inicio: 12 de FEBRERO de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado para el área de actos administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y unificación de criterios.2) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 3) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 4) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 5) Apoyar al Departamento Administrativo 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.

Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos en la gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela, peticiones, demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia de reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el tribunal administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) Proyectar segundas instancias en proyectos sancionatorios para firma de la Gobernadora. 9) Conceptuar sobre situaciones jurídicas de carácter administrativo en los diversos temas que lo requiera la administración central departamental. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento.11) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000):
Plazo: Hasta el 31 de JULIO de 2020

OTRO SI: 1.140.10.59.2-1210-1 del 06 de MAYO de 2020
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
11) Prestar apoyo en la realización del inventario normativo del Departamento Administrativo de Jurídica en materia de ordenanzas Departamentales.
Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000).
Plazo: Hasta el 31 de JULIO de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0053 del 10 de AGOSTO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 11 de AGOSTO de 2020

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.

OBJETO DEL CONTRATO:

En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado para el área de actos administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y unificación de criterios.2) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 3) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 4) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 5) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos en la gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela, peticiones, demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el tribunal administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) Proyectar segundas instancias en procesos sancionatorios para firma de la Gobernadora. 9) Conceptuar sobre situaciones jurídicas de carácter administrativo en los diversos temas que lo requiera la administración central Departamental. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento.11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).
Plazo: Hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2020

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

Contrato número: 1.140-10-59-2-0206 del 01 de DICIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 03 de DICIEMBRE de 2020

OBJETO DEL CONTRATO:
En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Juridica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en el área de Actos Administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto..

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:
1) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y unificación de criterios.2) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 3) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 4) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 5) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos en la gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela, peticiones, demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el tribunal administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) Proyectar segundas instancias en procesos sancionatorios para firma de la Gobernadora. 9) Conceptuar sobre situaciones jurídicas de carácter administrativo en los diversos temas que lo requiera la administración central Departamental. 10) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto

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.

Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequivoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13) Cumplir los plazos establecidos en este contrato. 14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Valor: TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000).
Plazo: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

Dada en Cali, a los 04 días del mes de ENERO de 2021

Se expide para efectos de uso del interesado

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÁLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Proyectó: Mireya Herrera – Auxiliar Administrativo

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadania o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0208 y Otro Si 1.120.01-59.2-0208-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del

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

presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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)

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.

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 articulo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las politicas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 articulo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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 a la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS – ARP del Departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
5. Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibido 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

convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :18.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5400000140 y 5400000149
RPC: 5600017448 y 5600021238

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes junio de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Gutiérrez

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) . tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0371
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de julio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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

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 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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 a la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.2. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS cuando así se le requiera.3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS – ARP del Departamento.4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.5. Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Apoyar al Departamento

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

Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para Implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :18.000.000
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)
CDP: 5400000155
RPC: 5600023720

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes diciembre de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Gutiérrez

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0108 y otro si 1.120.12.14-0108-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado, en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.

Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada 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

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.

contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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 a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del valle del cauca - departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, s n 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

Valor :27.000.000
Plazo: 9 meses (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600032681 y 5600034323

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes septiembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadania o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0535
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 11 de Nov/22

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado, en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada 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

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.

seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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.

pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el articulo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 articulo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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 a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del Valle del Cauca - departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

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. 890399279-3	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

Valor :6.000.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600042540

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes diciembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0107
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16 de Ene/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado, en el Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada 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

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.

Powered by CamScanner

seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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.

Powered by CamScanner

pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las politicas de Gestión Documental y Ventanilla Única SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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 a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del Valle del Cauca - departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar

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.

Powered by CamScanner

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

cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :16.720.000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)
CDP: 5400000201
RPC: 5600044626

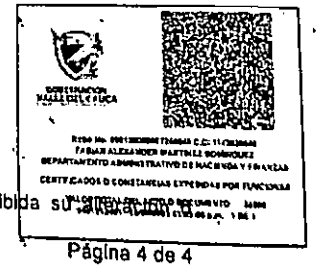
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes mayo de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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



Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0339
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Myo/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado, en el Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca.

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada à (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

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.

contractual deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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 a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del Valle del Cauca - departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

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

7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :25.080.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600050845

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes octubre de 2023

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 9901000000795533 C.C: 1143839540
FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
8451243401 25/10/2023 12:13:16 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.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

1.143.839.540

MARTINEZ DOMINGUEZ

FABIAN ALEXANDER







23-SEP-1991

CALI
(VALLE)

1.75 B+ M

23-OCT-2009 CALI



REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

Libreta Reservista Segunda Clase

NUMERO 1143839540

APELLIDOS Y NOMBRES

MARTINEZ DOMINGUEZ

FABIAN ALEXANDER

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1ª LINEA 31 - DIC	2ª LINEA 31 - DIC	3ª LINEA 31 - DIC
2021	031	2041



PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 12 AGO 2011

CDTE. DE DISTRITO

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:

FABIAN ALEXANDER

APELLIDOS:

MARTINEZ DOMINGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD

SANTIAGO DE CALI

FECHA DE GRADO

10/10/2017

CONSEJO SECCIONAL

VALLE

CEDULA

1143839540

FECHA DE EXPEDICION

19/12/2017

TARJETA N°

300235

República de Colombia
Rama Judicial

COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **3707673**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de Antecedentes Disciplinarios de la Comisión, así como los del Tribunal Disciplinario y los de la Sala Jurisdiccional Disciplinaria, no aparecen registradas sanciones contra el (la) doctor (a) **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 1143839540** y la tarjeta de abogado (a) **No. 300235**

Este Certificado no acredita la calidad de Abogado

Nota: Si el No. de la Cédula, el de la Tarjeta Profesional ó los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link https://www.ramajudicial.gov.co/web/comision-nacional-de-disciplina-judicial.

Bogotá, D.C., DADO A LOS TRECE (13) DIAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTITRES (2023)

ANTONIO EMILIANO RIVERA BRAVO
SECRETARIO JUDICIAL

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Certificado de Vigencia N.: 1611595

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y el numeral 20 del artículo 85 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **1143839540.**, registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	300235	19/12/2017	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **13** días del mes de **octubre** de **2023**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia.
2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideraci

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 233105595

PIB
11:21:52

Bogotá DC, 13 de octubre del 2023

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143839540:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

OLGA LUCIA TIBOCHA CORTES
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 13 de octubre de 2023, a las 11:23:03, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143839540
Código de Verificación	114383954023101311230 3

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

COR

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:09:38 PM horas del 13/10/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1143839540**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ DOMINGUEZ FABIAN ALEXANDER**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país 018000 910 112
E-mail dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/10/2023 11:25:14 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1143839540** .

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **75679086** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Aplicativo por la Integridad pública — Declare · Publique · Controle

Función Pública

Declaración de Ley 2013 de 2019

[redacted]

Registrar nueva Declaración de Ley 2013 de 2019

Recuerde verificar también si según el Decreto 830 de 2021, usted debe declarar y publicar su información financiera. En caso de que deba hacerlo dé clic en Declaración Decreto 830 de 2021 (Personas Expuestas Políticamente - PEP) en el menú superior del aplicativo.

Lista Declaraciones de Ley 2013 de 2019

Formulario 1,304,012 finalizado

Acciones	Declaración No.	Entidad	Cargo/Contratista	Tipo de publicación	Fecha de creación	Fecha de publicación
	1304012-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2023-10-13 11:39	2023-10-13 11:42
	1095871-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2023-04-14 14:34	2023-04-14 14:38
	684852-01 Declaración inicial	GOBERNACION, DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2022-09-13 14:46	2022-09-13 15:08
	287020-01 Declaración inicial	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA	CONTRATISTA	PERIÓDICO	2021-11-12 15:50	2021-11-17 14:37

[redacted]

Si tiene alguna duda o presenta algún inconveniente escríbanos a soporteaplicativointegridad@funcionpublica.gov.co recuerde relacionar en el asunto: Nombre y Número de identificación y teléfono de contacto.

aplicativo ver: 1.0.0-2021.10

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1143839540 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 13/10/2023 11:49 AM

Código Verificación: **UHECKR7VY5**

Válida hasta: **11/01/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14558216312

(415)7707212489984(8020) 000001455821631 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 3 8 3 9 5 4 0	8	Impuestos de Cali 5	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 3 8 3 9 5 4 0	2 0 0 9 1 0 2 3

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	DOMINGUEZ	FABIAN	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 9 B 29 45 BRR CHAMPAGNAT

42. Correo electrónico: fabianmd23@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono	45. Teléfono 2
	5 5 7 9 1 5 1	3 1 6 6 2 6 6 0 9 1

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 7 1 3	8 2 9 9	2 0 1 5 1 1 2 0				

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2019 - 05 - 30

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz, en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO SIN VALOR DOCUMENTO

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1143839540** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1143839540
NOMBRES Y APELLIDOS	FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	73
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	43

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **13/10/2023**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

EPS SURAMERICANA S.A

Medellín, Antioquia, Colombia. Líneas de atención: Barranquilla: 605 319 7901, **Cali:** 602 380 8941, **Medellín:** 604 448 61 15, **Bogotá:** 601 448 7941

Línea Nacional: 01 8000 519 519

epssura.com

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.143.839.540**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 13 de Octubre del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.