Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Sanclemente	Lenis	Hugo Eliecer

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 6319265	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 6319265 D.M. 16

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 12 MES 05 AÑO 1971	CALLE 70 - 7R 80 BLOQUE 13 APTO 301			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	GUACARÍ	TELÉFONO	6626222	EMAIL	sanclementehugo@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1990
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		*MUNICIPIO* CALI				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día	22	*Mes*	11	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10 PALACIO DE SAN FRANCISCO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		*MUNICIPIO* CALI				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día	20	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 10 PALACIO DE SAN FRANCISCO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		*MUNICIPIO* CALI				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día	17	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN* CALLE 70 7R 80 BLOQUE 13 APTO 301					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		*MUNICIPIO* CALI				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día	15	*Mes*	11	*Año*	2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA		*MUNICIPIO* CALI				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000		*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*				
		Día	21	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	09	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA		*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - ENTRE CALLE 9 Y 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - 9 10 PALACIO SAN FRANCISCO					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	08	*Año*	2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y						*DIRECCIÓN* Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y						*DIRECCIÓN* CARERA 6 CON CALLE 9 Y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 E 9 Y 10 Edificio Palacio de					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	06	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 C 9 Y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y						*DIRECCIÓN* GOBERNACIÓN DEL VALLE					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 C 9 Y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 C 9 Y 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6200000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	07	*Mes*	04	*Año*	2017	*Día*	07	*Mes*	10	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 - ENTRE CALLES 9 Y 10					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA		PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS						
DEPARTAMENTO	MUNICIPIO			CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
	Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO			DIRECCIÓN						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	0	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	5	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	5	0

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento Cali, Mayo 2024

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

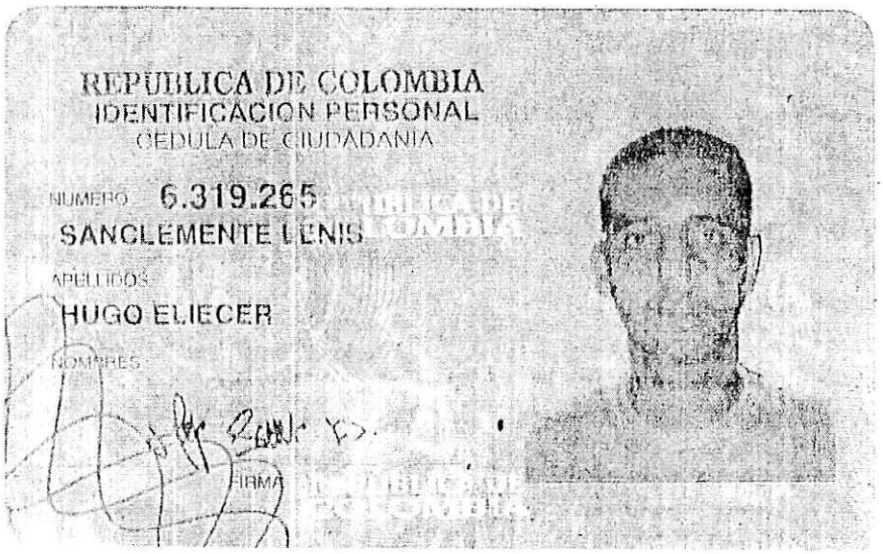
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 6.319.265
SANCLEMENTE LENIS
APELLIDOS
HUGO ELIECER
NOMBRES

FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO 12-MAY-1971
GUACARI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.80 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

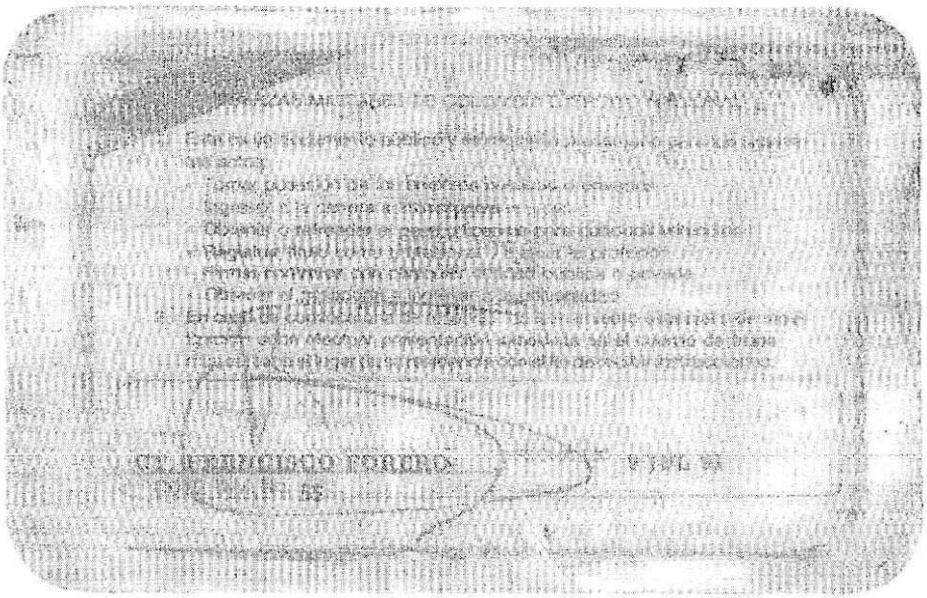
11-DIC-1989 GUACARI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-3100150-00134537-M-0006319265-20081207 0007607633A 1 2740018098


FUERZAS MILITARES
6519265
APELLIDOS Y NOMBRES
SANCLEMENTE LENIS
HUGO ELIECER
BACHILLER



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6319265, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	HUGO
Segundo Nombre:	ELIECER
Primer Apellido:	SANCLEMENTE
Segundo Apellido:	LENIS
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	6319265
Clase Libreta Militar:	Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 3 días del mes de Mayo de 2024, a las 2:35:15 PM.

Cordialmente,

TC. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.
Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Departamental

"Vicente Borrero Costa"

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según

Resolución Nº 0162 de Junio 18 de 1987

confiere a

Hugo Eliecer Sanclemente Lenis

identificado con C.C. Nº 6.319.265 de GUACARI (VALLE)

el título de

Bachiller Académico

por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Secretario

dado en CALI a 15 de JULIO de 1990

Anotado al folio 287-C Libro de Registro Nº 102

Secretario de Educación

164588 en Cali 2 de 1990

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUNDACIÓN

VALLE SIN LÍMITES

RESOLUCION 364241 DEL 10 DE ENERO DEL 2018 SECRETARIEDUCACION DE PALMIRA

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESSARROLLO HUMANO

CONFIERE EL CERTIFICADO DE

TECNICO LABORAL POR COMPETENCIAS EN

GESTION DOCUMENTAL

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

C.C.6.319.265 DE GUACARI (VALLE)

Por haber aprobado el programa de técnico laboral por competencias en auxiliar en sistemas informáticos según resolución No. 3642 del 10 de enero del 2018, emanada de secretaria de Educacion Municipal, con duración de 768 horas.

Fundación Valle Sin Límites
NIT 805.019.369-6

RECTOR

NOTARIA 3 DEL CIRCULO DE CALI
LILIANA RAMIREZ NARANJO
NOTARIA (E)

EL SUSCRITO NOTARIO 3 DEL CIRCULO DE CALI
CERTIFICA
Que ha tenido a la vista el original a que se refiere la fotocopia anterior.
Cali, 26 JUN 2020

SECRETARIA

NIT 805.019.369-6

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUNDACIÓN

VALLE SIN LÍMITES

RESOLUCION 364241 DEL 10 DE ENERO DEL 2018 SECRETARIEDUCACION DE PALMIRA

EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESSARROLLO HUMANO

CONFIERE EL TITULO DE

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

C.C. 6.319.265 CALI (VALLE)

RECTOR

Fundación Valle Sin Limites
NIT. 805.019.369-6

SECRETARIA

FUNDACIÓN

VALLE SIN LÍMITE

RESOLUCION 364241 DEL 10 DE ENERO DE 2015 SECRETARIA DE EDUCACION DE PALMIRA VALLE DEL CAUCA

ACTA No. 216 DE ENTREGA DE CERTIFICADOS

En la ciudad de Palmira valle, departamento del valle del cauca, a los dos (18) días del mes de Agosto del dos mil veinte (2020) se celebró sección solemne con el fin de otorgar certificados a un grupo de graduando.

La ceremonia estuvo presididas por las directivas de la FUNDACION VALLE SIN LIMITES

Abierta la sección y presente los graduandos, los directivos hicieron entrega del certificado de estudio que le acredita idoneidad como

TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL

RG 12899878000347654892 7 SNIES

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

C.C. 6.319.265 DE GUACARI

Quien cumplió con los requisitos señalados en el Proyecto Educativo Institucional de la FUNDACION VALLE SIN LIMITES

JAVIER JARAMILLO FORERO

DIRECTOR

Fundación Valle Sin Limites

NIT. 805.019.369-6

FUNDACION VALLE SIN LIMTES

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-504-0539
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras

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

se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.960.000)
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2023
CDP: 5500004958 DE 15-11-2023
RPC: 5600057024 DE 22-11-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Adicionalmente, ha suscrito el siguiente contrato con esta dependencia:

1. **Contrato número:**1.01-12.14-276-0329

Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio:20 DE JUNIO DE 2023
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades

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: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)
Plazo: 31 DE OCTUBRE DE 2023
CDP: 5500004557 DE 04-05-2023
RPC:5600051663 DE 15-06-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE OCTUBRE DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de Enero de 2024.

LIZA NATHALIA RODRIGUEZ GALVIS
Secretaria General

Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-122-0156
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 17 DE FEBRERO DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras

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

se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($7,920,000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2023
CDP: 5500004405 DE 26-01-2023
RPC: 5600047951 DE 16-02-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE MAYO DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de julio de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó: Servimos ABC
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-431-0417
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de Apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 15 DE NOVIEMBRE DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios de apoyo a la gestion, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Específicas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los

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

elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.600.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CDP: 5500003900 DE 06-10-2022
RPC: 5600041870 DE 11-11-2022
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de ENERO de 2023

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **HUGO ELIECER SANCLEMENTE**, identificad con cedula de ciudadanía N° **0**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0901 de 21 de julio de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de julio de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 30 de septiembre de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades 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

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.

prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

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

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

Actividades Específicas:

1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la dependencia. 2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. 3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. 4. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de Planeación y gestión de la gobernación del valle del cauca. 5. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. 6. Realizar las labores de archivo que le sean encomendadas. 7. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. 8. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022
CDP: 5400000179
RPC: 5600038063

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No. 9901000000651033A4 C.C: 6319265
HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
SECRETARIA GENERAL
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
46655302 13/10/2022 02:15:35 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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificada con la cédula de ciudadanía 6.319.265 de GUACARI celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0025	contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	14 de enero del 2022	30 de abril del 2022

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el departamento del valle del cauca..

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta

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

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

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.

desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, 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 Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 6. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría

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.

Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 7. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 8. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 9. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 12. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$8.000.000	4 meses	5500003322	5600030537	05 de enero de 2022	14 de enero de 2022

OTROSI
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
$ 4.000.000	$12.000.000	30 de JUNIO de 2022	5600033528	27 de ABRIL de 2022

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

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,

ANTONIO JOSÉ JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 990100000006004577 por valor de $22.800



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificada con la cédula de ciudadanía 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0517	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	17 de agosto del 2021	31 de diciembre del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta de proximidad 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

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.

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

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.

a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, 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 Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 6. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 7. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 8. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 9. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 12. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

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

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 10.000.000	5 meses	5500002966	5600027214	26 de julio del 2021	17 de agosto del 2021

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño – Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99100000005274375 por valor de $28.700



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificada con la cédula de ciudadanía 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0064	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	21 de enero del 2021	30 de abril del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta de proximidad 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

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.

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

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.

a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del articulo 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 Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la Información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 6. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 7. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 8. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 9. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 12. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

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

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 8.000.000	4 meses	5500002320	5600016781	06 de enero del 2021	21 de enero del 2021

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 9 días del mes de julio de 2021.

Cordialmente,

IVETTE TORRES PEREIRA
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión (E)

Trascribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99100000004812857 por valor de $28.700



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION
DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.319.265 de Guacarí (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0130	Prestación de Servicios	22 de agosto de 2020	30 de noviembre de 2020

OBJETO:
Dentro del marco del proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del Departamento del Valle del Cauca, se requiere la contratación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para realizar el apoyo a la supervisión y seguimiento de los proyectos de Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALAES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta de proximidad 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 Archivos y entregar inventariada a la

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

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

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. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 4. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 5. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 7. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 8. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 9. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 10. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 8.000.000	cuatro (4) meses	5500001842	5600009241	agosto 17 de 2020	Agosto 22 de 2020

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
$4.000.000	$ 12.000.000	Diciembre 31 de 2020	5600012565	13 de noviembre de 2020

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

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Anexa recibo estampillas 99010000000004360259 por valor de $32.300.00



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.319.265 de Guacarí , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0807
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2020
Fecha de terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA..

Actividades Generales:
En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la

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

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 Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - 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 normás y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP de conformidad con el literal [illegible]

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.

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 Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1). Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 4. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Linea - RCL. 5. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 7. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 8. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 9. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 10. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Valor: $ 14.922.000.oo
Plazo: SEIS (6) MESES
CDP: 5500001413
RPC: 5500003605

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

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del Interesado.

Dada en Santiago de Cali , a los treinta (30) días del mes de Junio de 2020

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestion

Anexa recibo estampillas 990100000003846496 por valor de $32.300.00



Elaboró: Zoraida Herrera Murgueitio, Contratista

Revisó: Beatriz Helena Barrera Valencia, 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.

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 29/03/2017 Página 1 de 2

1.310.01. 59.8 – 1111

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía No.6.319.265 de Guacari celebró y ha ejecutado el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-3662
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 DE JUN IO DE 2019

Objeto: DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ATENCIÓN AL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN; CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Valor: $ 17.412150
CDP: 5500001087
RPC: 5600000837
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2019

ACTIVIDADES:
1) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 4. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 5. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 6. Apoyar [illegible] relacionado con la ejecución del objeto contractual. 9. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 10. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su

hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contracIual.

En Constancia se firma en Santiago de Cali, a los 31 dias del mes diciembre de 2019

Atentamente,

MIGUEL ANGEL MUÑOZ NARVAEZ
Secretario de Infraestructura y Valorización
Elaboró: Zoralda Herrera Murgueitio - Contratista

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

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS , identificado con la cédula de ciudadanía N° .6.319.265, celebró y ha ejecutado el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número:1.310.02-59.2-1202
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 de enero de 2019

OBJETO: DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ATENCIÓN AL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Valor: $ 12.437.250
CDP: 5500000835
RPC: 4500028630
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de mayo de 2019

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.

Atentamente,

MIGUEL ANGEL MUÑOZ NARVAEZ
Secretario de Infraestructura y Valorización

Revisó: Diana Diaz Edwin Mauricio Arboleda Profesional Universitario de Apoyo
Elaboró: Estella Herrera Marquello

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 890399279-1	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: [illegible] Versión: [illegible] Fecha: [illegible] Página: [illegible]

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LOPEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 6319265, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato número: 1.110.01.59.8-2873 DEL 09 DE JULIO DE 2018
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PERSONAL ASISTENCIAL
Fecha de Acta de Inicio: 11 DE JULIO DE 2018
Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PERSONAL ASISTENCIAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Obligaciones 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 carné 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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta N° [illegible]
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: [illegible]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la Jefe o Coordinador(a).

2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o a quien designe las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a las cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una anticipación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato deberá acreditar los pagos correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 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 (ejemplo como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) EL CONTRATISTA se compromete a radicar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello haya 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 y/o desarrollo 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 exija la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP. O) Lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. CV) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Venegas Cajaló	Comité Coordinador de Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta [illegible]
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: [illegible]

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

especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. O) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 de 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su Hoja de Vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Preservar sus sistemas de información, 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. Recibir la correspondencia y realizar [illegible] los correspondientes libros. 2. Entrega de correspondencia interna y externa que se emita. 3. Brindar apoyo en el control de la correspondencia recibida y despachada como también realizar su seguimiento. 4. Apoyar en las faberes de conducción de vehículos [illegible] supervisor del contrato.

Valor: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000)
Plazo: 6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO [illegible] DICIEMBRE DE 2018.
CDP: 5400000035 DEL 18 06 2018
RPC: 4500074143 DEL 11 DE JULIO DE 2018

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta [illegible]
Firma	Firma	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 13/08/2018

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su modificación del contenido sin previa autorización de la oficina Gobernación.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT [illegible]	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	[illegible]

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero de 2018

Guillermo Serrano Plaza,
Director del Departamento de Desarrollo Institucional
Elaboró: Andrea Velez Valencia.

La presente certificación no es valida sin estampillas

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Venegas Cajas	[illegible]
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: [illegible]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su reproducción 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: EO-M8-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación 29/03/2017 Página 1 de 2

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.391.265, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-0083 del 04 de enero del 2018

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 04 de enero del 2018

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PERSONAL ASISTENCIAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INTITUCIONAL

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en

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.

virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

Actividades Específicas: recibir la correspondencia y realizar reparto de las mismas en los correspondientes libros., B) entregar la correspondencia interna y externa que se emita D) brindar apoyo en el control de la correspondencia recibida y despachada como también realizar el seguimiento E) apoyar en las labores de conducción de vehículos designados por el supervisor del contrato

Valor: Once Millones Cuatrocientos mil pesos Mcte. ($11.400.000)

Plazo: seis meses contados a partir de la firma del acta de inicio

CDP: 5400000005

RPC: 4500022409

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de junio del 2018.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Vo.Bo. Supervisor o Interventor

Elaboro: María Fernanda Gomez H – Asistencial 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.

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-MD-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/2017 Página 1 de 2

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.391.265, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-1538 del 07 de Abril del 2017

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 07 de Abril del 2017

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN cuyo objeto sería: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÒN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora 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 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 carné institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de

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.

virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

Actividades Especificas: recibir la correspondencia y realizar reparto de las mismas en los correspondientes libros. B). entregar la correspondencia interna y externa que se emita D) brindar apoyo en el control de la correspondencia recibida y despachada como también realizar el seguimiento E) apoyar en las labores de conducción de vehículos designados por el supervisor del contrato

Valor: Once Millones Cuatrocientos mil pesos Mcle. ($11.400.000)

Plazo: seis meses contados a partir de la firma del acta de inicio (6 meses)

CDP: 5400000005

RPC: 4500022409

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de junio del 2018.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Vo Bo. Supervisor o Interventor

Elaboró: María Fernanda Gomez H – Asistencial 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.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14914399636

(415)7707212489984(8020) 000001491439963 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 3 1 9 2 6 5	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	6 3 1 9 2 6 5	1 9 8 9 1 2 1 1

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Guacarí 3 1 8

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCLEMENTE	LENIS	HUGO	ELIECER

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 70 7 R 80 BL 11 AP 301 BRR LAS CEIBAS

42. Correo electrónico: sanclementehugo@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 8 7 7 7 8 5 6	6 6 2 6 2 2 2

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
8 2 1 9	2 0 2 3 0 5 1 5	8 2 9 9	2 0 2 3 0 5 1 5					

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

Usuarios aduaneros										
54. Código	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		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 2023 - 05 - 15 / 12 : 10: 17

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 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SANCLEMENTE LENIS HUGO ELIECER

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

sigepII FUNCIÓN PÚBLICA

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA PERSONA NATURAL (LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

IDENTIFICADO CON: C.C.X C.E. T.I. N° 6.319.265 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	COLOMBIA	Departamento	VALLE DEL CAUCA	Municipio	CALI

Dirección	CALLE 70 No. 7R-80 BLQ 13 APTO 301 B/ LA CEIBA	Teléfonos	3128777856

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
HUGO ARMANDO SANCLEMENTE BECERRA	2.569.204	PADRE
OLGA LENIS	29.537.678	MADRE
HUGO ELIECER SANCLEMENTE QUINTERO	1.107.093.963	HIJO
JONATAN SANCLEMENTE QUINTERO	1.193.574.672	HIJO

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	2.500.000
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	-
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 2.500.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BANCO POPULAR	AHORROS	230560229114	CALI	$ -

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
VEHICULO	AUTOMOVIL RENAULT DUSTER	$ 50.000.000

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO DAVIVIENDA	PRESTAMO	$3,000,000

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: **SI ( ) NO (X)** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.E. T.I.	N°

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CALI, MAYO 31 DE 2024
CIUDAD Y FECHA

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:21:00 AM horas del 06/06/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **6319265**

Apellidos y Nombres: **SANCLEMENTE LENIS HUGO ELIECER**

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.

DIJIN

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

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 248346131

PIB
11:21:12

Bogotá DC, 06 de junio del 2024

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) HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6319265:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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 jueves 06 de junio de 2024, a las 11:22:08, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6319265
Código de Verificación	6319265240606112208

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

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, 06/06/2024 11:25:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **3619265 .**

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. **93562695** . 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

AUTORIZACION DE CONSULTA INHABILIDADES DELITOS SEXUALES

El (la) suscrito(a) HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS, identificado(a) con C.C No. 6.319.265 de Guacarí (Valle), autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día CATORCE (14) de mayo de 2024.



Firma _____

Nombre HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS
Nº de Cédula 6.319.265 de Guacarí (Valle)

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:27:49 horas del 06/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **6319265,** Apellidos y Nombres **SANCLEMENTE LENIS HUGO ELIECER**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Gobernación del Valle del Cauca**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

EPS delagente

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EPS delagente
Régimen Contributivo

La EPS delagente, CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 6319265
Apellidos:	SANCLEMENTE LENIS
Nombres:	HUGO ELIECER
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	03/08/2020
Departamento de Afiliación:	VALLE DEL CAUCA
Municipio de Afiliación:	CALI
Zona:	Urbana

IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
SERVICIOS INTEGRADOS DE SALUD SAS	KR 8 # 52-164	MEDICINA GENERAL

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artículo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 2 de Mayo de 2024 a solicitud del interesado.

Coordinación Base de Datos
EPS delagente

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

VIGILADO Supersalud

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **6319265,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2023** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de mayo de 2024.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
Médico Cirujano
Especialista en Medicina Forense
Magister en Salud Ocupacional

CERTIFICADO MEDICO DE APTITUD LABORAL

FECHA	30	04	2024	CIUDAD	CALI

DATOS DEL TRABAJADOR

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
	TIPO	CC	NUMERO	6.319.265
EDAD 52 SEXO M	FECHA DE NACIMIENTO			12 05 1971
CARGO CONTRATISTA	GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA			

TIPO DE EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL

INGRESO XXX	PERIÓDICO	REINTEGRO LABORAL	RETIRO

EXÁMENES PARA CLÍNICOS

AUDIOMETRÍA		HEMOGRAMA		SISTEMA NERVIOSO CENTRAL	
OPTOMETRÍA		Rto DE PLAQUETAS		SISTEMA RESPIRATORIO	
ESPIRÓMETRIA		GLICEMIA PRE		PRUEBAS DE EQUILIBRIO	
Rx DE TÓRAX		GLICEMIA POST		PRESIÓN ARTERIAL	
RX DE COLUMNA		COLESTEROL		EKG	
DENSITÓMETRIA		TRIGLICÉRIDOS		IMC	
				OSTEOMUSCULAR	X

EXAMEN MEDICO LABRAL DE INGRESO	CONDUCTA
PUEDE REALIZAR LABORAR SIN RESTRICCIONES XXX	REMISIÓN A EPS POR:
	REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO:
	EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL: SI NO
	DOTAR DE EPP: SI NO
	EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR: SI NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (PERIÓDICO, REINTEGRO LABORAL)	CONDUCTA
APTO	REMISIÓN A EPS POR:
APTO PARA TRABAJO EN ALTURAS	REMISIÓN ARL PARA SEGUIMIENTO POR:
APTO CON RESTRICCIONES	EDUCAR EN HIGIENE POSTURAL: SI NO
APLAZADO	DOTAR DE EPP: SI NO
NO APTO	EDUCAR EN RIESGOS DE SU LABOR: SI NO

CONCEPTO DE APTITUD MEDICO (RETIRO)	SI	NO
APTO PARA DESEMPEÑARSE LABORALMENTE		
EVIDENCIA DE PRESUNTA ENFERMEDAD LABORAL		
PRESENTA PERTURBACIÓN FUNCIONAL Y LESIÓN ORGÁNICA		
PRESENTA ENFERMEDAD OCUPACIONAL CALIFICADA		

CUAL (ES)?: _____

OTROS :

RECOMENDACIONES: PUEDE LABORAR DE MANERA PRESENCIAL, JORNADA COMPLETA. PAUSAS ACTIVAS. HABITOS DE VIDA SALUDABLES.

Manuel D. Burbano A
MEDICINA LABORAL FORENSE
LSST 1496 / 23
TP 1114850 - 90

MANUEL DARIO BURBANO ALVARADO
L.S.O. 1496/23

HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS

Banco Popular

Certifica

Que **Hugo Eliecer Sanclemente Lenis**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nro. **6319265** es titular de la **Cuenta de Ahorros** Nro. **230560229114** y a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido en el contrato.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a : **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA** a los 2 días del mes de mayo del año 2024.

Atentamente,

Banco Popular S.A.

Documento sin firma

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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 6319265 **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 06/06/2024 11:33 AM

Código Verificación: **XPJRT173E2**

Válida hasta: **04/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC