FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Sterling	Bastidas	Juan Pablo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 6253988	F ○ M ⊗	COL. ⊗ EXTRANJERO ○	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 6253988 D.M. 17

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 01 MES 08 AÑO 1982	CARRERA 83 E 42 71 apto 301c Caney			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	VALLE DEL CAUCA
DEPTO	VALLE DEL CAUCA	MUNICIPIO	CALI		
MUNICIPIO	CALI	TELÉFONO		EMAIL	jupasterling@hotmail.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	06	AÑO	2000

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).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	12	2020	259819
PREGRADO	12	X		DERECHO	08	2013	259819

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	DIPLOMADO EN CONTRATACION ESTATAL	03	2022
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	CONGRESO INTERNACIONAL DE ETICA EN LO PUBLICO	12	2021
VIRTUAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	SEMINARIO EN SECOP II	11	2021

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

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*
INGLÉS	X			X			X		

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

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 3176443152	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	25	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO -CONTRATOS	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 10 9					
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*	11	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO OF JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 12					
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	12	*Mes*	05	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO DE LA OFICINA ASESORA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 12					
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	16	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO OFIC JURIDICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 12					

FORMATO COMPLETO

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 3176443152	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	11	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO CONTRAISTA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 12						
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 3176443152	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	22	*Mes*	07	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ABOGADO - CONTRATISTA CONTRATO	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA					*DIRECCIÓN* CARRERA 6 9 12						
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 3176443152	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	14	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO CONTRATACION					*DIRECCIÓN* CALLE 10 NORTE - calle 10 con carrera 6 y 8						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	08	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA INFRAESTRUCTURA					*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 3176443152	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	19	*Mes*	05	*Año* 2021	*Día*	30	*Mes*	07	*Año*	2021	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA					*DIRECCIÓN* CARRERA 10 - carrera 10 entre calle 6 y 9						

FORMATO COMPLETO

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 5241002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 - carrera 10 entre calles 6 y 9					
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 3176443152	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	07	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ABOGADO OFICINA JURIDICA						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 - CARRERA 10 ENTRE CALLE 6 Y 8					
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	13	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* 4151. SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 CON CALLE 10					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALTITUD EXPRESS SAS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VALLE DEL CAUCA	*MUNICIPIO* CALI						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5241002	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	06	*Año*	2012	*Día*	04	*Mes*	02	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL GERENTE	*DEPENDENCIA* AADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						*DIRECCIÓN* CARRERA 7 E 69 91					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD VIDRIERA DEL VALLE			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5241004	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	01	*Año*	2006	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR COMERCIAL Y CARTERA	*DEPENDENCIA* COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 8 N 22 66					

FORMATO COMPLETO

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	1	8
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	14	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	1	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	8

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, 25 de Junio 2024

Juan Pablo Sterling Bastidas

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

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





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **31-AGO-1982**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**A-**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

21-NOV-2000 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-3100100-00695171-M-0006253988-20150425 **0044**007637A 1 1053365494

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 JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6253988, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	PABLO
Primer Apellido:	STERLING
Segundo Apellido:	BASTIDAS
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	6253988
Clase Libreta Militar:	Segunda 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 18 días del mes de Octubre de 2022, a las 12:33:17 PM.

Cordialmente,

TC. JOHN EDUARD PAEZ CHINONES

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

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 JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificado con Cédula de Ciudadanía No. 6253988, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	PABLO
Primer Apellido:	STERLING
Segundo Apellido:	BASTIDAS
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	6253988
Clase Libreta Militar:	Segunda 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 21 días del mes de Junio de 2024, a las 5:10:22 PM.

Cordialmente,

TC. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ.

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

República de Colombia

Departamento del Valle del Cauca

El Colegio Berchmans

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
según Resolución No. 1049 del 9 de Mayo de 1952

Confiere a:

Juan Pablo Sterling Bastidas

T. I. 820831-01527 de La Cumbre

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber cursado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Vocacional según los Planes y Programas vigentes.

Dado en Santiago de Cali el día 24 de Junio del año 2000

Rector

Secretario

Anotado al Folio No. 020

Del Libro de Registro No. 2000 - 505

UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 1326 DEL 25 MARZO DE 1975
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

CONFIERE A

Juan Pablo Sterling Bastidas

C.C. No. 6.253.988 - Cali

EL TÍTULO DE

Abogado

En testimonio de ello le otorga el presente Diploma
Cali, Valle del Cauca, 21 **de** Agosto **de** 2013

Rector

Decano

Secretario

Anotado en el folio 41371 del libro 13 de Registro de Diplomas, a los 21 días del mes de Agosto de 2013

24663

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

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

Confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

a

Juan Pablo Sterling Bastidas

C.C. No. 6.253.988

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 23 del mes de Marzo de 2021

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Lorena Galindo Ordóñez
Secretaria General de la Universidad

No. 14221-6

Escaneado con CamScanner

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

JUAN PABLO STERLING BASTIDAS
C.C 6.253.988

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 18 de Febrero y el 25 de Marzo de 2022

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 3 de Abril de 2022

JENNYS YECENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co y digite el código. Código: a9be0b02-f3a3-42eb-870b-4c8009f83295

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

Dirección de Capacitación - Tolima

CERTIFICA QUE:

JUAN PABLO STERLING BASTIDAS
C.C 6.253.988

PARTICIPÓ en el SEMINARIO

SECOP II

Realizado en Ibagué, Tolima entre el 20 de Octubre y el 10 de Noviembre de 2021
Con una intensidad de 16 horas, Se expide en IBAGUÉ, el 30 de Noviembre de 2021

Yanet Murcia Bermudez
Director Territorial Tolima
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código. Código: 4390333e-eb1e-413a-bc29-110396227dbd

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Tolima

Dirección de Capacitación - Tolima

CERTIFICA QUE:

JUAN PABLO STERLING BASTIDAS
C.C 6.253.988

PARTICIPÓ en el CONGRESO

CONGRESO INTERNACIONAL DE ÉTICA EN LO PÚBLICO

Realizado en Ibagué, Tolima entre el 13 y el 14 de Diciembre de 2021

Con una intensidad de 16 horas, Se expide en IBAGUÉ, el 21 de Diciembre de 2021

Yanet Murcia Bermudez
Director Territorial Tolima
Escuela Superior de Administración Pública.

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Para verificar la autencidad del certificado, ingrese a https://sirecec3.esap.edu.co/ y digite el código.

Código: ac8461f7-067c-4e5e-ab5e-f7f92ffe6536

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JUAN PABLO

APELLIDOS:
STERLING BASTIDAS

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
WILSON RUIZ OREJUELA

UNIVERSIDAD	FECHA DE GRADO	CONSEJO SECCIONAL
SAN BUENAVENTURA CALI	**21 de agosto de 2013**	**VALLE**
CEDULA	FECHA DE EXPEDICION	TARJETA N°
6253988	**06 de julio de 2015**	**259819**

VIDRIERA DEL VALLE SAS

NIT.830.515.415-5

CERTIFICA QUE:

JUAN PABLO STERLING BASTIDAS, identificado con la cedula de ciudadaníaoNo.6.253.988 de Cali, laboro en nuestra empresa con contrato a Término Indefinido desde el 4 de Enero de 2006 hasta el 4 de junio de 2012, desempeñando el cargo de Asesor Comercial.

Se expide en Cali a los Cuatro (30) días del mes de mayo de 2016.

Cordialmente,

CAROLINA ROSA STERLING SADOVNIK
Gerente

ALTITUD EXPRESS SAS

NIT 900.528.056-5

SE PERMITE CERTIFICAR QUE:

El señor JUAN PABLO STERLING BASTIDAS, identificado con la cedula de ciudadanía No 6.250.988 de Cali Valle del Cauca labora en nuestra empresa por contrato a Término Indefinido desde el 15 de Enero de 2014 hasta la fecha desempeñando el cargo de CONDUCTOR.

Se expide en Cali a los Cinco (5) días del mes de Febrero de 2021.

Cordialmente,

JULIE STEPHANIE ABADIA KAINA

Representante Legal

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 **JUAN PABLO STERLING BASTIDAS**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.253.988 de Cali (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
1.310.02-59.2-1330	Prestación de Servicios	13 de febrero de 2020	30 de junio 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 Profesionales para realizar el apoyo a la supervisión y seguimiento de los proyectos de 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 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

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 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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

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

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.

1. 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). Atender las consultas para el desarrollo institucional que sean formulados por miembros directivos de la Administración Departamental. 4). Dar contestación a los derechos de petición, tutelas y demás peticiones provenientes de diferentes juzgados. 5). Acompañar al Secretario de Despacho, jefe de la Oficina Asesora Jurídica y/o funcionarios de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, cuando se requiera de su apoyo. 6). Elaborar actas de audiencia que se realicen con ocasión de los procesos contractuales que adelante la Secretaria de Infraestructura y Valorización. 7). Proyectar las respuestas a los diferentes requerimientos que le sean asignados por el Secretario de Despacho y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaria de Infraestructura y Valorización.8). Brindar apoyo a la gestión para la Adquisición de predios de los diferentes proyectos que adelante la Secretaria de Infraestructura y Valorización. 9). Proyectar Decretos y Resoluciones referentes a la gestión predial. 10). Realizar estudios de títulos y verificar las condiciones de los Avalúos entregados por los contratistas encargados de la gestión predial. 11). Proyectar resoluciones de oferta para la enajenación voluntaria y promesas de compraventa. 12). Las demás que le sean asignadas por el Secretario de Infraestructura y Valorización. 13). Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 14. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 15. 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
$ 17.500.000	Cinco (5) meses	5500001413	5600004614	16 de enero de 2020	18 de febrero de 2020

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

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
$1.000.000	$4.000.000	30 de junio 2020	5600005698	10 de marzo de 2020

- ✓ 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 07 días del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Yaneth Quintero García, Auxiliar Administrativo

Anexa recibo de estampillas



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 JUAN PABLO STERLING BASTIDASidentificada con la cédula de ciudadanía No 6.253.988 de Cali (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
1.310.02-59.2-054	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales	06 de julio del 2020	31 de octubre del 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 Profesionales como Abogado, 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 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 Secretaría 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

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.

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) Apoyo jurídico en la gestión predial que realiza la Secretaria de Infraestructura y Valorización. 3) Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 4) Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 5) Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaria de Infraestructura y Valorización. 6) Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 7) Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 8) Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 9) Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los

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

proyectos. 10) Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 11) Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 12) Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 13) Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 14) Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 15) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 16) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 17) 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
$18.000.000,00	4	5500001413	5600006926	16 de enero del 2020	06 de julio del 2020

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
9.000.000	27.000.000	31 de diciembre de 2020	560006926	06 de julio de 2020

- ✓ 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.

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

- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de enero de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Anexa recibo estampillas 99010000000004350444 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 JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificada con la cédula de ciudadanía 6.253.988 de Cali (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
1.310.02-59.2-0150	Contrato de prestación de servicios profesionales	21 de enero del 2021	30 de abril del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales 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, asi como los archivos fisicos 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

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.

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 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

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.

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) Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6) Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7) Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaria de Infraestructura y Valorización. 8) Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9) Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10) Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11) Dar apoyo al supervisor del

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

contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12) Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13) Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14) Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15) Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16) Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 18) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 19) 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
$ 18.000.000	4 meses	5500002320	5600016788	06 de enero del 2021	21 de enero del 2021

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

- ✓ 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 11 días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño- Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99010000004904767 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 JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificada con la cédula de ciudadanía 6.253.988 de Cali (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
1.310.02-59.2-0256	Contrato de prestación de servicios profesionales	19 de mayo del 2021	30 de julio del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales 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 requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley

Esta 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.

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 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

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.

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) Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6) Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7) Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoria o la Secretaria de Infraestructura y Valorización. 8) Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9) Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10) Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11) Dar apoyo al supervisor del

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

contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12) Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13) Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14) Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15) Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16) Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 18) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 19) 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
$ 11.000.000	2 meses	5500002666	5600022477	13 de abril del 2021	18 de mayo del 2021

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA RPC
$5.500.000	$16.500.000	30 de julio del 2021	5600022931	16 junio de 2021

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

- ✓ 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 11 días del mes de agosto de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño- Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99010000004904847 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 JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificada con la cédula de ciudadanía 6.253.988 de Cali (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
1.310.02-59.2-0435	Contrato de prestación de servicios profesionales	13 de agosto del 2021	31 de diciembre del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales 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 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

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.

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 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 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 dias 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

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.

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) Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6) Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7) Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoria o la Secretaria de Infraestructura y Valorización. 8) Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9) Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10) Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11) Dar apoyo al supervisor del

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

contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12) Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13) Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14) Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15) Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16) Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 18) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 19) 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. 18) Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información requerida por el Secretario y/o funcionarios de nivel Directivo de la Secretaria de Infraestructura, en la plataforma Secop II.
19) Realizar el cargue oportuno de los documentos soporte de la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales No. 1.310.02-59.2-0435, en la plataforma del Secop II, con el fin de brindar apoyo a la supervisión y seguimiento al proyecto denominado "Mantenimiento y Gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el Departamento del Valle del Cauca".
20) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 21) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral.
22) 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
$ 5.500.000	1 meses	5500002998	5600026619	03 de agosto del 2021	13 de agosto del 2021

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

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA RPC
$28.000.000	$ 33.500.000	31 de diciembre del 2021	5600027489	10 septiembre de 2021

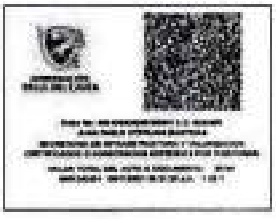
- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 08 días del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Transcribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño- Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99010000000005168611 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.

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

CERTIFICA:

Que **JUAN PABLO STERLING BASTIDAS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **6.253.988** expedida en la ciudad de **SANTIAGO DE CALI**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0011
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE ENERO DEL 2022
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales 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 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

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.

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. 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

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

019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1) 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) Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6) Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7) Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaria de Infraestructura. 8) Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9) Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10) Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11) Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12) Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13) Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14) Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15) Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16) Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17) Brindar Apoyo en la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 18) Apoyar en la verificación de la documentación legal requerida para contratar, la cual se debe encontrar completa y debidamente diligenciada. 19) Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información requerida por el Secretario y/o funcionarios del nivel directivo de la secretaria de Infraestructura, en la plataforma SECOP II. 20) Realizar el cargue oportuno de los documentos soporte de la ejecución de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II. 21) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 22) Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 23) Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento

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

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: $ 28.000.000
Plazo: 4 MESES
CDP: 5500003322 del **05 DE ENERO DEL 2022**
RPC: 5600030610 del **14 DE ENERO DEL 2022**

OTROSI MODIFICATORIO DEL VALOR DEL CONTRATO
Valor Adición: $ 14.000.000
Valor total Adición: $ 42.000.000
Fecha de terminación: 30 de junio del 2022
RPC: 5600033571 del **27 de abril del 2022**

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 6 días del mes de JUNIO de 2022.

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión



Proyectó: Omar Enrique Valencia Angulo-Contratista Especializado-SI
Anexa recibo estampilla 99010000000605077 por valor de $ 22.800
La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	**Nombre**: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N. 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	**Cargo**: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

No 078-23

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.253.988 expedida en la ciudad de de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0558
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca.
Actividades Especificas:
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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 5. Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6. Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7. Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoria o la Secretaria de Infraestructura. 8. Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9. Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10. Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11. Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13. Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14. Atención al público en

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15. Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16. Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17. Brindar Apoyo en la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 18. Apoyar en la verificación de la documentación legal requerida para contratar, la cual se debe encontrar completa y debidamente diligenciada. 19. Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información requerida por el Secretario y/o funcionarios del nivel directivo de la secretaria de Infraestructura, en la plataforma SECOP II. 20. Realizar el cargue oportuno de los documentos soporte de la ejecución de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II. 21. El contratista se obliga a gestionar, manejar, Ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 22. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 23. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 24. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 25. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 26. 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: $ 14.000.000
CDP: 5500003966 del 11 de octubre de 2022
RPC: 5600043672 del 11 de noviembre de 2022
Fecha de Acta de Inicio: 11 de noviembre de 2022
Fecha de Terminación del Contrato: 31 de diciembre de 2022

Contrato número: 1.310.02-59.2-0327
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Actividades Especificas:

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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 5. Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6. Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7. Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaria de Infraestructura. 8. Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9. Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10. Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11. Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13. Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14. Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15. Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16. Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17. Brindar Apoyo en la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 18. Apoyar en la verificación de la documentación legal requerida para contratar, la cual se debe encontrar completa y debidamente diligenciada. 19. Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información requerida por el Secretario y/o funcionarios del nivel directivo de la secretaria de Infraestructura, en la plataforma SECOP II. 20. Realizar el cargue oportuno de los documentos soporte de la ejecución de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II. 21. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 22. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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 4 de 4

trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 23. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 24. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 25. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 26. 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: $ 21.000.000
CDP: 5500003555 del 11 de mayo de 2022
RPC: 5600038636 del 22 de julio de 2022
Fecha de Acta de Inicio: 22 de julio de 2022
Fecha de Terminación del Contrato:

OTROSI MODIFICATORIO DEL VALOR DEL CONTRATO
Valor Adición: $7.000.000
Valor Total Adición: $28.000.000
Fecha de Terminación: 31 de octubre del 2022
RPC: 5600039193 del 29 de septiembre del 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de marzo 2023.

ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Yudy Andrea Rodriguez Londoño-Secretaria Contratista
Anexa recibo estampilla 990100000006815645

La presente certificación no es válida sin estampillas

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR(A) Y/O SECRETARIO(A)

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

No.162-23

CERTIFICA

Que JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.253.988 expedida en la ciudad de de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0012
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo 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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 5. Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6. Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7. Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaria de Infraestructura. 8. Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9. Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10. Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11. Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13. Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14. Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15. Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post

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.

contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16. Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17. Brindar Apoyo en la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 18. Apoyar en la verificación de la documentación legal requerida para contratar, la cual se debe encontrar completa y debidamente diligenciada. 19. Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información requerida por el Secretario y/o funcionarios del nivel directivo de la secretaria de Infraestructura, en la plataforma SECOP II. 20. Realizar el cargue oportuno de los documentos soporte de la ejecución de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II. 21. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 22. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 23. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 24. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 25. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 26. 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: $ 30.800.000
CDP: 5500004137 del 05 de enero de 2023
RPC: 5600044709 del 16 de enero de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2023
Fecha determinación del Contrato: 30 de abril del 2023

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

Contrato número: 1.310.02-59.2-0268
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo 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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 5. Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6. Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7. Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaria de Infraestructura. 8. Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9. Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10. Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11. Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13. Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14. Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15. Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16. Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17. Brindar Apoyo en la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractuales. 18. Apoyar en la verificación de la documentación legal requerida para contratar, la cual se debe encontrar completa y debidamente diligenciada. 19. Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información requerida por el Secretario y/o funcionarios del nivel directivo de la secretaria de Infraestructura, en la plataforma SECOP II. 20. Realizar el cargue oportuno de los documentos soporte de la ejecución de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II. 21. El contratista se obliga

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 gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 22. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 23. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al dia en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 24. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 25. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 26. 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: $ 42.600.000
CDP: 5500004331 del 13 de abril de 2023
RPC: 5600050421 del 12 de mayo de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 12 de mayo de 2023
Fecha determinación del Contrato: 31 de octubre del 2023

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.

CERTIFICA

Que JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.253.988 expedida en la ciudad de de Cali, celebró y está en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0350
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestación de Servicios Profesionales para realizar el apoyo al proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 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 Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del departamento del Valle del Cauca. 4. Realizar y/o apoyar los seguimientos de las diferentes actividades sectoriales que adelanta la dependencia dentro del marco de la infraestructura del Transporte. 5. Elaborar los actos administrativos para llevar a cabo la declaratoria de utilidad pública, resolución de pago, compraventas y demás documentos necesarios, así como adelantar las acciones necesarias para que, de acuerdo a la ley aplicable a los predios a ser adquiridos. 6. Preparar todos los documentos relacionados con la expropiación administrativa, para efectos del desarrollo de dicho trámite, cuando sea requerido. 7. Asistir a los comités para el control y seguimiento de la Gestión Predial que convoque el Contratista, Interventoría o la Secretaria de Infraestructura. 8. Dar respuesta en forma clara, veraz, precisa y dentro de los términos de ley a solicitudes que sobre el proceso de adquisición predial a su cargo realicen los propietarios, personas naturales o jurídicas entidades estatales, o cualquier otro interesado dentro del proceso. 9. Gestionar y tramitar la legalización de la escritura pública hasta su registro. 10. Gestionar, coordinar y adelantar los diferentes procesos y requerimientos ante la Oficina de Instrumentos públicos del territorio donde se encuentra los predios en adquisición. 11. Dar apoyo al supervisor del contrato en lo requerido acorde con los procesos acordes con los proyectos. 12. Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes que provengan de entidades externas u organismos de control. 13. Revisión y análisis de documentos jurídicos y/o documentos que le sean asignados. 14. Atención al público en general para tramitar requerimientos y solicitudes varias. 15. Apoyo Jurídico en los temas pre contractuales, Contractuales y post contractuales cuando sea requerido por su supervisor. 16. Apoyo en los demás temas y conceptos jurídicos que sean requeridos por el supervisor. 17. Brindar Apoyo en la elaboración y revisión de los procesos en las etapas precontractuales, contractuales y pos-

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.

contractuales. 18. Apoyar en la verificación de la documentación legal requerida para contratar, la cual se debe encontrar completa y debidamente diligenciada. 19. Apoyar en la revisión, actualización y cargue de la información requerida por el Secretario y/o funcionarios del nivel directivo de la secretaria de Infraestructura, en la plataforma SECOP II. 20. Realizar el cargue oportuno de los documentos soporte de la ejecución de los contratos de prestación de servicios en la plataforma SECOP II. 21. El contratista se obliga a gestionar, manejar, ingresar y/o actualizar la información correspondiente en los sistemas de información que maneja la Secretaría de Infraestructura por razón de sus actividades y objetivos como también los de contratación estatal entre otros a saber: GEPIT, SPI, SIGEP, SECOP I y SECOP II. 22. El contratista deberá entregar los productos y actividades designadas según el equipo de trabajo al cual fue designado al interior de la Secretaría de Infraestructura, como también a aquellos equipos ágiles a los cuales se le designe para casos específicos y/o esporádicos, donde una vez sea terminada la tarea u objetivo de este volverá a su Equipos de Trabajo según la dependencia a la cual fue asignado. 23. Para la autorización de pago de la cuenta de cobro debe de encontrarse al día en las respuestas a los PQR (peticiones, quejas y reclamos) y DP (derechos de Petición) entre otros, que le sean asignados como responsable o como enlace. 24. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 25. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 26. 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 articulo 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: $ 15.400.000
CDP: 5500004752 del 16 de junio de 2023
RPC: 5600057830 del 19 de mayo de 2023
Fecha de Acta de Inicio: 19 de noviembre de 2023
Fecha determinación del Contrato: 30 de diciembre del 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 22 dias del mes de diciembre 2023.

ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO.
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Proyectó: Yudy Andrea Rodriguez Londoño- secretaria-SI
Anexa recibo estampilla 99010000000798796S



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 14937600326

(415)7707212489984(8020) 000001493760032 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
6 2 5 3 9 8 8	9	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 2 5 3 9 8 8	0'0 1

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

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
STERLING	BASTIDAS	JUAN	PABLO

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: CR 83 42 71 CON RINCON DEL CANEY

42. Correo electrónico: stersadov@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	5 2 4 1 0 0 2	3 1 7 6 4 4 3 1 5 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
7 0 1 0	2 0 1 3 0 9 0 2	0 1 3 0	2 0 2 3 0 1 0 1				1 3 1 4	

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 2 2 4 9

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

54. Código

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 - 08 - 14 / 15 : 03: 20

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 STERLING BASTIDAS JUAN PABLO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

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, Juan Pablo Sterling Bastidas

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. N° 6.253.988 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País	Departamento	Municipio
Colombia	Valle del cauca	Cali

Dirección	Teléfonos
CALLE 41 NORTE No 3C-45	317 6443152

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Gladys Bastidas Perea	31.840.127	Madre
Gererdo Sterling Sadovnik	16.606.988	Padre
Maria Antonia Sterling Avila	1.112.056.528	Hija

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	
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	
GASTOS DE REPRESENTACION	-
ARRIENDOS	-
HONORARIOS	84.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	-
TOTAL	$ 84.000.000

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
Davivienda	Ahorro	488413054948	Cali / Valle del Lili	$ 108.000

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

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
Citibank	Prestamo	$ 198.000.000

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:

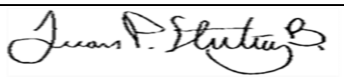
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION C.C. C.E. T.I.	N°

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, 21 de JUNIO 2024

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 05:21:55 PM horas del 21/06/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **6253988**
Apellidos y Nombres: **STERLING BASTIDAS JUAN PABLO**

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

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 249255826

PIB
15:43:49

Bogotá DC, 21 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) JUAN PABLO STERLING BASTIDAS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 6253988:

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 viernes 21 de junio de 2024, a las 15:45:46, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	6253988
Código de Verificación	6253988240621154546

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, 21/06/2024 03:50:55 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **6253988 .**

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. **95366665** . 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

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 15:53:15 horas del 21/06/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **6253988,** Apellidos y Nombres **STERLING BASTIDAS JUAN PABLO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **DEPARTAMENTO 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

Comisión Nacional de Disciplina Judicial
Secretaría Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4549327**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **JUAN PABLO STERLING BASTIDAS** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**6253988** y la tarjeta profesional No. **259819**

Este certificado no acredita la calidad de abogado.

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero (3) del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto (4) ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificaran todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional De Disciplina Judicial".

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL
DE LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICADO No. **4549327**

CERTIFICA :

Que revisados los archivos de antecedentes de esta Corporación, no aparecen registradas sanciones vigentes contra el (la) doctor(a) **JUAN PABLO STERLING BASTIDAS** identificado(a) con la cédula de ciudadania No.**6253988** y la tarjeta profesional No. **259819**

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/o apellidos, presentan errores, favor dirigirse al Registro Nacional de Abogados.

La veracidad de este antecedente puede ser consultado en la página de la Rama Judicial **www.ramajudicial.gov.co** en el link Certificado de Antecedentes Disciplinarios.

Bogotá, D.C., DADO A LOS VEINTIUNO (21) DIAS DEL MES DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)

William Moreno
SECRETARIO JUDICIAL
053

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

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

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

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 2439881

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

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JUAN PABLO STERLING BASTIDAS**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **6253988**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	259819	06/07/2015	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **21** días del mes de **junio** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

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

CE-006 - 0000000100 – 2024

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 6253988
NOMBRES Y APELLIDOS	Sterling Bastidas,Juan Pablo
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/02/2022
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Sterling Bastidas,Juan Pablo, a los 21 días del mes de junio del año 2024.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN PABLO STERLING BASTIDAS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **6253988,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2018** 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 21 de junio 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.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 6253988		STERLING BASTIDAS JUAN PABLO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 83e No 42-71	CALI-VALLE	5241002	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	692222104	9468419548	I	2024/06/25	2024/06/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$893,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$3,080,000	$492,800			$3,080,000	$385,000			$0	$0			$3,080,000		$16,100		$0	$0		**$893,900**
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$3,080,000	$492,800			$3,080,000	$385,000			$0	$0			$3,080,000		$16,100		$0	$0		**$893,900**
Ciudad: CALI Depto: VALLE (1 Afiliados)																						$3,080,000	$492,800			$3,080,000	$385,000			$0	$0			$3,080,000		$16,100		$0	$0		**$893,900**
1	CC	6253988	STERLING JUAN																	25-14	30	$3,080,000	$492,800	EPS005	30	$3,080,000	$385,000		0	$0	$0	14-23	30	$3,080,000	0.522%	$16,100	0	$0	$0	No	$893,900
Total	**Afiliados(1)**																					$3,080,000	$492,800			$3,080,000	$385,000			$0	$0			$3,080,000		$16,100		$0	$0		$893,900

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 6253988		STERLING BASTIDAS JUAN PABLO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	carrera 83e No 42-71	CALI-VALLE	5241002	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-05	2024-05	692222104	9468419548	I	2024/06/25	2024/06/11	BANCO DAVIVIENDA	0	$893,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$492,800	$0	$0	$492,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$492,800	$0	$0	$492,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$16,100	$0	$0	$16,100
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$16,100	$0	$0	$16,100
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$385,000	$0	$0	$385,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$385,000	$0	$0	$385,000
TOTAL				**1**	**$893,900**	**$0**	**$0**	**$893,900**

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

CALI, VALLE DEL CAUCA,
COLOMBIA,
A quien interese

21/06/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor JUAN STERLING** con **Cédula de Ciudadanía** número **6253988**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**0550488413054948**
Fecha de apertura	**03/02/2020**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

CERTIFICADO MÉDICO OCUPACIONAL PRE INGRESO

Dirección: CALLE 19 No. 3-50 p 12 Cs 1202 y 1203
Teléfono: (57 1) 7443001
Web: www.cendiatra.com
Email: contactenos@cendiatra.com

Cendiatra

SEDE	CENDIATRA CALI	**DIRECCIÓN**	Calle 18 N° 4N - 47 Barrio Versalles
TELÉFONO	3827 337 - 3809 956	**EMAIL**	cali@cendiatra.com
FECHA DE EXAMEN	2023-01-10	**TIPO DE EXAMEN**	PREINGRESO

IDENTIFICACION DEL PACIENTE



Nombres y Apellidos	JUAN PABLO STERLING BASTIDAS		Identificación CC	Nro 6253988	
Fecha de Nacimiento	1982-08-31	**Edad**	40	**Sexo**	M
Empresa	CLIENTE OCASIONAL				
Cargo	CONTRATISTA/ABOGADO				
Fecha Ingreso	2023-01-10 12:51:23	**Fecha Salida**	2023-01-10 12:53:35		

EXAMENES

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE PRE INGRESO

CONCEPTO_DE_APTITUD

CONCEPTO DE APTITUD	APTO Y SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO

RECOMENDACIONES

NUTRICIONALES – CAMBIOS DE ESTILO DE VIDA	SI
OTRAS:	NO PRESENTA

SE_SUGIERE_CONTROL_PROGRAMAS_VIGILANCIA_EPIDEMIOLOGICA

OTROS	NO PRESENTA

Acepto las anteriores valoraciones Médicas realizadas, hago constar que la información suministrada sobre mi condición de salud es verdadera, y me comprometo a cumplir las recomendaciones y las restricciones a que haya lugar. Cualquier omisión o falsedad será causa justa de finalización de contrato. Artículo 62 CST.

La firma de este documento no significa aceptación de los conceptos médicos expresados y de su contenido. Sirve adicionalmente para constar quien presento la valoración.

Fui Informado sobre mi estado actual de condiciones salud.

Jhon Fredy Florez Otero
Médico Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo
Rnl # 16163111 - Lic # 2009/22

JHON FREDY FLOREZ OTERO
RM: 16835199
Firma y sello del médico

JUAN PABLO STERLING BASTIDAS
CC 6253988
Firma del trabajador

Powered by CamScanner

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 6253988 **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 21/06/2024 06:15 PM

Código Verificación: **NEZ8RH6FK9**

Válida hasta: **19/09/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC