EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que JAIME ANDRES ORDOÑEZ BOLAÑOS identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 6.625.897, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-4540 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA." PARAGRAFO: PARAGRAFO: Teniendo en cuenta que el proyecto denominado "fortalecimiento institucional" es transversal a todas las dependencias, procesos y procedimientos de la Gobernacion del valle del Cauca, el Contratista de acuerdo a su perfil y experiencia bridará apoyo en el marco del proyecto, para la Oficina de Transparencia para la Gestión Pública

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

Scanned by CamScanner

de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la

Scanned by CamScanner

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: a) ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. b) revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. c) revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y pos contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. d) emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. e) analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver derechos de petición, recursos en agotamiento del procedimiento administrativo general, consultas o conceptos, requerimientos de los entes de control o cualquier otro requerimiento sobre los procesos contractuales que sean puestos a su disposición. f) revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. g) revisión de las pólizas garantías que amparen los contratos celebrados por el departamento del valle del cauca en caso de ser puestos a su disposición. h) colaborar en la evaluación de las propuestas que se presenten en los procesos contractuales adelantados por departamento del valle del cauca en caso de ser puestos a su disposición. 1) participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. j) emitir conceptos sobre asuntos jurídicos que dentro del tema de su especialidad se relaciones con las funciones propias de la entidad estatal, y en particular con las normas contractuales, de anti trámites y de anti corrupción vigentes, que le sean solicitadas por el ordenador del gasto y/o representante legal del a entidad estatal. k) realizar los conceptos jurídicos referentes a convenio y/o contratos interadministrativos que le sean solicitados el jefe jurídico de la dependencia. l) revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte departamento administrativo y que le sean asignados. m) elaborar y proyectar pliegos de condiciones que le sean asignados. n) hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por el departamento administrativo y que le sean asignados. o) realizar la coordinación general de los procesos de contratación adelantados por del departamento administrativo de desarrollo institucional. p) revisar contratos de prestación de servicios de que le sean solicitados por el jefe jurídico de la dependencia. q) las demás que le sean encomendadas en el marco del objeto contractual.

Scanned by CamScanner

Valor: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($14.800.000)
Plazo: HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2018
CDP: 5500000603 DEL 22.08.2018
RPC: 4500026005 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 3 días del mes de enero de 2019.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboro: Andrea Vélez – Secretaria Ejecutiva (E)

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

Scanned by CamScanner