

CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado(a) con CC 1112299902 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	30/11/2020
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	E.S.E. HOSPITAL KENNEDY DE RIOFRIO
Categoría:	A

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 7 días del mes de noviembre del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,


Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A



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

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.112.299.902**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 7 de Noviembre del 2025.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes



Tenga en cuenta:

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

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: 18/01/2023 Página 1 de 2
---	---	---

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que **LUIS ALFREDO LERMA LERMA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. **1.112.299.902** expedida en la ciudad de Riofrio (V) celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.04.17.13-1455 del 25 de enero de 2024

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y ASESORIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas: A)Aperturar carpeta en repositorio Google DRIVE denominada – PLAN ANUAL DE AUDITORIAS VIGENCIA 2024, cargar los archivos de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley que le sean entregados por los líderes de auditoría y realizar seguimiento de acuerdo con el cronograma del plan anual de auditorías. B) Apoyar en la conformación de los expedientes físicos y digitales de las auditorías internas y/o seguimientos y/o informes de ley y/o contratación resultada de la ejecución del proyecto de inversión "Mejoramiento de la evaluación independiente para generar valor agregado al desempeño institucional en el Departamento del Valle del Cauca". C)Apoyar en la organización de los expedientes del archivo de gestión y su transferencia al archivo central de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental, el proceso de gestión documental y las normas concordantes. D)Cargar en la plataforma SECOPII.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE (\$ 12.000.000)

CDP: 5500005109 del 12 de enero del 2024

RPC: 5600061682 del 25 de enero de 2024

Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero de 2024

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril del 2024

Contrato número: 1.04.17.13-5175 del 17 de mayo del 2024

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO TIPO 1 PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS, SEGUIMIENTOS Y ASESORIAS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

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 1 de 2

EL SUSCRITO JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1112299902 expedida en la ciudad de RIOFRIO (VALLE) celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02-12.14-0092

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 1 PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas: A) Apoyar las auditorías basadas en riesgo y seguimientos de acuerdo a las directrices establecidas por el Coordinador y Líder de Auditoría.- B) Apoyar en la actualización y administración de la página web de la Oficina de Control Interno con la publicación de información asociada al proyecto y de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 1712 de 2014.- C) Reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades mediante la capacitación continua en auditoría.- D) Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato.-

Valor: OCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$8.800.000)

CDP: 5500004194 del 06 de enero de 2023

RPC: 5600044937 y 5600044938 del 18 de enero de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2023

Fecha de terminación del contrato: 30 de abril de 2023

Contrato número: 1.02-12.14-0057

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 1 PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas: A) Apoyar las auditorías basadas en riesgo y seguimientos de acuerdo a las directrices establecidas por el Coordinador y Líder de Auditoría. - B) Apoyar en la actualización y administración de la página web de la Oficina de Control Interno con la publicación de información asociada al proyecto y de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 1712 de 2014.- C) Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato. -

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 2 de 2
---	---	---

Valor: TRECE MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$13.200.000)

CDP: 5500004555 del 04 de mayo de 2023

RPC: 5600050650 -5600050669 del 16 de mayo de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 16 de mayo de 2023

Fecha de terminación del contrato: 31 de octubre de 2023

Contrato número: 1.02-12.14-0092

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Objeto: PRESTAR SERVICIOS COMO TECNICO 1 PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas: A) Apoyar las auditorías basadas en riesgo y seguimientos de acuerdo a las directrices establecidas por el Coordinador y Líder de Auditoría. - B) Apoyar en la actualización y administración de la página web de la Oficina de Control Interno con la publicación de información asociada al proyecto y de conformidad con los lineamientos establecidos en la ley 1712 de 2014. - C) Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato. -

Valor: CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$4.400.000)

CDP: 5500004992 del 15 de noviembre del 2023

RPC: 5600059310 del 27 de noviembre de 2023

Fecha de Acta de Inicio: 27 de noviembre de 2023

Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los 02 días del mes de enero de 2024.



CÉSAR MANCILLA RODRÍGUEZ.
Jefe Oficina de Control Interno

La presente certificación no es válida sin estampillas.



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
---	--	---

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 1.112.299.902 expedida en RIOFRIO (VALLE), suscribió y ejecutó un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA así:

Contrato número: 1.02.12.14-0057

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 18 de octubre de 2022

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PARA EL DESARROLLO DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS EN EL MARCO DEL PROYECTO "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

A) Apoyar las auditorías y seguimientos de acuerdo a las directrices establecidas por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA y el marco internacional para la práctica internacional de auditoria.- B) Apoyar en la mejora de la estructura de la oficina de control interno para responder eficazmente el cumplimiento de los objetivos.- C) Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato.-

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$6.000.000).

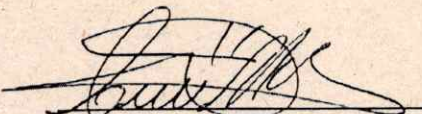
FECHA VENCIMIENTO: 31 de diciembre de 2022

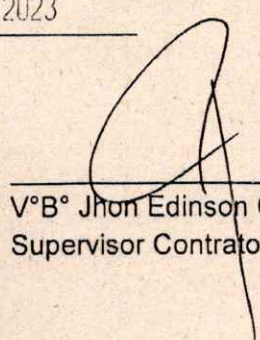
CDP: 5500003897 del 06 de octubre de 2022

RPC: 5600040321 del 18 de octubre de 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 05 ENE 2023


César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno


V°B° Jhon Edinson Chavez Paz
Supervisor Contrato



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 2

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 1112299902 expedida en RIOFRIO (VALLE), tuvo un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA así:

Contrato número: 1.02.12.14-0035

Otro Si número: 1.02.12.14-0035-1

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2022

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION dentro del proyecto "MEJORAMIENTO DE LA EVALUACION INDEPENDIENTE PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA"

Actividades Específicas:

1. Apoyar en la gestión documental de la formulación del plan anual de auditorias basado en riesgos vigencia 2022 de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Realizar las actas de las reuniones de apertura, cierre y de visitas de las auditorias o seguimientos que le sean asignados.
3. Recopilar la información para consolidar el expediente de las auditoria o seguimientos que le fueron asignados y entregarlos al archivo de la Oficina de Control Interno.
4. Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberá firmar los documentos que sean necesarios, los cuales harán parte integral del contrato.
5. Asistir de manera presencial o virtual según se le indique, a jornadas de planeación, capacitación y de control interno, con estricta aplicación de las directrices del gobierno nacional y local respecto de distanciamiento social y medidas de bioseguridad por motivo de la pandemia originada por la propagación del COVID19.
6. Las actividades adicionales que le indique el jefe de la Oficina de Control Interno de acuerdo al objeto del contrato.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$18,000,000).

FECHA VENCIMIENTO: 30 de septiembre de 2022

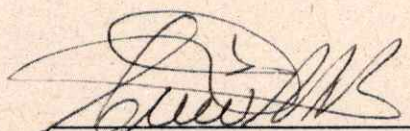
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 2
---	---	---

CDP: 5500003288 del 04 de enero de 2022 y 5500003644 del 10 de junio de 2022

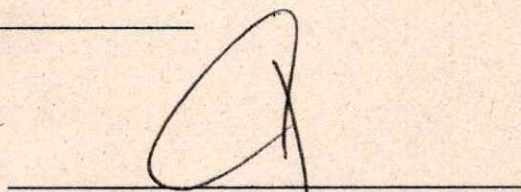
RPC: 5600031263, 5600031309 y 5600031345 5600036318, 5600036319 y 5600036320

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los _____



César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno



V°B° Jhon Edinson Chavez Paz
Supervisor Contrato



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/17
		Página 1 de 2

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 1112299902 expedida en RIOFRIO (VALLE), tuvo un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA así:

Contrato número: 1.02.12.14-0067

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 09 de agosto de 2021

Objeto:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DENTRO DEL PROYECTO MEJORAMIENTO EN LA EFECTIVIDAD DE LA EVALUACION INDEPENDIENTE PARA PARA GENERAR VALOR AGREGADO AL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas:

1. Realizar las actividades de apoyo asignadas por el coordinador y líder de la auditoria y/o seguimiento
2. Recopilar y organizar los informes, actas y demás documentos producto de la ejecución de las auditorias y seguimientos para entregarlos al líder para su revisión.
3. Organizar el archivo de gestión y realizar, dado el caso, las transferencias al archivo central
4. Asistir y participar de las capacitaciones programadas por la Oficina de Control Interno.
5. Apoyar en la ejecución de las auditorias de gestión y seguimientos definidos en el plan de auditorias de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021-1.
6. Apoyar en el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento, producto de las auditorias y seguimientos tanto de la Oficina de Control Interno como de los entes de control externo.
7. Suscribir carta de confidencialidad respecto de la protección de la información a la cual tenga acceso y demás requisitos necesarios para el cumplimiento del Estatuto de Auditoría.
8. Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberá firmar los documentos que sean necesarios, los cuales podrán hacer parte integral del contrato.
9. Presentar informes mensuales, en las fechas en que el Supervisor del contrato le indique, sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. Dichos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/17 Página 1 de 2
---	---	---

- informes deberán ser evaluados por el Supervisor del Contrato y deberán ser ajustados, sustentados y soportados por el contratista, de acuerdo con la normatividad vigente para la presentación de este tipo de documentos de control.
10. Realizar copias digitales de seguridad del formato original en que se producen (Word, Excel, power point o pdf) de toda la información producida en desarrollo de la ejecución del contrato, cada mes y entregarlos en formato CD.
 11. Entregar al supervisor del contrato, de manera física, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas con el visto bueno del coordinador de auditoria o seguimiento, cuando proceda, donde conste que el contratista realizó la actividad y entregó la información encomendada.
 12. Mantener actualizado el archivo general de la Oficina, con base a las normas de gestión documental.
 13. Las demás actividades que le asigne el Jefe de la OCI.
 - 14.

Valor: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$10,000,000).

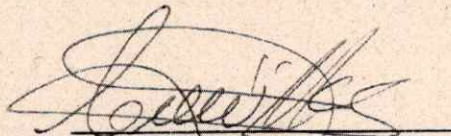
FECHA VENCIMIENTO: 31 DICIEMBRE 2021

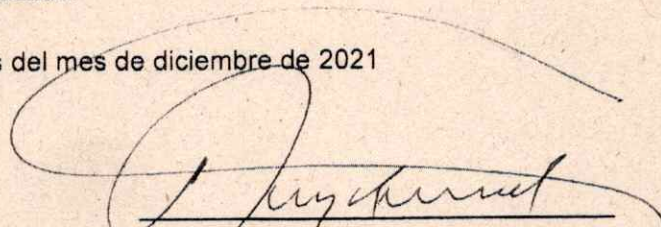
CDP: 5500002837

RPC: 5600025617, 5600025654 y 5600025650

Se expide para efectos de uso del interesado.

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


César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno


V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

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



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/17 Página 1 de 2
---	---	---

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 1,112,299,902 expedida en RIOFRIO (VALLE), tuvo un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Contrato número: 1.02-12.14-0044
Otro si Número: 1.02-12.14-0044 -1

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 22 de enero de 2021

Objeto:

"Prestación de Servicios DE APOYO A LA GESTION dentro del proyecto mejoramiento en la efectividad de la evaluación independiente para la mejora del desempeño institucional en el Departamento del Valle del Cauca"

Actividades Específicas:

1.- Apoyar en las actividades de recopilación de documentos que soportan los informes de Auditorías, de Seguimiento, clasificarlos, organizarlos y archivarlos de acuerdo con la normas de gestión documental vigentes. 2.- Apoyar en la ejecución de las auditorías de gestión y seguimientos definidos en el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2021-1. 3.- Apoyar en el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías y seguimientos tanto de la Oficina de Control Interno como de los entes de control externo. 4.- Suscribir carta de confidencialidad respecto de la protección de la información a la cual tenga acceso y demás requisitos necesarios para el cumplimiento del Estatuto de Auditoría. 5.- Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberá firmar los documentos que sean necesarios, los cuales podrán hacer parte integral del contrato. 6.- Presentar informes mensuales, en las fechas en que el Supervisor del contrato le indique, sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. Dichos informes deberán ser evaluados por el Supervisor del Contrato y deberán ser ajustados, sustentados y soportados por el contratista, de acuerdo con la normatividad vigente para la presentación de este tipo de documentos de control. 7.- Realizar copias digitales de seguridad del formato original en que se producen (Word, Excel, power point o pdf) de toda la información

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
Versión: 01		
Fecha de aprobación: 29/03/17		
Página 1 de 2		

producida en desarrollo de la ejecución del contrato, cada mes y entregarlos en formato CD. 8.- Entregar al supervisor del contrato, de manera física, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas con el visto bueno del coordinador de auditoria o seguimiento, cuando proceda, donde conste que el contratista realizó la actividad y entregó la información encomendada. 8.- Mantener actualizado el archivo general de la Oficina, con base a las normas de gestión documental.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$12,000,000).

FECHA VENCIMIENTO: 30 de junio de 2021

CDP: **5500002248**

RPC:

5600016578

CDP OTROSI: **5500002628**

RPC OTROSI:

5600020481

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día 01 de julio de 2021



César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno



V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato



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

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que **LUIS ALFRÉDO LERMA LERMA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.112.299.902 expedida en la ciudad de Riofrio (Valle), celebró a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número 1 02 1-59-2-0044 del 7 de septiembre de 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 8 de septiembre del 2020

Objeto: Prestar los servicios DE APOYO A LA GESTION como TECNICO, en la Oficina de Control Interno bajo el proyecto "MEJORAMIENTO EN LA EFECTIVIDAD DE LA EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PARA LA MEJORA DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" en cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo 2020-2023 "Valle Invencible"

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) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. D) 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. E) 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. F) 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. G) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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. H) 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. I) 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. J) EL CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y



**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Código: FO-M9-P2-26

Versión 01

Fecha de aprobación 15/08/2018

Página 2 de 3

actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. K) 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. L) 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. M) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina de Control Interno 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. N) EL CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. O) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Oficina de Control Interno para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. P) 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. Q) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. R) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancada de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. S) 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. T) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. U) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar en la ejecución de las auditorías de gestión y seguimientos definidos en el plan de auditorías de la Oficina de Control Interno para la vigencia 2020.
2. Apoyar en la Recopilación y revisión de la información de carácter estratégico y operativo que sea requerida en las auditorías y seguimientos, de acuerdo con el plan de auditoría 2020.
3. Apoyar en el seguimiento y cierre a los planes de mejoramiento, producto de las auditorías y seguimientos tanto de la Oficina de Control Interno como de los entes de control externo.
4. Asistir de manera presencial o virtual según se le indique, a jornadas de planeación, capacitación o análisis en temas relacionados con las auditorías y seguimientos, según programación de la Oficina de Control Interno, en estricta aplicación de las directrices del gobierno nacional y local respecto del



**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Código FO-M9-P2-26

Versión 01

Fecha de aprobación 15/08/2018

Página 3 de 3

- distanciamiento social y medidas de bioseguridad con motivo de la pandemia originada por la propagación del COVID 19
5. Suscribir carta de confidencialidad respecto de la protección de la información a la cual tenga acceso y demás requisitos necesarios para el cumplimiento del Estatuto de Auditoría
 6. Conocer y dar aplicación y cumplimiento a las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor, manuales, estatutos establecidos y código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberá firmar los documentos que sean necesarios, los cuales podrán hacer parte integral del contrato
 7. Presentar informes mensuales, en las fechas en que el Supervisor del contrato le indique, sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. Dichos informes deberán ser evaluados por el Supervisor del Contrato y deberán ser ajustados, sustentados y soportados por el contratista, de acuerdo con la normatividad vigente para la presentación de este tipo de documentos de control
 8. Realizar copias digitales de seguridad del formato original en que se producen (Word, Excel, PowerPoint o pdf) de toda la información producida en desarrollo de la ejecución del contrato, cada mes y entregarlos en formato CD a los abogados que tramitan las cuentas de cobro.
 9. Entregar al supervisor del contrato, de manera física, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas con el visto bueno del coordinador de auditoría o seguimiento, cuando proceda, donde conste que el contratista realizó la actividad y entregó la información encomendada.
 10. Conocer y poner en práctica durante la ejecución del contrato, todas las instrucciones emitidas por la entidad en relación con la Guía de Auditoría para Entidades Públicas y siguiendo el procedimiento formalmente establecido por la Gobernación PR-M12-P1-01 (Procedimiento de Auditorías Internas de Gestión).
 11. Mantener actualizado el archivo general de la Oficina, con base a las normas de gestión documental
 12. Las actividades adicionales que el Jefe de la Oficina le indique.

Valor: Ocho Millones De Pesos (\$8.000.000).

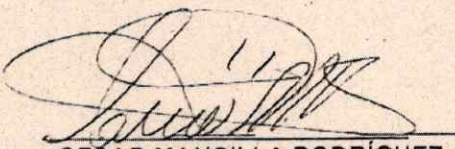
Plazo: Cuatro (4) meses. Hasta el 31 de diciembre del 2020

CDP: 5500001971 del 21 de agosto de 2020

RPC: 5600010124 del 8 de septiembre del 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

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


CESAR MANCILLA RODRÍGUEZ
Jefe Oficina Control Interno


V.B. DIEGO FERNANDO SARASTI
Supervisor del Contrato

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



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/17
		Página 1 de 2

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No. 1112299902 expedida en RIOFRIO (V), tiene un contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59.2-1166

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 11 de febrero de 2020

Objeto:

Prestación de servicios de apoyo a la gestión en sistemas, en desarrollo del proyecto "mantenimiento del sistema de control interno y su articulación con el modelo integrado de planeación y gestión en el departamento del valle del cauca".

Actividades Específicas:

1) Mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de computo. 2) Soporte para todos los funcionarios y contratistas que tengan en dificultades en la operación de Windows. 3) Generar respaldo de toda la información que se produce en la oficina, en discos duros y nube. 4) Soporte en la Instalación y configuración de Impresoras multifuncionales. 5) Soporte en el uso de redes internas y externas. 6) Elaboración de informes y presentaciones en herramientas office: Word, Excell, power point. 7) Apoyo en diligenciamiento de formatos e informes electrónicos de obligatorio cumplimiento para la oficina. 8) Cumplir con las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor por la confidencialidad de los documentos que manejará y también con las normas del código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberán firmar los documentos que lo acrediten y que hacen parte integral del contrato. 9) Presentar informes mensuales sobre los avances de su gestión, previos al pago de las cuotas correspondientes, utilizando los formatos establecidos y aprobados en el sistema de gestión, para la presentación de informes, actas, certificaciones, visitas y papeles de trabajo. 10) Realizar copias digitales de seguridad en el formato original en que se producen (Word, Excel, power point o pdf) de toda la información producida en desarrollo del contrato, cada mes y entregarlos en CD a los abogados que tramitan las cuentas de

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/17 Página 1 de 2
---	---	---

cobro. 11) Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas

Valor: QUINCE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE. (\$15,270,000).

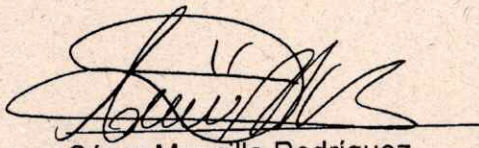
Plazo: 6 meses.

CDP: **5500001340**

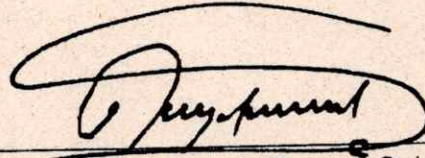
RPC: **5600004435 y 5600004436**

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 01 de agosto de 2020



César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno



V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

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: 15/08/18
		Página 1 de 3

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que **LUIS ALFREDO LERMA LERMA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.112.299.902 expedida en la ciudad de Riofrio (Valle), celebró a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.02.1-59-2-4468

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 22 de Junio del 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA" PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PRODUCTO Y DE RESULTADO DEL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019 "EL VALLE ESTÁ EN VOS"

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 Oficina de Control Interno 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**

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: 15/08/18		
Página 2 de 3		

antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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) **EI 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI 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) **EI 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 Oficina de Control Interno 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) **EI 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 Oficina de Control Interno 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

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: 15/08/18 Página 3 de 3
--	---	---

seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar las actividades operativas y/o administrativas de las auditorías y seguimientos de las dependencias asignadas.
2. Apoyar la gestión documental cumpliendo las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional y las que específicamente se aplican en la Gobernación del Valle del Cauca.
3. Conformar y organizar los expedientes o carpetas documentales, incluyendo archivo cronológico y foliar hojas.
4. Construir las carpetas de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta cronología y lista de chequeo autorizada por el Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca.
5. Apoyar la elaboración de inventarios documentales y digitar la información.
6. Elaborar informes y/o presentaciones en herramientas office
7. Realizar actividades operativas o logísticas para el desarrollo de actividades institucionales o atención de reuniones internas o externas.
8. Cumplir con las normas de conducta establecidas en el código de ética del auditor y en el código de integridad de la Gobernación del Valle, para lo cual deberán firmar los documentos que lo acrediten y que hacen parte integral del contrato
9. Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas.

Valor: Diecisiete millones trescientos cuatro mil Pesos (\$17.304.000).

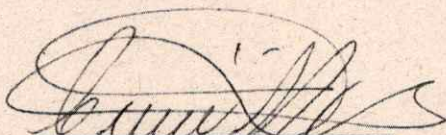
Plazo: Siete (7) meses. Desde la firma del Acta de Inicio Hasta el 31 de diciembre del 2019

CDP: 5500000789, 5500000796

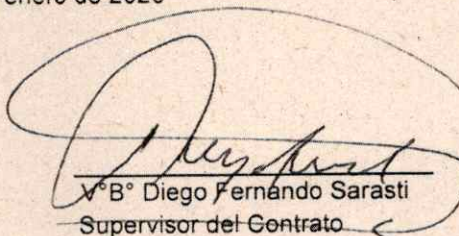
RPC: 5600001205 y 5600001200

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 9 días del mes de enero de 2020



César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno



V°B° Diego Fernando Sarasti
Supervisor del Contrato

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 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1112299902 expedida RIOFRIO (V), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59.2-0882

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS

Fecha de Acta de Inicio: 18 de enero de 2019

Objeto: Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión de un TECNICO en la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno en el Departamento del Valle del Cauca" para el cumplimiento de las metas de producto y de resultado del Plan de Desarrollo 2016-2019 "El Valle Está en Vos".

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 Oficina de Control Interno y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno 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

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 2 de 1
---	--	---

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 adquiriera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca

Actividades Específicas: a) Apoyar las actividades operativas y/o administrativas de las auditorias y seguimientos de las dependencias asignadas. b) Apoyar la gestión documental cumpliendo las normas y procedimientos establecidos a nivel nacional y las que específicamente se aplican en la Gobernación del Valle del Cauca. c) Conformar y organizar los expedientes o carpetas documentales, incluyendo archivo cronológico y foliar hojas. d) Construir las carpetas de los contratos de la dependencia, teniendo en cuenta cronología y lista de chequeo autorizada por el Departamento Administrativo de jurídica de la Gobernación del Valle. e) Apoyar la elaboración de inventarios documentales y digitar la información. f) Apoyar la elaboración de inventarios de bienes y digitar la información. g) Elaborar informes y/o presentaciones en herramientas office. h) Realizar actividades operativas o logísticas para el desarrollo de actividades institucionales o atención de reuniones internas o externas. i) Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas sin los anexos de las visitas.

Valor: DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE.- (\$12.360.000)

Plazo: Desde la firma del Acta de Inicio, hasta el 31 de mayo de 2019

CDP: 5500000789 y 550000796

RPC: 4500028276

Se expide para uso del interesado.

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



César Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno



V°B° Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

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: 15/08/18 Página 1 de 3
---	---	---

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.112.299.902 expedida en la ciudad de Riofrio (Valle), celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.02.1-59-2-3570

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 19 de Julio del 2018

Objeto: En Desarrollo Del Proyecto De Inversión Denominado "Fortalecimiento De La Cultura De Control Interno En El Departamento Del Valle Del Cauca" Se Requiere Contratar Los Servicios Profesionales y/o De Apoyo A La Gestión De Un Técnico En Cumplimiento De Las Metas De Producto Y De Resultado Del Plan De Desarrollo 2016-2019 "El Valle Está En Vos", Para La Oficina De Control Interno De La Gobernación Del Departamento Del Valle Del Cauca.

Actividades Generales:

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

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: 15/08/18
		Página 2 de 3

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 Oficina de Control Interno con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Departamento del Valle del Cauca		Código: FO-M9-P2-26
	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Versión: 01
Gobernación NIT. 890399029-5		Fecha de aprobación: 15/08/18
		Página 3 de 3

Actividades Específicas:

1. Digitar los informes que les sean solicitados por la oficina.
2. Apoyar en las labores operativas y/o administrativas del seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Dependencias y de Mapa de Riesgo, y/o relacionadas con los requerimientos que se le asignen por la Oficina de Control Interno.
3. Apoyo en la Gestión Documental, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad, incluso en la conformación de expediente documentales y carpetas de los contratistas.
4. Apoyar el levantamiento de inventarios documentales
5. Apoyar la construcción de bases de datos, elaboración de presentaciones y ejecución de tareas en herramientas office, según solicitud de la oficina.
6. Apoyar en las labores operativas durante reuniones internas para el manejo de ayudas audiovisuales y de sistemas de información relacionados con aplicativos, que les sean requeridos por la oficina.
7. Apoyo en las demás actividades operativas y/o administrativas de la Dependencia que le sean requeridas.
8. Construir una carpeta debidamente foliada y conforme al proceso de gestión documental, que permanecerá en el archivo de gestión de la dependencia con todos los anexos de las actividades realizadas y el informe del equipo auditor tanto físico como digital.
9. Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas sin los anexos de las visitas
10. Realizar las demás actividades según necesidades identificadas por el jefe de la oficina de control interno

Valor: Catorce Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$14.400.000).

Plazo: Seis (6) meses. Hasta el 31 de diciembre del 2018

CDP: 5500000432

RPC: 4500024824

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de diciembre de 2018



Cesar Mancilla Rodríguez
Jefe Oficina Control Interno



M°B° Diego Fernando Sarasti
Supervisor del Contrato

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/17 Página 1 de 3
---	---	---

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.112.299.902 expedida en la ciudad de Riofrio (Valle), celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0500-18-11-1990

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 19 de Enero del 2018

Objeto: Prestar los Servicios de apoyo a la gestión como TECNICO en la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo del proyecto de inversión denominado "Fortalecimiento de la Cultura de Control Interno en el Departamento del Valle del Cauca, para el cumplimiento de las metas de producto y de resultado del Plan de Desarrollo 2016-2019- El Valle Está en Vos.

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 Oficina de Control Interno y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Oficina de Control Interno la EPS, la AFP y la

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/17
		Página 2 de 3

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 Oficina de Control Interno 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **EI 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) **EI 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 Oficina de Control Interno 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) **EI 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 Oficina de Control Interno para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/17
		Página 3 de 3

Actividades Específicas:

1. Digitar los informes que les sean solicitados por la oficina.
2. Apoyar en las labores operativas y/o administrativas del seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Dependencias y de Mapa de Riesgo, y/o relacionadas con los requerimientos que se le asignen por la Oficina de Control Interno.
3. Apoyo en la Gestión Documental, cumpliendo las normas y procedimientos establecidos en la entidad, incluso en la conformación de expediente documentales y carpetas de los contratistas.
4. Apoyar el levantamiento de inventarios documentales
5. Apoyar la construcción de bases de datos, elaboración de presentaciones y ejecución de tareas en herramientas office, según solicitud de la oficina.
6. Apoyar en las labores operativas durante reuniones internas para el manejo de ayudas audiovisuales y de sistemas de información relacionados con aplicativos, que les sean requeridos por la oficina.
7. Apoyo en las demás actividades operativas y/o administrativas de la Dependencia que le sean requeridas.
8. Construir una carpeta debidamente foliada y conforme al proceso de gestión documental, que permanecerá en el archivo de gestión de la dependencia con todos los anexos de las actividades realizadas y el informe del equipo auditor tanto físico como digital.
9. Entregar al supervisor del contrato, un expediente con todos los documentos exigidos para el pago de cuotas sin los anexos de las visitas
10. Realizar las demás actividades según necesidades identificadas por el jefe de la oficina de control interno

Valor: Catorce Millones Cuatrocientos Mil Pesos (\$14.400.000).

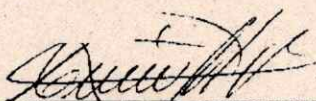
Plazo: Seis (6) meses. Hasta el 30 de junio del 2018

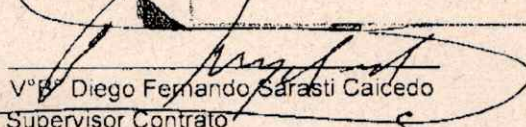
CDP: 5500000286

RPC: 4500023089

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de junio de 2018.


 Cesar Mancilla Rodríguez
 Jefe Oficina Control Interno


 VºBº Diego Fernando Sarasti Caicedo
 Supervisor Contrato



0000886376 - 6
 99010000000249927520180828

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO	
0,1% DEL BMLV PRO-UCRVA	1500
VIR EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVS	4400
1,4% BMLV EST. PRO-UNIVALLE	3100
1,6% BMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	5700
1,4% BMLV EST. PRO-DESARROLLO	3100
1,4% BMLV EST. PRO-HOSPITALS	3100
1,4% BMLV EST. PRO-SEM-UD	3100
1,5% BMLV EST. PRO-UNAPICHO	3000
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	30000
114384553	29/06/2018 10:56:44 a.m.
1 DE 1	



**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CERTIFICA:

Que LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1.112.299.902 expedida en la ciudad de Riofrio (Valle), celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0500-18-11-3046

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

Fecha de Acta de Inicio: 17 de Agosto del 2017

Objeto: Prestar los servicios de apoyo en la gestión como técnico profesional en contabilidad y finanzas en la oficina de control interno de la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, en desarrollo del proyecto de inversión denominado "fortalecimiento de la cultura de control interno en el departamento del valle del cauca" para el cumplimiento de las metas de producto y de resultado del plan de desarrollo 2016-2019 "el valle está en vos".

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 Oficina de Control Interno 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



**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/03/17

Página 2 de 3

normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EL CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EL CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Oficina de Control Interno, 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno 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 Oficina de Control Interno para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la



Gobernación
NIT. 890399029-5

**CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA**

Código: FO-M9-P2-26

Versión: 01

Fecha de aprobación: 29/03/17

Página 3 de 3

información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

1. Apoyar en la planeación, ejecución, elaboración de informes de las auditorías internas programadas por la oficina de Control Interno y del seguimiento a los planes de mejoramiento.
2. Apoyar en el seguimiento y presentar al Pasivo Pensional del Departamento y presentar informe.
3. Apoyar en los seguimientos del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
4. Apoyar en el seguimiento en el seguimiento y evaluación de los Planes de Acción de la dependencia y presentar informes.
5. Apoyar en el seguimiento a los Planes de Mejoramiento de las Dependencias.
6. Apoyar en el seguimiento de Mapa de Riesgo.
7. Apoyar en el seguimiento a requerimientos que se le asignen por la Oficina de Control Interno.

Valor: Doce millones de pesos (\$12.000.000).

Plazo: Cinco (5) meses. Hasta el 31 de diciembre del 2017.

CDP: 3500004211

RPC: 4500018698

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de diciembre de 2017.

Lavrens Eric Mafla Masmela
Jefe Oficina Control Interno

Vo. Bo. Diego Fernando Sarasti Caicedo
Supervisor Contrato

0000664101-1



99010000000216438020171227

LUIS ALFREDO LERMA LERMA -- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDO

0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVI	4300
0.4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3000
0.88% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	4300
0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3000
0.4% SMLV EST. PRO-HOSTALES	3300
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3300

VALOR TOTAL DEL ACTO Y DOCUMENTO	24100
1143945642	27/12/2017 12:10:07 p.m.
	1 DE 1

DEPARTAMENTO DEL VALLE
MUNICIPIO DE RIOFRIO
ASOCIACION PROGRESISTA DE NEGRITUDES DE RIOFRIO
NIT: 821.002.876-2
Resolución Ministerio del Interior No. 278 del 2 Abril de 2015

La Representante leal de la Asociación Progresista de Negritudes de Riofrío Valle

CERTIFICA

Que LUIS ALFREDO LERMA identificado con cedula de ciudadanía numero 1.112.299.902 de Riofrío, trabajo en nuestra organización con un contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el 23 de agosto de 2016 hasta el 23 de marzo de 2017, desempeñándose como auxiliar contable, devengando la suma de setecientos (\$ 700.000) mil pesos mensuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Riofrío valle a los seis (6) días mes de Julio de 2017.


YOLIMA MENESES
Representante Legal



CORPORACION PARA EL DESARROLLO LA EDUCACION Y LA CULTURA

NIT: 900.923.688-2

Riofrío - Valle

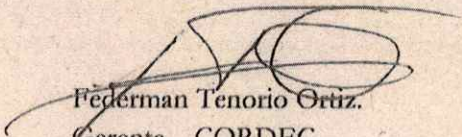
El Gerente de la Corporación para el Desarrollo la Educación y la Cultura

CERTIFICA

Que LUIS ALFREDO LERMA identificado con cedula de ciudadanía numero 1.112.299.902 de Riofrío, trabajo en nuestra organización con un contrato de prestación de servicios durante el periodo comprendido entre el 15 de Febrero de 2016 hasta el 15 de Julio de 2016, desempeñándose como auxiliar contable, devengando la suma de setecientos cincuenta (\$ 750.000) mil pesos mensuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Para mayor constancia se firma en el municipio de Riofrío valle a los cinco (5) días mes de Julio de 2017.


Federman Tenorio Ortiz.
Gerente CORDEC



La República de Colombia

y en su nombre el

Institución Educativa
"Primitivo Crespo"

Riofrío- Valle del Cauca

Reconocido oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental según
Resolución No. 1870 del 5 de septiembre de 2002,

Confiere a

Luis Alfredo Lerma Lerma

Identificado(a) con R.C. No. 12315029 Expedida en Riofrío

El Título de

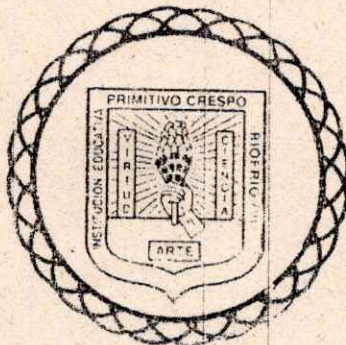
Bachiller Académico

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral
correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, de acuerdo
al Proyecto Educativo Institucional - P.E.I.

Rectora,

Secretaria,

Luisa Vergara



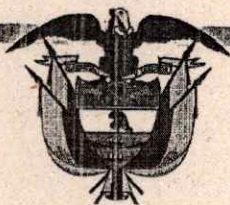
[Firma]

Este Diploma no requiere de registro en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 02... Folio No. 05... Diploma No. 28...

Dado en Riofrío, a 23 de Julio... del año 2005.



La República de Colombia

La Secretaría de educación Municipal
y en su nombre

Genpol Seminarios - Genpol Center

Autorizado por la secretaría de educación de Guadalajara de Buga,
según Resolución No. 348 del 16 de septiembre de 2003

Autorizado por la secretaría de educación de Tulua,
según Resolución No. 054 del 07 de junio de 2005

Confiere el Título de

Gestión Técnica Básica en Sistemas
a:

LUIS ALFREDO LERMA

Identificado(a) con T.I. No. 88123181605 de Propio (V)

Quien cursó y aprobó los estudios correspondientes a los niveles de
Gestión en Sistemas según los planes y programas vigentes y en
testimonio de ello otorga el presente

Diploma

Director Académico

Secretaria

Registro Interno:

Acta No. 001

Folio No. 003

Este diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación
de conformidad con el decreto No. 921 del 6 de mayo de 1.994

Dado a los 04 días del mes JULIO de 2006



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

Con Tarjeta de Identidad No. 88.123.181.605

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad le confiere el
Título

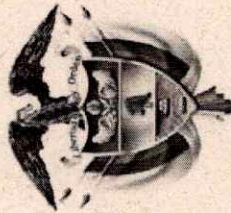
Para desempeñarse como:

**TÉCNICO PROFESIONAL EN
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA**

Con una duración de 2388 Horas

En testimonio de lo anterior se firma el presente Título en Buga
A los Treinta Y Un (31) días del mes de Octubre de Dos Mil Ocho (2008)

LEONARDO TAFUR CALDERON
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA
REGIONAL VALLE



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

Con Cedula de Ciudadania No. 1112299902

Cursó y aprobó la acción de Formación

NTC ISO 9000: SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD FUNDAMENTOS Y REQUISITOS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cali, a los veintidos (22) días del mes de mayo de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por
BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA
Subdirectora
CENTRO DE LA CONSTRUCCION
REGIONAL VALLE

58162451 - 22/05/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 9228001843469CC1112299902C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

Con Cedula de Ciudadania No. 1112299902

Cursó y aprobó la acción de Formación

GESTIÓN INTEGRAL DE AUDITORIAS INTERNAS

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cali, a los diez (10) días del mes de octubre de dos mil diecinueve (2019)

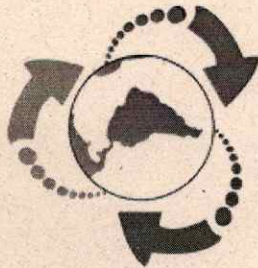
Firmado Digitalmente por

Beatriz E. Cobo.

BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA
Subdirectora
CENTRO DE LA CONSTRUCCION
REGIONAL VALLE

61379986 - 10/10/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.cdu.co>, bajo el número 9228001926618CC1112299902C.



GeDeS

Gestión, Desarrollo y Sociedad

Gestión, Desarrollo y Sociedad – Gedes S.A.S.
NIT: 900550589-1

Certifica que:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

Identificado con documento Nro 1112299902

Cursó y Aprobó el Seminario:

**Actualización en Administración Pública: Auditoría Interna,
Líneas de Defensa, Redacción de Informes y uso del SECOP II**

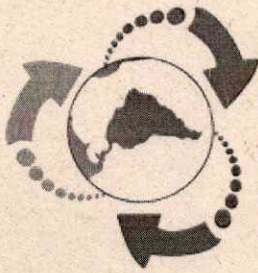
Realizado por nuestra Empresa en Bogotá, Colombia, los días 08, 14, 22 y 23 de mayo de 2020, con una intensidad de dieciséis (16) horas. (Modalidad Virtual)

Omar Urrea Romero
Director Ejecutivo

Bogotá, Calle 74 No. 15 – 80, Interior 2, Oficina 419. Tel. 755 23 45. Página web: <https://gedes.org/>
Cel. 312 513 07 54. Correos: gerencia@gedes.co, licitaciones@gedes.co, capacitaciones@gedes.co

Autenticidad





GeDeS

Gestión, Desarrollo y Sociedad

Gestión, Desarrollo y Sociedad – Gedes S.A.S.

Nit: 900550589-1

Certifica que:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

Identificado con documento Nro 1112299902

Cursó y Aprobó el Seminario:

Gestión de Riesgos en el Sector Público

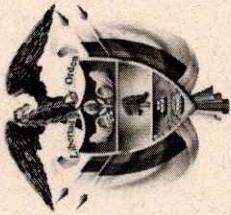
Realizado por nuestra Empresa en Bogotá, Colombia, el día 11 de junio de 2020, con una intensidad de cuatro (4) horas. (Modalidad Virtual)

Omar Urrea Romero
Director Ejecutivo

Bogotá, Calle 74 No. 15 – 80, Interior 2, Oficina 419. Tel. 755 23 45. Página web: <https://gedes.org/>
Cel. 312 513 07 54. Correos: gerencia@gedes.co, licitaciones@gedes.co, capacitaciones@gedes.co

Autenticidad





Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

Con Cedula de Ciudadania No. 1112299902

Cursó y aprobó la acción de Formación

ESTRUCTURACION DEL SISTEMA CALIDAD NTC ISO 9001:2015

con una duración de 48 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cali, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

Beatriz E. Cobo.

BEATRIZ EUGENIA COBO GARCIA
Subdirectora
CENTRO DE LA CONSTRUCCION
REGIONAL VALLE

70006327 - 19/11/2020
FECHA REGISTRO



ESCUELA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE COLOMBIA

Educación informal de Acuerdo al Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación
Nacional, Nit 900583173-1

Certifica que:

Luis Alfredo Lerma Lerma

Con Cédula de Ciudadanía No 1112299902

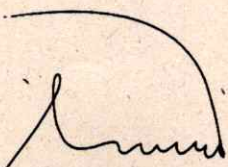
Cursó y aprobó la formación de:

**Auditor Interno en Sistemas de Gestión Integrados HSEQ - ISO
9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018**

Con una intensidad horaria de 32 horas

Se expide en Bucaramanga a los 31 días del mes de mayo de 2022





Director General

Código de Registro: 3267

La autenticidad de este documento puede ser verificada, mediante solicitud al correo
admisiones@eidec.com.co, indicando el número del registro.

**Educación de Calidad a
un solo click**

www.eidec.com.co



ESCUELA INTERNACIONAL DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL DE COLOMBIA

Educación informal de Acuerdo al Decreto 1075 de 2015 del Ministerio de Educación
Nacional, Nit 900583173-1

Certifica que:

Luis Alfredo Lerma Lerma

Con Cédula de Ciudadanía No 1112299902

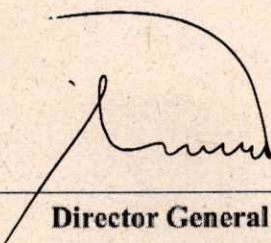
Cursó y aprobó la formación de:

Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión

Con una intensidad horaria de 120 horas

Se expide en Bucaramanga a los 31 días del mes de mayo de 2022





Director General

**Educación de Calidad a
un solo click**

Código de Registro: 3293

La autenticidad de este documento puede ser verificada, mediante solicitud al correo
admisiones@eidec.com.co, indicando el número del registro.

www.eidec.com.co



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO POLÍTICA PÚBLICA

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 8 de Septiembre y el 16 de Octubre de 2022
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 4 de Noviembre de 2022

JENNY YELENIA YANCES PADILLA
Directora Técnica de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública.



El futuro
es de todos



**GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA**

Fundación Educando a Colombia
EGRESADOS UNIVERSIDAD LIBRE

Personería Jurídica No. 0311 del 18 de septiembre de 1998, expedida por la Gobernación del Valle

La Fundación Educando a Colombia Egresados Universidad Libre

Confieren el presente certificado

Luis Alfredo Lerma Lerma

D.I. 1.112.299.902

En reconocimiento a su participación en el Diplomado de

**"RENDICION DE CUENTAS – ADMINISTRACION DEL RIESGO – CONTROL
INTERNO, DIMENSION 7 DE MIPG Y SECOP II"**

Con una intensidad de 85 horas académicas

Realizado en forma virtual, entre el 27 de septiembre y el 24 de noviembre de 2022.

JENIFER TAFURT SARRIA
Representante Legal

GONZALO HERNANDEZ PAEZ
Director Académico



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

MIPG MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y DE GESTIÓN

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Febrero y el 2 de Abril de 2023

Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 10 de Abril de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación, TSAP



GOBIERNO DE COLOMBIA



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO CONTROL INTERNO

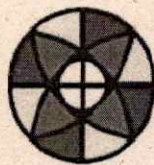
Realizado en Bogotá, D.C. entre el 22 de Febrero y el 4 de Abril de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ, D.C., el 24 de Abril de 2023

Michael López G.

MICHAEL LOPEZ GARCÍA
Director Técnico de Capacitación, TSAP



GOBIERNO DE COLOMBIA



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

Hacen constar que:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

CC.1112299902

Cursó y aprobó de manera satisfactoria el curso virtual de:

FUNDAMENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Realizado del 02 de mayo hasta el 24 de mayo de 2023 con una intensidad de 40 horas.

Se expide en la ciudad de Bogotá, D.C, el 25 de mayo de 2023.

Código de verificación



646f382a-2e18-42e1-8f84-0721c0a80751



MINISTERIO DE CULTURA

La autenticidad de este documento puede ser verificada escaneando el código QR

Confiere el presente certificado a

Luis Alfredo Lerma Lerma

D.I. 1.112.299.902

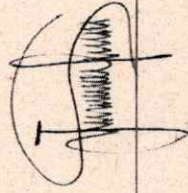
En reconocimiento a su participación en el Diplomado de

Asistencia Técnica, Asesoría y Capacitación en: 1. Evaluación Planes de Desarrollo y Planes Estratégicos, 2. Manejo y Administración de la Gestión del Riesgo, 3. SECOP II, Nivel II, 4.

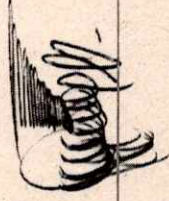
Rendición de Cuentas, desde la Perspectiva del Control Interno.

Con una intensidad de 85 horas académicas, teórico - práctico

Realizado en forma virtual, entre el 9 de mayo y el 4 de julio de 2023



JENIFFER TAFURT SARRIA
Representante Legal



GONZALO HERNANDEZ PAEZ
Director Académico

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO, DERECHOS HUMANOS Y PAZ

CERTIFICA A:

Luis Alfredo Lerma Lerma

C.C.: 1112299902

Por haber completado exitosamente el curso:

**LENGUAJE CLARO PARA SERVIDORES Y
COLABORADORES PÚBLICOS DE COLOMBIA**

21 de julio de 2023

Intensidad de 35 horas
en modalidad virtual



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle

Dirección de Capacitación - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

SERVIDOR PÚBLICO 4.0

Realizado en Cali, Valle del Cauca entre el 22 de Agosto y el 5 de Octubre de 2023
Con una intensidad de 120 horas, Se expide en SANTIAGO DE CALI, el 12 de Octubre de 2023

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRÍGUEZ

Directora Territorial Valle

Escuela Superior de Administración Pública ESAP



COLOMBIA
CONSTITUCIÓN
VIDA

Gobierno del
Cambio



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Valle

Dirección de Capacitación - Valle del Cauca

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

EMPLEO PÚBLICO

Realizado en Cali, Valle del Cauca entre el 5 de Septiembre y el 26 de Octubre de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en SANTIAGO DE CALI, el 31 de Octubre de 2023

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRÍGUEZ
Directora Territorial Valle
Escuela Superior de Administración Pública ESAP



Gobierno del
Cambio



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA
C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el CURSO

FUNDAMENTOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 2 y el 16 de Noviembre de 2023

Con una intensidad de 20 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C. el 16 de Noviembre de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública.ESAP



COLOMBIA
VITALIDAD
VIDA

Gobierno del
Cambio



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional

Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LÍNEA CON EL ESTADO COLOMBIANO

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 15 de Noviembre y el 6 de Diciembre de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C, el 6 de Diciembre de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA

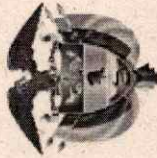
Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública, ESAP



COLOMBIA
ESTADO
VIDA

Gobierno del
Cambio



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Nacional
Dirección de Capacitación - Bogotá, D.C.

CERTIFICA QUE:

LUIS ALFREDO LERMA LERMA

C.C 1.112.299.902

PARTICIPÓ en el DIPLOMADO

DIPLOMADO CONTRATACIÓN ESTATAL

Realizado en Bogotá, D.C. entre el 15 de Noviembre y el 6 de Diciembre de 2023
Con una intensidad de 80 horas, Se expide en BOGOTÁ D.C. el 6 de Diciembre de 2023

Michael López G.

MICHAEL LÓPEZ GARCÍA

Director Técnico de Capacitación

Escuela Superior de Administración Pública, ESAP



COLOMBIA
ESTADÍSTICA
VIDA

Gobierno del
Cambio

El (la) suscrito(a) LUIS ALFREDO LERMA LERMA, identificado(a) con C.C No. 1.112.299.902 de Riofrio, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Departamento del Valle del Cauca con NIT. 890399029-5, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

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

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, el día 8 DE NOVIEMBRE DEL 2025

Firma Luis Alfredo L

Nombre LUIS ALFREDO LERMA LERMA

Nº de Cédula 1.112.299.902 de Riofrio

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 12:27:46 horas del 08/11/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1112299902**,
Apellidos y Nombres **LERMA LERMA LUIS ALFREDO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

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

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



**POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA**

[INICIO](#)[CONTÁCTENOS](#)[PREGUNTAS FRECUENTES](#)

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 12:39:52 PM horas del 08/11/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1112299902**

Apellidos y Nombres: **LERMA LERMA LUIS ALFREDO**

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.



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, 08/11/2025 12:37:40 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1112299902** y Nombre: **LUIS ALFREDO LERMA LERMA**.

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. **126260574**. 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 Búsqueda

Imprimir

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA**



**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 1112299902 **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 08/11/2025 12:45 PM



Código Verificación: **BXANVLYTMS**

Válida hasta: **06/02/2026**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

**CERTIFICADO ORDINARIO
No. 284035345**



PIB

12:22:51

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 08 de noviembre del 2025

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) LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1112299902:

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 Política 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 William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

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.

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 sábado 08 de noviembre de 2025, a las 12:19:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

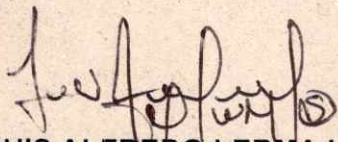
Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1112299902
Código de Verificación	1112299902251108121943

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.

Santiago de Cali, 8 de noviembre de 2025

Yo, LUIS ALFREDO LERMA LERMA identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.112.299.902, en calidad de proponente – contratista para la suscripción de contrato de Prestación De Servicios de Apoyo a la Gestión, con la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Valle del Cauca, manifiesto de manera previa, expresa y voluntaria, bajo mi absoluto consentimiento que, de manera personal y directa efectuaré, mes a mes durante el término de la relación contractual, el pago total de los aportes al Sistema de Protección Social Integral, en la cuantía y monto que indique la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA), tipo de aportante contratista, adjuntando la misma al contratante y en todo caso, cargándola a la plataforma del SECOP II, con el comprobante de pago previo al pago de cada cuota.



LUIS ALFREDO LERMA LERMA
Proponente – Contratista