ENERTECNICA LTDA.
Servicios Integrales en Ingenieria Eléctrica

Santiago de Cali, Enero 05 de 2.012

CERTIFICADO LABORAL

Con el presente certificamos que JOSÉ DAVID BONILLA MENESES identificado con C.C. # 16.944.646 de Cali laboró en esta empresa desde el 01 de febrero de 2.010 hasta el 30 de abril de 2.010, desempeñándose en el cargo de auxiliar de ingeniería mediante un contrato de prestación de servicios.

Para constancia se firma en Cali, a los cinco días del mes de enero de 2.012

Atentamente,

ENERTECNICA LTDA.
NIT. 800.165.990-7

Margarita Morales
C.C. 31.848.968 de Cali
Gerente

Carrera 75 No. 10 A – 84 C. Capri – Santiago de Cali – Telefax (2) 3150212– Celular 320 6944244
enertecnica.ltda@emcali.net.co – www.enertecnica.net

República de Colombia - Departamento de Nariño
Municipio de San Bernardo - Alcaldía
Nit. 800193031-8

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO - NARIÑO

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JOSE DAVID BONILLA**, Identificado con cedula de ciudadanía No. 16.944.646 expedida en Cali Valle; celebro el contrato de Obra pública No. 115-2012 de trece (13) de Agosto del presente año, cuyo objeto fue la ampliación y construcción de la red eléctrica de alumbrado público en baja tensión en un tramo de 700 metros incluido el suministro de materiales desde el colegio hasta el matadero municipal del municipio san Bernardo Nariño por un valor total del contrato de QUINCE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($15.550.000). Descrito de la siguiente manera:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
10	UND	Instalación de suministro de postes en concreto 8 mt
1	UND	Balanceo de Transformar
2.000	ML	Instalación y suministro de cable ACRS No. 2
10	UND	Percha de 3 puestos
30	UND	Aislador tipo yoyo
10	UND	Sistema de rentas

Para constancia se firma en el Despacho de la Alcaldía Municipal de San Bernardo Nariño, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil doce (2012).

Luz Angela Pantoja N.

LUZ ANGELA PANTOJA NACAZA
Secretaria General y de Gobierno

República de Colombia - Departamento de Nariño
Municipio de San Bernardo - Alcaldía
Nit. 800193031-8

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SAN BERNARDO - NARIÑO

CERTIFICA QUE:

Que el señor **JOSE DAVID BONILLA**, Identificado con cedula de ciudadanía No. 16.944.646 expedida en Cali Valle; celebro el contrato de suministro No. 114-2012 de trece (13) de Agosto del presente año, cuyo objeto fue el suministro de materiales y mano de obra para el mantenimiento general del alumbrado público en el Municipio de San Bernardo por un valor total del contrato de QUINCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/L ($ 15.500.000). Descrito de la siguiente manera:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN
110	UND	Suministro e instalación fotoceldas
103	UND	Suministro e instalación bombillo 70 w
85	UND	Suministro e instalación de ractancias 70 w 208/220
105	UND	Suministro e instalación de arrancadas para sodio 70w
100	UND	Suministro e instalación de condensadores electrónicos sodio 70w
6	UND	Suministro e instalación de reflectores de 40w
10	UND	Suministro e instalación de regletas 30 AMP
30	UND	Suministro e instalación de regletas de 60 AMP
100	UND	Suministro e instalación de boquillas de rosca sodio 70 w
500	UND	Suministro e instalación de alambre No. 6

Para constancia se firma en el Despacho de la Alcaldía Municipal de San Bernardo Nariño, a los diecisiete (17) días del mes de Diciembre de dos mil doce (2012)

Luz Angela Pantoja N

LUZ ANGELA PANTOJA NACAZA
Secretaria General y de Gobierno

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN
Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Subsecretaria de Desarrollo Administrativo

EL SUBSECRETARÍO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

H A C E C O N S T A R :

Que la señor (a) JOSE DAVID BONILLA MENESES, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No.16.944.646 de Cali (Valle), suscribio contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.1413** del 15 de NOVIEMBRE del año 2013, hasta el 30 de ABRIL del año 2014, por valor de ($18.000.000).

- **ADICION AL CONTRATO PRINCIPAL No.1413** del 30 de abril del 2014 hasta el 31 de julio del mismo año por valor de NUEVE MILLONES ($9.000.000).

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No.0496** del 15 de mayo del año 2013 hasta el 30 de julio del 2013 por valor de $14.000.000.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0631** del 22 de septiembre del 2014 hasta el 31 de diciembre del mismo año por valor de $9.000.000.

- **OBJETO DEL CONTRATO**: Contratar la prestación de servicios Profesionales como electricista en la oficina de la Alta Consejería para la moralidad administrativa, la transparencia y lucha contra la corrupción, para que ejecute actividades inherentes a la misma.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de Enero 2015.

ODILMER DE JESUS GUTIERREZ SERNA
Subsecretario de Desarrollo Administrativo
Secretaria de Gestion Humana y Desarrollo Organizacional

Proyecto: Claudia Hoyos Q.

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

EL JEFE DE LA OFICINA DE TRANSPARENCIA PARA LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

HACE CONSTAR:

Que el señor (a) **JOSE DAVID BONILLA MENESES**, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 16.944.646 de Cali (Valle), suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca así:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0520** del 27 de marzo del año 2015 hasta el 31 de mayo del mismo año por valor de ($5.600.000).
- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0591** del 1 de Junio del año 2015 hasta el 30 de Diciembre del mismo año por valor de ($21.000.000).

- **OBJETO DEL CONTRATO**: Contratar la prestación de servicios Profesionales como Ingeniero electricista en la Oficina la alta consejería para la moralidad administrativa, la transparencia y lucha contra la corrupción, para que ejecute actividades inherentes a la misma.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 28 días del mes de Noviembre 2016.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PÉREZ.
Jefe de Oficina de Transparencia de la Gestión Pública

El Valle está en vos

GOBERNACIÓN
VALLE DEL CAUCA
Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública

EL JEFE DE OFICINA DE TRANSPARENCIA PARA LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

HACE CONSTAR:

Que le señor (a) **JOSE DAVID BONILLA MENESES**, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 16.944.646 de Cali (Valle), suscribió contrato con la Gobernación del Valle del Cauca.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0100.4-18-11-0196** del 12 de febrero del año 2016 hasta el 31 de mayo del mismo año por valor de ($9.000.000).

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios Profesionales como Ingeniero Electricista a la Alta Consejería para la Moralidad Administrativa, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0100.4-18-11-1104** del 7 de Junio del año 2016 hasta el 30 de Diciembre del mismo año por valor de ($24.500.000).

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios Profesionales como Ingeniero Electricista a la Alta Consejería para la Moralidad Administrativa, la Transparencia y la Lucha contra la Corrupción.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 19 días del mes de Enero 2017.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
Jefe Oficina de Transparencia para la Gestión Publica

El Valle está en vos

Certificación No. 151

EL (LA) SUSCRITO (A) SUBDIRECTOR (A) DEL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NIT. 899999034-1

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) JOSE DAVID BONILLA MENESES, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 16.944.646 de Cali, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** : 1762 del 07 de febrero del 2017

Objeto del Contrato : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS APRENDICES DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA VIRTUAL DURANTE LA VIGENCIA 2017, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS DISPUESTAS EN LA ENTIDAD, PERMITIENDO EL ASEGURAMIENTO CURRICULAR, EN DESARROLLO DEL PROYECTO PRESUPUESTAL: CAPACITACIÓN A TRABAJADORES Y DESEMPLEADOS PARA SU DESEMPEÑO EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, Y ASESORÍA Y ASISTENCIA TÈCNICA EMPRESARIAL, PARA EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO, A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEL SENA A NIVEL NACIONAL.

RED DE CONOCIMIENTO: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

ÁREA TEMÁTICA: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

Plazo: Hasta el 19 de julio del 2017

Inicio de Ejecución: 15 de febrero del 2017

Término de ejecución: 5 Meses y 5 Días sin exceder la presente vigencia presupuestal.

No. de Horas mensuales: NO APLICA PARA ESTE CONTRATO

Obligaciones Especificas del Contrato: 1) Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 2) Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guias y material pedagógico definido por el SENA. 3) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.4) Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.5) Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.6) Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de

Certificado No. SC-CER336641
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Electricidad y Automatización Industrial.7) Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso. 8) Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.9) Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2017, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.10) Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.11) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.12) Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.13) Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.14) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.15) Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.16) Participar en los procesos de Inducción y capacitación programados por la entidad.17) Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.18) Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentado la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.19) Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Electricidad y Automatización Industrial de Cali. 20) El Instructor no puede ser Aprendiz en el programa de formación en el que él tenga el Rol de Instructor, y de igual manera no debe por ningún motivo autoevaluarse. 21) El Instructor debe presentar de forma periódica, junto con los documentos para el pago de cuotas honorarias, informe firmado por el correspondiente cuentadante de la verificación de la existencia de los bienes devolutivos usados para la ejecución del objeto del contrato.22)Cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje.

Valor Total del Contrato: DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS MCTE($17.920.764).

2. **Número y Fecha del Contrato** : 3054 del 04 de septiembre del 2017

Objeto del Contrato : PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL A LOS APRENDICES DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL DURANTE LA VIGENCIA 2017, CON CALIDAD, OPORTUNIDAD Y EN CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS Y METODOLÓGICAS DISPUESTAS EN LA ENTIDAD, PERMITIENDO EL ASEGURAMIENTO CURRICULAR, EN DESARROLLO DEL PROYECTO PRESUPUESTAL: CAPACITACIÓN A TRABAJADORES Y DESEMPLEADOS PARA SU DESEMPEÑO EN ACTIVIDADES PRODUCTIVAS, Y ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA EMPRESARIAL, PARA EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y TECNOLÓGICO, A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE FORMACIÓN DEL SENA A NIVEL NACIONAL.

RED DE CONOCIMIENTO: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

ÁREA TEMÁTICA: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

Plazo: Hasta el 03 de diciembre del 2017

Certificado No. SC-CER330681

Certificado No. CO-SC-CER330681

Certificado No. GP-CER330688

Inicio de Ejecución: 06 de septiembre del 2017

Término de ejecución: 2 Meses y 28 Días sin exceder la presente vigencia presupuestal.

No. de Horas mensuales: NO APLICA PARA ESTE CONTRATO

Obligaciones Especificas del Contrato: 1)Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e items que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.2)Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.3)Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.4)Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.5)Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.6)Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial.7)Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso. 8)Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.9)Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2017, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.10)Cumplir los lineamientos de orientación de desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje11)Usar cuando estén disponibles, las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.12)Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.13)Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorias para el procedimiento de ejecución de la formación profesional. .14)Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.15)Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 16)Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato17)Participar en los procesos de Inducción y capacitación programados por la entidad18)Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 19)Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentado la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.20)Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Electricidad y Automatización Industrial de Cali.

Valor Total del Contrato: DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS MCTE($10.405.605).

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

3. **Número y Fecha del Contrato** : 3519 del 14 de diciembre del 2016

Objeto del Contrato : REALIZAR ACTIVIDADES COMO EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES EN EL ÁREA ELÉCTRICA Y ELABORAR INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN EL CUMPLIMIENTO DE LA META ASIGNADA PARA EL CEAI.

PROCESO: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

AREA: ELECTRONICA Y AUTOMATIZACIÓN.

Plazo: Hasta el 30 de diciembre del 2016

Inicio de Ejecución: 14 de diciembre del 2016

Término de ejecución: 17 Días sin exceder la presente vigencia presupuestal.

No. de Horas mensuales: NO APLICA PARA ESTE CONTRATO

Obligaciones Específicas del Contrato: 1) Asegurar el cumplimiento del procedimiento de evaluación competencias laborales de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 2) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 3) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: - cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo. 4) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de evaluacion de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique 5) Presentar los informes mensuales de la gestión realizada. 6) Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y riesgos profesionales, ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. Estos aportes deberán acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. 7) Realizar la gestión requerida para la planeación y ejecución del proceso de evaluación de competencias laborales. 8) Realizar el control documental y sistematizado de la evaluación propia de los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales. 9) Recolectar evidencias requeridas por las normas de competencias laborales establecidas, en los ambientes acordados por las organizaciones y/o el SENA. 10) Cumplir con la normatividad establecida por el SENA para desempeñarse como funcionario público. 11) Cada uno de los evaluadores de competencias laborales contratados tendrá que emitir mínimo 30 juicios de competencias laborales al mes. 12) Cumplir con el objeto del contrato. 13) Cumplir con la normatividad vigente que reglamenta el proceso de certificación de competencias laborales. 14) diligenciar y guardar en las diferentes carpetas cada uno de los formatos exigidos en el proceso, para atender a los requerimientos de las auditorias de control 15) realizar inducción de los procesos de normalización y certificación de competencias laborales de acuerdo a los lineamientos institucionales. 16) diligenciar la documentación necesaria y requerida por los auditores y archivarlas en la carpeta de cada uno de los postulados a certificar una competencia laboral. 17) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

Valor Total del Contrato: UN MILLON OCHOCIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE($1.813.333).

4. **Número y Fecha del Contrato** : 835 del 28 de enero del 2016

Objeto del Contrato : PRESTACIÓN TEMPORAL DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA APRENDICES DE PROGRAMA REGULAR EN FORMACIÓN VIRTUAL EN 2016 POR EL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDISTRIAL.

RED DE CONOCIMIENTO: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

ÁREA TEMÁTICA: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

Plazo: Hasta el 30 de septiembre del 2016

Inicio de Ejecución: 08 de febrero del 2016

Término de ejecución: 7 Meses y 23 Días sin exceder la presente vigencia presupuestal.

No. de Horas mensuales: NO APLICA PARA ESTE CONTRATO

Obligaciones Especificas del Contrato: 1) Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación. 2) Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos. 3) Planear y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las competencias de manera presencial 4) Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados 5) Ejecutar los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SENA para ejecutar el programa con el fin de adoptarlo y así garantizar el buen desarrollo de la formación. 6) Participar y asistir a las sesiones programadas en los grupos de trabajo cuando el equipo de desarrollo curricular del área o la entidad así lo requiera. 7) Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. 8) Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 9) Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 10) Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos. 11) Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema de gestión de calidad y formación por proyectos, entregar los reportes estadísticos para el sistema SOFIA Plus y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso, evaluar a los aprendices durante el proceso de formación y participar en los comités de seguimiento a los que sean convocados, de conformidad con los horarios de formación del Centro de Electricidad y Automatización Industrial. 12) Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras. 13) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. 14) El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje; cumplir con la programación predeterminada por la coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las Normas, Procesos y Metodologías Pedagógicas, Estrategias de Didácticas Activas formación por proyectos y los protocolos institucionales. 15) Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato. 16) Presentar al Supervisor del contrato y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. 17) Participar en los procesos de Inducción y capacitación. 18) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 19) Participar de forma asertiva en los programas de cualificación y mejoramiento permanente que el Centro programe dentro de sus procesos de Mejora Continua, Así como el mejoramiento de sus competencias en nivel de inglés (mínimo A2), y/ Certificación en Procesos de Formación entre otros programados para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA. 20) Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Electricidad y Automatización Industrial de Cali. 21) Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato. 22) Entregar en las fechas que el SENA estipule los productos de la planificación, desarrollo y evaluación de las acciones de formación: Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y formatos y/o registros de seguimiento para la ejecución de acciones de Formación Profesional

Certificado No. SC-CER339681
Certificado No. CO-SC-CER339681
Certificado No. GP-CER339688

Integral, entre otros formatos que hacen parte del desarrollo y ejecución de la formación. 23) Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación. Garantizar su documentación involucrando como mínimo los siguientes aspectos: Metodología del trabajo en equipo, planeación, ejecución, control, evaluación y ajustes de las fases, logro de los resultados de aprendizaje y principales productos. 24) Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar los proyectos formativos. 25) Participar de forma asertiva y cumplida en las capacitaciones en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación. 26) Presentar informe en el momento en que se cumplan las actividades del contrato.

Valor Total del Contrato: VEINTISEIS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE($26.154.328).

5. **Número y Fecha del Contrato** : 1471 del 30 de enero del 2015

Objeto del Contrato : ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR PROCESOS DE FORMACION PROFESIONAL EN EL PROGRAMA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, EN EL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL EN EL PERIODO FEBRERO A DICIEMBRE DEL 2015.

RED DE CONOCIMIENTO: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

ÁREA TEMÁTICA: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

Plazo: Hasta el 18 de diciembre del 2015

Inicio de Ejecución: 02 de febrero del 2015

Término de ejecución: 10 Meses y 17 Días sin exceder la presente vigencia presupuestal.

No. de Horas mensuales: NO APLICA PARA ESTE CONTRATO

Obligaciones Especificas del Contrato: 1) Cumplir el objeto del contrato 2) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras. 3) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual. 4) Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del Sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como:- Registro de los juicios evaluativos.- Creación de rutas y asociación de aprendices.- Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5) El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje. 6) Verificar en el Sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. 7) Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en ambientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 8) Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual, 9) Respetar y dar buen trato a los aprendices.10) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia 11) Realizar el registro de juicios en el Aplicativo Sofía Plus, de cada aprendiz. 12) Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 13) Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 14) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: - cuando se suspenda

Certificado No. SC-CER330681
Certificado No. CO-SC-CER330681
Certificado No. GP-CER330688

el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo. 15) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 16) Participar en la convocatoria de formación pedagógica que el centro establezca, así como formación de TIC.S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación 17) Implementación y asesoría del Proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 18) Asistir a todas las reuniones programadas por el Centro. 19) Seleccionar estrategias de enseñanza - aprendizaje - evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 20) Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. 21) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación definidos. 22) Legalizar la apertura de los complementarios en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente. 23) Presentar los informes mensuales de la gestión realizada. 24) Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y riesgos profesionales, ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. Estos aportes deberán acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. 25) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el Área del desempeño.

Valor Total del Contrato: TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE($34.546.934).

6. **Número y Fecha del Contrato** : 4635 del 25 de septiembre del 2014

Objeto del Contrato : PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE INSTRUCTOR POR PERIODO FIJO, PARA ORIENTAR, ACOMPAÑAR Y EVALUAR PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN EL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL EN EL PERIODO JULIO A DICIEMBRE DEL 2014.

RED DE CONOCIMIENTO: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

ÁREA TEMÁTICA: ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN.

Plazo: Hasta el 13 de diciembre del 2014

Inicio de Ejecución: 01 de octubre del 2014

Término de ejecución: 2 Meses y 13 Días sin exceder la presente vigencia presupuestal.

No. de Horas mensuales: NO APLICA PARA ESTE CONTRATO

Obligaciones Especificas del Contrato: 1) Cumplir el objeto del contrato.2) Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.3) Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual.4) Reportar en el sistema Sofia Plus en un plazo máximo de 3 días, de acuerdo con la dinámica del Sistema todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos. Creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. Comunicar al coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 5) El coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.6) Verificar en el sistema SOFIA PLUS la caracterización poblacional

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Electricidad y Automatización Industrial / Regional Valle
Calle 52 No. 2 Bis-15 Teléfono 4315800 IP 22581 – Cali
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

de cada curso o programa al inicio del mismo. 7) Asistir a todas las reuniones programadas por el Centro. 8) Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación apoyadas en avientes virtuales de aprendizaje establecidos por la entidad. 9) Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materiales que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual. 10) Respetar y dar buen trato a los aprendices. 11) Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 12) Realizar el registro de juicios en el Aplicativo Sofia Plus, de cada aprendiz. 13) Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad. 14) Responder por lo bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 15) Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones en los siguientes casos: Cuando se suspenda el contrato y cuando se dé por finalizado el mismo. 16) Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique. 17) Participar en la convocatoria de formación pedagógica que el Centro establezca, asi como formación de TIC's, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. Asistir de manera obligatoria a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación. 18) Implementación y asesoría del proyecto formativo, de acuerdo a lo diseñado en el Aplicativo SOFIA. 19) Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje- evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado. 20) Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las caracteristicas y requerimientos de los aprendices. 21) Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas vigentes y proyectos de formación definidos. 22) Legalizar la apertura de los complementarios en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente. 23) Presentar los informes mensuales de la gestión realizada. 24) Cumplir con el pago oportuno de sus obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos profesionales, ARP, acreditando el pago de dichas obligaciones en los porcentajes establecidos por la Ley. Estos aportes deberán acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal.25) Las demás que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área del desempeño.

Valor Total del Contrato: SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS MCTE ($7.723.887).

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a 13 de octubre del 2017

EMILCE ARÉVALO GARCÍA
Subdirector (A) de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Elaboro: Gloria Inés Leon Palomino – Secretaria Subdirección
Vo.Bo.: CESAR AUGUSTO VICTORIA CARDONA -Supervisor de contrato

Certificado No. SC-CER330681

Certificado No. CO-SC-CER330681

Certificado No. GP-CER330688

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Centro de Electricidad y Automatización Industrial / Regional Valle
Calle 52 No. 2 Bis-15 Teléfono 4315800 IP 22581 – Cali
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que JOSE DAVID BONILLA MENESES identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.944.646 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040-4-18-11-0188
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 19-01-2017
Objeto: Prestar los servicios profesionales como ingeniero de sistemas para diseñar y ejecutar un programa de sensibilización a los servidores públicos, orientado a fomentar la cultura de la transparencia durante el periodo de gobierno en desarrollo del proyecto: "Implementación Y Desarrollo de la Política Integral de Atención Efectiva al Ciudadano y Lucha Contra la Corrupción En El Valle Del Cauca - Vigencia 2017". en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública de la Gobernación del Valle del Cauca.
Actividades Generales:
A) Apoyar y coordinar un Plan anual anticorrupción con las diferentes Dependencias de la Administración departamental promovido, formulado, socializado y evaluado durante el periodo de gobierno. (Realizar oficios de respuesta a solicitudes de ciudadanos y procesos de la gobernación) Y Liderar el manejo de la oficina en lo concerniente a manejo de personal, entregas de oficios, manejo del archivo y respuestas a las peticiones. B) realizar Plan Anual de Adquisiciones. C) Realizar Plan Indicativo y Plan de Acción. D) Realizar CDP, RPC, Facturas y liderar los procesos de contratación de la Oficina de Transparencia. E) Liderar la implementación de la ley 1712 de 2014. F) Diseñar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y hacer seguimiento; así como también al plan anual PAAC y al IGA. G) Realizar visitas a las entidades descentralizadas capacitando en Plan Anticorrupción y ley 1712 de 2014. H) Diseñar e implementar estrategias de análisis, divulgación y actualización al PAAC I) Apoyar en el monitoreo del IGA. y realización de informes basados en indicadores). Apoyar las distintas actividades de planeación y realización de la Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca. I) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. J) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón

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

del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. K) 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. L) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. M) 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. N) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. Ñ) 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. O) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. P) 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. Q) 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. R) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. S) El

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

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. T) 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. U) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario; Así mismo El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. V) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades. W) 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. X) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. Y) 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. Z) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:

Elaborar el Plan de acción (capacitaciones específicas y puntuales, revisión de recomendaciones y observaciones, observaciones, visitas, evaluación, etc.) Para cada una de las Entidades a intervenir.

Valor: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000).M/CTE

Plazo: 6 Meses

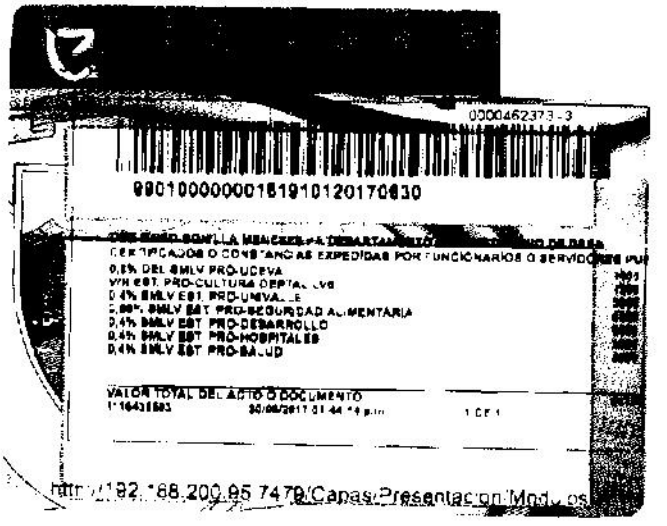
CDP: 3500003767 del 19.01.2017

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

RPC: 4500015457 del 19.01.2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali Valle, a los 04 días del mes de Julio de 2017.



OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Jessica Varela Rúa	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 002
Cargo: Abogada Contratista	Cargo: Subdirectora de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha. 18//01/2017	Fecha: 18/01/2017	Fecha: 29/03/2017

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.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que JOSE DAVID BONILLA MENESES identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 16.944.646 expedida en la ciudad de Cali, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040-4-18-11-2497 del 10 de Julio 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 10 de julio 2017
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.
Actividades Generales:
A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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

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

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

Actividades Específicas:

A) Apoyar y coordinar un Plan anual anticorrupción con las diferentes Dependencias de la Administración departamental promovido, formulado, socializado y evaluado durante el periodo de gobierno, (Realizar oficios de respuesta a solicitudes de ciudadanos y procesos de la gobernación) Y Liderar el manejo de la oficina en lo concerniente a manejo de personal, entregas de oficios, manejo del archivo y respuestas a las peticiones. B) realizar Plan Anual de Adquisiciones. C) Realizar Plan Indicativo y Plan de Acción. D) Realizar CDP, RPC, Facturas y liderar los procesos de contratación de la Oficina de Transparencia. E) Liderar la implementación

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

de la ley 1712 de 2014. F) Diseñar, publicar y hacer seguimiento al Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano y hacer seguimiento; así como también al plan anual PAAC y al IGA. G) Realizar visitas a las entidades descentralizadas capacitando en Plan Anticorrupción y ley 1712 de 2014. H) Diseñar e implementar estrategias de análisis, divulgación y actualización al PAAC I) Apoyar en el monitoreo del IGA, y realización de informes basados en indicadores). Apoyar las distintas actividades de planeación y realización de la Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca.

Valor: VEINTISIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($27.000.000).M/CTE

Plazo: 6 Meses

CDP: 3500003767 del 19 Enero 2017

RPC: 4500017844 del 10 de Julio 2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali Valle, a los 21 días del mes de Diciembre de 2017.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
Jefe Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.



La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Jessica Varela Rúa	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 002
Cargo: Abogada Contratista	Cargo: Subdirectora de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha: 18//01/2017	Fecha: 18/01/2017	Fecha: 29/03/2017

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.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **16.944.646** expedida en la ciudad de CALI (V) Celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 040.-4-18-11-**0929**

TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.

FECHA DE ACTA DE INICIO: 19 DE ENERO DE 2018

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LA POLITICA INTEGRAL DE ATENCION EFECTIVA AL CIUDADANO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VALLE DEL CAUCA- VIGENCIA 2018" EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA FUNCION PUBLICA DE GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

OBLIGACIONES GENERALES: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) 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, las carpetas y documentación que tenga a su cargo 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. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá 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. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública 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. 4) El CONTRATISTA se obliga 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.) 5) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el

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.

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. 6) 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 para la Transparencia de la Gestión Pública 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. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. y 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; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca. **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**: 1) Revisar, actualizar o elaborar los insumos didácticos y las actividades de sensibilización del programa de sensibilización a los servidores públicos orientado a fomentar la cultura de la transparencia en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. 2) Realizar la ejecución de las actividades sensibilización del programa de sensibilización a los servidores públicos orientado a fomentar la cultura de la transparencia en las diferentes dependencias de la Gobernación del Valle del Cauca. 3) Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento o implementación de los componentes del plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y del Índice de Gobierno Abierto IGA en la Gobernación del Valle del Cauca. 4)Participar en actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública relacionadas con el proyecto

VALOR: $24.000.000 VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS MCTE.

PLAZO: 19 DE ENERO DE 2018 AL 30 DE JUNIO DE 2018

CDP: 5500000118 del día 04 DE ENERO DE 2018
RPC: 4500022894 19 DE ENERO DE 2018

Se expide para efectos de uso del interesado.

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.

Dada en Santiago de Cali, a los (30) días del mes de JUNIO (06) de 2018.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE DE LA OFINA PARA LA TRANPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.



Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Jessica Varela Rúa	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta No. 002
Cargo: Abogada Contratista	Cargo: Subdirectora de Contratación	
Firma:	Firma:	
Fecha: 18//01/2017	Fecha: 18/01/2017	Fecha: 29/03/2017

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que JOSE DAVID BONILLA MENESES identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 16.944.646, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-4545 DEL 12 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 14 DE SEPTIEMBRE DE 2018
Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA." PARAGRAFO: PARAGRAFO: Teniendo en cuenta que el proyecto denominado "fortalecimiento institucional" es transversal a todas las dependencias, procesos y procedimientos de la Gobernacion del valle del Cauca, el Contratista de acuerdo a su perfil y experiencia bridará apoyo en el marco del proyecto, para la Oficina de Transparencia para la Gestión Pública.

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

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.

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

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.

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. Brindar Apoyo Profesional y Técnico en el diagnóstico de necesidades. B. Colaborar en Matrices de Cargo. C. Brindar Apoyo en el contexto Estratégico. D. Diagnostico DOFA para contextos estratégicos. E. Participar en las reuniones que sean programadas, así con aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. F. Rendir un informe mes ames y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. G. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor: DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)
Plazo: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2018
CDP: 5500000603 DEL 22.08.2018
RPC: 4500026007 DEL 14.09.2018

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboro: Andrea Vélez – Secretaria Ejecutiva (E)

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

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

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16.944.646** expedida en la ciudad de **CALI (Valle)**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-1644
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: FEBRERO 7 DEL 2019
Fecha de terminación: ABRIL 30 DEL 2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LA POLITICA INTEGRAL DE ATENCION EFECTIVA AL CIUDADANO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2019", EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÒN PÙBLICA DE GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA".

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente

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

a 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, 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 Dependencia) 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en

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 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 el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (mipg) en la oficina para la transparencia de la gestión pública.
B. Realizar la socialización, el seguimiento a la implementación, la evaluación y/o ajustes de los componentes del paac.
C. Realizar actividades relacionadas con la articulación de los indicadores del iga, la normatividad y directrices institucionales relacionados con la transparencia y la lucha contra la corrupción a las políticas de mipg en la gobernación del valle del cauca.
D. Apoyar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública.
E. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

VALOR: $ 12.360.000 DOCE MILLONES TRECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE
PLAZO: FEBRERO 7 DEL 2019 A 30 DE ABRIL DEL 2019
CDP: 5500000803 DEL 8 DE ENERO DEL 2019.
RPC: 4500029020 DEL 7 DE FEBRERO DEL 2019.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de MAYO de 2019.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE OFICINA DE TRANSPARENCIA PARA LA GESTIÓN PÚBLICA

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

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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16.944.646** expedida en la ciudad de CALI (VALLE), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2- 3448 DE JUNIO 5 DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: 23 DE JUNIO DE 2019
Fecha de terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO, EN DESARROLLO DEL PROYECTO: "IMPLEMENTACION Y DESARROLLO DE LA POLITICA INTEGRAL DE ATENCION EFECTIVA AL CIUDADANO Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2019", EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÙBLICA DE GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA".

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo

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.

con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, 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 Dependencia) 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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

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.

todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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 el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. B. Realizar la socialización, el seguimiento a la implementación, la evaluación y/o ajustes de los componentes del PAAC. C. Realizar actividades relacionadas con la articulación de los indicadores del IGA, la normatividad y directrices institucionales relacionados con la Transparencia y la lucha contra la Corrupción a las políticas de MIPG en la Gobernación del Valle del Cauca. D. Apoyar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública. E. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

VALOR: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($28.840.000)
PLAZO: 23 DE JUNIO DE 2019 A 31 DICIEMBRE DE 2019.
CDP: 5500000803 DE 8 ENERO DE 2019.
RPC: 5500001082 DE 14 DE JUNIO DE 2019.

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

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

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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16944646,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-1296 12 DE FEBRERO DE 2020

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA

Fecha de Acta de Inicio: 14 DE FEBRERO DE 2020

Fecha de terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "IMPLEMENTACION DE UNA POLITICA INSTITUCIONAL DE TRANSPARENCIA, INTEGRIDAD Y PREVENCION DE LA CORRUPCIÓN VIGENCIA 2020".

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: 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

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.

normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL **CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, 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 Dependencia) 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

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.

compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El **CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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 DEL CONTRATISTA: A) Contribuir con el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con, la elaboración, socialización, implementación, monitoreo, evaluación y/o ajustes del plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC, la gestión de indicadores, normatividad y directrices institucionales relacionadas con transparencia, integridad y prevención de la corrupción, en la Gobernación del Valle del Cauca.

B) Contribuir con el desarrollo de actividades orientadas al cumplimiento de metas de la oficina para la transparencia.

C) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia.

D) Desarrollar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

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

Valor: $20600000 VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE.

Plazo: 30 DE JUNIO DE 2020
CDP: 5500001427 17 DE ENERO DE 2020
RPC: 5600004608 12 DE FEBRERO DE 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de JUNIO de 2020.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSÉ DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **16944646** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-0062 del 21.08.2020
Otro si No.: 1.05-59.2-0062-1 14.11.2021
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA

Fecha de Acta de Inicio: 24 de agosto 2020
Fecha de terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2020

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUC

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las

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

carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, 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 Dependencia) en tiempo real, cuan
do 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT

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.

actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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 DEL CONTRATISTA A) Contribuir en el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con la implementación de la estrategia anual de consolidación en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en la Gobernación del Valle

B) Contribuir en las actividades orientadas al cumplimiento de los índices, indicadores y evaluaciones en transparencia (IGA, ITA, FURAG) y demás relacionados.

C) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia.

D) Desarrollar actividades relacionadas con la administración, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Pública.

E) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios.

F) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

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

Valor Total del Contrato: $ 16500000

Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2020
CDP: 5500002158
RPC: 5600012859

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Dada en Santiago de Cali, a los 4 días del mes de enero de 2021.

OSCAR ATILIO ORDOÑEZ PEREZ
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

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.

Banco Caja Social

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.

Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
30 diciembre 2020 12:46 pm

DIRECCIÓN IP 190.6.160.194

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII0365322789783051

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
30511ZWB

NOMBRE DEL COMERCIO	Fiduciaria Popular
NIT DEL COMERCIO	8903990295
CÓDIGO DEL SERVICIO	003
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$32.300,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	990100000004374564
FECHA DE LA SOLICITUD	30 diciembre 2020
REFERENCIA 1	190.6.160.194
REFERENCIA 2	IDC
REFERENCIA 3	16944646
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	846687817
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	3
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP
CUENTA ORIGEN	Cuentamiga / JOSE DAVID BONILLA MENESES *******5624

Banco Caja Social | Su banco amigo

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.

Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
31 diciembre 2020 11:10 am

DIRECCIÓN IP. 181.50.102.171

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII0366328012119521

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
95214WIL

NOMBRE DEL COMERCIO	SIMPLE OI
NIT DEL COMERCIO	9999000973339
CÓDIGO DEL SERVICIO	99000
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$409.500,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	1034680709
FECHA DE LA SOLICITUD	31 diciembre 2020
REFERENCIA 1	10.0.19.58
REFERENCIA 2	CC
REFERENCIA 3	16944646
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	847749585
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	1
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	Pago de Seguridad Social
CUENTA ORIGEN	Cuentamiga / JOSE DAVID BONILLA MENESES *******5624

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. No **16.944.646** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-59.2-0022 11 DE ENERO DE 2021

Número otro si: 1.05-59.2-0022-1 20 DE ABRIL DE 2021

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.

Fecha de Acta de Inicio: 18 DE ENERO DE 2021

Fecha de terminación: 30 DE JUNIO DE 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2021"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.- En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: 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

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

de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA, 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 Dependencia) 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 OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA para lo cual aportará el RUT actualizado y

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.

efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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 DEL CONTRATISTA: A) Contribuir en el desarrollo de actividades institucionales relacionadas con la implementación de la estrategia anual de consolidación en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en la Gobernación del Valle B) Realizar actividades de socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con el código de integridad para el fortalecimiento institucional en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en la entidad, entidades territoriales y descentralizadas adscritas a la Gobernación. C) Contribuir en la gestión e implementación de las dimensiones y políticas de MIPG a cargo de la Oficina para la Transparencia. D) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. E) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $19.800.000 DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE
Plazo: A PARTIR DE LA FECHA DE ACTA DE INICIO HASTA 30 DE JUNIO DE 2021
CDP: 5500002238 05 DE ENERO DE 2021

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

CDP DEL OTRO SI: 5500002715 16 DE ABRIL DE 2021
RPC: 5600014359 14 DE ENERO DE 2021
RPC DEL OTRO SI: 5600020589 20 DE ABRIL DE 2021.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 16 días del mes de JULIO de 2021.

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

Ref. 990100000004833757

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000004833757 C.C: 16944646
JOSE DAVID BONILLA MENESES
OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 16/07/2021 11:39:58 a.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que JOSE DAVID BONILLA MENESES identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 16944646, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-12.14-0161 de 2021
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: 05/agosto/2021
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2021

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2021"

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA. - En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones generales: **A)** presente los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas **B)** guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documento que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá cumplida por **EL CONTRATISTA,** aunque 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)**

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.

Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. **G)** Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **H) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, 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 Dependencia) en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. **L) El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. **M) El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. **N)** En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse

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

en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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 DEL CONTRATISTA: A) Realizar, actividades de socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con la consolidación de la Transparencia, la Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades públicas del valle del cauca, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia.

B) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia.

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

C) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios.
D) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: 16500000
Valor del contrato en letras: DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500002840
RPC:5600025099

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

JESÚS ANTONIO COPETE GOEZ.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (E).
Elaboró y transcribió: Claudia Villa – Auxiliar Administrativo
Reviso: Maria Fernanda Ruiz Barrera – Abogada Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000053564015 C.C: 16944646
JOSE DAVID BONILLA MENESES
OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
9451242401 21/12/2021 02:47:29 p.m. 1 DE 1

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005364015 FECHA EXPEDICION 21/12/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE DAVID BONILLA MENESES** C.C O NIT: **16944646**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 28.700** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 28.700 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ESTAMPILLA CARTA LABORAL**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

(415)7709998394001(8020)990100000005364015(3900)0000028700(96)20211221

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005364015 FECHA EXPEDICION 21/12/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE DAVID BONILLA MENESES** C.C O NIT: **16944646**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 28.700** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 28.700 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ESTAMPILLA CARTA LABORAL**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000005364015 FECHA EXPEDICION 21/12/2021

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE DAVID BONILLA MENESES** C.C O NIT: **16944646**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 28.700** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 28.700 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO: **ESTAMPILLA CARTA LABORAL**

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3600	3600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4700	4700	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3600	3600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	3600	3600	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	3600	3600
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7800	7800			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **16.944.646** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-12.14-0040 de ENERO del 2022
Número otro si: 1.05-12.14-0040-1 de JUNIO del 2022
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de inicio el contrato: 11 de enero del 2022
Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre del 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2022"

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

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.

bases de cotización establecidas en las normas vigentes. **H) EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, 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 Dependencia) 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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

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

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

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 DEL CONTRATISTA: A) Realizar, actividades de socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con la consolidación de la Transparencia, la Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades públicas del valle del cauca, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia. **B)** Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia. **C)** Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. **D)** Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $29.700.000
Valor del contrato en letras: VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500003171 - 5500003580
RPC: 5600028774 - 5600034893

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 06 días del mes de octubre del 2022

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Diana Marcela Guerrero Velosa – Técnico Operativo

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 8901000008647816A C.C: 16944646
JOSE DAVID BONILLA MENESES
OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242401 06/10/2022 09:58:02 a.m. 1 DE 1

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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006478164 FECHA EXPEDICION 06/10/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE DAVID BONILLA MENESES** C.C O NIT: **16944646**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 22.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 22.800 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2000	2000	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4800	4800	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4000	4000			

(415)7709998394001(8020)990100000006478164(3900)0000022800(96)20221006

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006478164 FECHA EXPEDICION 06/10/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE DAVID BONILLA MENESES** C.C O NIT: **16944646**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 22.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 22.800 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2000	2000	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4800	4800	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4000	4000			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006478164 FECHA EXPEDICION 06/10/2022

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - DPTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBDIRECCION TESORERIA NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: **JOSE DAVID BONILLA MENESES** C.C O NIT: **16944646**

DEPENDENCIA: **OFICINA DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN PUBLICA** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

ACTO O DOCUMENTO: **CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO**

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 22.800** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: **1**

VALOR TOTAL: $ 22.800 **PAGO EN EFECTIVO** USUARIO GENERADOR: **9451242401**

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	2000	2000	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4000	4000
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4800	4800	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4000	4000
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4000	4000			
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4000	4000			

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO

V-1.4

Banco Caja Social | Su banco amigo

Pago de servicios electrónicos

Resultado de la transacción

Transacción exitosa.

Apreciado cliente. Pago sujeto a aprobación. Para concluir, por favor seleccione la opción "Regresar al comercio" y verifique el estado final de la transacción. Si tiene algún inconveniente, comuníquese con la entidad con la que liquidó su planilla o con el comercio desde el cual está realizando la compra o pago.

FECHA Y HORA
6 octubre 2022 10:04 am

DIRECCIÓN IP. 181.50.102.104

NÚMERO DE TRANSACCIÓN
APII2279325211570903

NÚMERO DE CONFIRMACIÓN
0903C3UE

NOMBRE DEL COMERCIO	Fiduciaria Popular
NIT DEL COMERCIO	8903990295
CÓDIGO DEL SERVICIO	003
VALOR DE LA TRANSACCIÓN	$22.800,00
VALOR DEL IMPUESTO	$0,00
REFERENCIA DE PAGO	990100000006478164
FECHA DE LA SOLICITUD	6 octubre 2022
REFERENCIA 1	181.50.102.104
REFERENCIA 2	IDC
REFERENCIA 3	16944646
CÓDIGO DE LA TRANSACCIÓN (CUS)	1692436170
CICLO DE LA TRANSACCIÓN	2
DESCRIPCIÓN DEL PAGO	CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP
CUENTA ORIGEN	Cuentamiga / JOSE DAVID BONILLA MENESES *******5624

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
16944646

Fecha de la transacción:
2022-10-06 10:01:04

Nombre:
Jose David Bonilla Meneses

Correo:
josebonilla327@hotmail.com

Referencia de pago:
990100000006478164

Concepto:
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DP

CUS:
1692436170

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 22.800

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCO CAJA SOCIAL

IP Cliente:
181.50.102.104

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Todos los derechos reservados ©. Sitio administrado por: Realtech Ltda.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° **16.944.646** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.05-12.14-0234 de NOVIEMBRE del 2022
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de inicio el contrato: 9 de noviembre del 2022
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2022"

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

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.

ejecución contractual deberá informar a la **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, 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 Dependencia) 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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

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

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

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 DEL CONTRATISTA: A) Realizar, actividades de socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con la consolidación de la Transparencia, la Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades públicas del valle del cauca, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia. **B)** Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia. **C)** Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. **D)** Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $6.600.000
Valor del contrato en letras: SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500003580
RPC: 5600042036 - 5600042829

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Nathaly Yulieth Arboleda Gómez – Auxiliar Administrativo

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.



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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito DIRECTOR TECNICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado con cédula de ciudadanía No. **16.944.646,** suscribió el siguiente contrato:

AÑO	2022
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No.	4182.010.26.1.209-2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27/Ene./2022
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL DISTRITO DE SANTIAGO CALI
PLAZO (DESDE –HASTA)	DESDE 01/Feb./2022 HASTA 30/Jun./2022
VALOR	$21.440.00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.440.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Apoyar la supervisión en el alcance técnico y del Convenio Interadministrativo para la prestación del servicio de Alumbrado Público. 2. Brindar apoyo en la revisión de los proyectos de expansión y modernización a tecnología LED del SALP. Para cada proyecto se debe evaluar el nivel de iluminación, la uniformidad, y demás exigencias que establezcan RETILAP, la categorización del proyecto; así como las redes existentes que serán objeto de ampliación, verificando el	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

cumplimiento de las normas territoriales como los son: el Plan de Ordenamiento Territorial vigente y Plan de Desarrollo, así como verificar la calidad del bien inmueble, jerarquización vial y delimitación del predio, remitiendo la información al profesional encargado en los plazos establecidos, para proyectar el oficio de aprobación, devolución y/o rechazo según sea el caso.

3. Brindar apoyo en la validación de la liquidación de los proyectos de inversión y hurtos presentados mensualmente por el operador del servicio de alumbrado público, con base en la verificación previa realizada en terreno de cantidad de materiales y mano de obra de cada proyecto. Para los hurtos ocurridos en el SALP se debe verificar la respectiva denuncia ante fiscalía y realizar seguimiento tanto a la cantidad de hurtos como al tiempo de reposición mediante visitas en terreno, determinando los sitios de mayor reincidencia comparado con lo reportado por Emcali y/o su ejecutor mensualmente.

4. Apoyar en la conformación del inventario de materiales de las obras liquidadas en el plan de gestión realizando un archivo con el material instalado, reutilizado y retirado, este inventario se debe comparar con las actas de reintegro de material en la bodega firmado por las partes. Entregar la información de manera virtual organizada por carpetas, de acuerdo con los planes de gestión y un archivo general de consolidación de acuerdo con los proyectos aprobados, validados en terreno y liquidados en el mes de acuerdo con los formatos establecidos por el profesional que apoya la consolidación del informe técnico.

5. Apoyar en la verificación en terreno del mantenimiento correctivo y preventivo al sistema de alumbrado público de las comunas a cargo del área urbana y rural del municipio de Cali y realizar informe de validación de las órdenes de mantenimiento verificadas.

6. Brindar apoyo en la verificación en terreno el estado de los proyectos y reportarlo a través de un cuadro de control de proyectos aprobados vs ejecutados, en ejecución y no ejecutados, como mínimo cada quince (15) días calendario al profesional de apoyo a la consolidación del informe técnico.

7. Brindar apoyo cuando se presente un número mayor de proyectos para revisar, aprobar y realizar liquidaciones en terreno de comunas o zona rural que no estén a su cargo, el cual requiere el concurso inmediato de todo el equipo que lo conforma, para proceder al reparto y revisión de estos.

8. Apoyar al área jurídica con el aporte técnico, para la respuesta de los derechos de petición y/o tutelas que le sean asignadas.

9. Brindar apoyo en la revisiòn, atenciòn y consolidaciòn de las solicitudes realizadas por la comunidad mediante los diferentes canales de comunicación, realizando visitas nocturnas en el territorio que permitan esclarecer la problemática y/o proyectar acciones de mejora para los diferentes requerimientos. 10. Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades antes descritas en las Comunas 9, 10, 19 y 20 del área urbana de Santiago de Cali y los corregimientos Pichindé, los Andes y Villacarmelo.

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

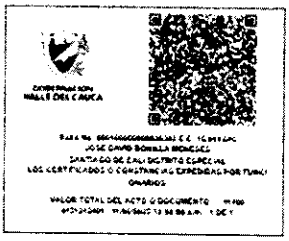
11. Brindar apoyo en los proyectos que involucren nuevas tecnologías para el uso eficiente de la energía eléctrica destinada al SALP cuando se requiera.
12. Apoyar las actividades de información y comunicación de la administración distrital y de la UAESP en particular, con el fin de promover la información.

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica.

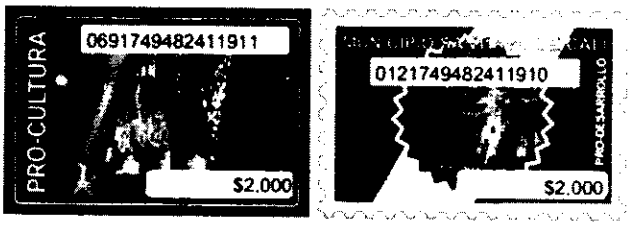
Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre de 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Diez (10) días del mes de Junio de 2025

WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
DIRECTOR TECNICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PUBLICOS



ESTAMPILLAS
Recibo oficial Número:
333302125668



Proyectó: Dorian González Vásquez – Auxiliar Administrativo Grado 6
Revisó: Valentina Castro Segura- Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N°16.944.646,** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:
Contrato número: 1.05-12.14-011014 FEBRERO AL 31 DE JULIO 2023
Contrato número OTRO SI: 1.05-12.14-0110 -1 6 JULIO AL 31 DE OCTUBRE 2023
Contrato número: 1.05-12.14-0182 18 DE NOVIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE del 2023

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.
Fecha de inicio el contrato: 14 de febrero del 2023
Fecha de terminación del contrato: 31 de diciembre del 2023

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2023

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

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.

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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** 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 PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA**, 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 Dependencia) 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 **OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA** para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. **O) El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. **P)** Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. **Q)** Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 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)**

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 4

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 DEL CONTRATISTA NOVIEMBRE A DICIEMBRE 2023 A) Realizar, actividades de socialización, acompañamiento, monitoreo, evaluación, recolección, consolidación, análisis de información relacionadas con la consolidación de la Transparencia, la Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades públicas del valle del cauca, conforme a lo establecido en el plan de trabajo y debidamente aprobado por el jefe de la oficina para la transparencia. B) Contribuir al desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la oficina para la transparencia. C) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. D) Las demás que se adecúen al objeto contractual.

Valor: $42.350.000
Valor del contrato en letras: CUARENTA Y DOS MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE
CDP:5500004163 – 5500004729 – 5500005005 - 5500004158
RPC: 5600047459 – 5600047471– 5600052233 - 5600056108

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 29 días del mes de diciembre del 2023

CAMILO ALEXANDER CORREA CEBALLOS
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Maria Alejandra Noguera Cordoba – Contratista
Reviso: Maria Fernanda Ruiz Barrera- Contratista



LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JOSE DAVID BONILLA MENESES** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 16.944.646.** celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.03-17.13-0982-2024 del 23 de ENERO al 30 de ABRIL 2024
Contrato número OTRO SI : 1.03-17.13-0982-1 2024 del 19 de ABRIL al 30 de JUNIIO 2024
Contrato número: 1.03-17.13-8711-2024 del 10 de JUIO al 30 de SEPTIEMBRE 2024
Contrato número: 1.03-17.13-11080-2024 del 10 de OCTUBRE al 30 de DICIEMBRE 2024
Contrato número: 1.03-17.13-0020-2025 del 14 de ENERO al 30 de MAYO 2025
Contrato número: 1.03-17.13-7262-2025 del 09 de JUNIO al 30 de JULIO 2025 – En ejecución

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN PÚBLICA.

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO ELECTRICISTA, EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO: "DESARROLLO DE UN MODELO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA - VIGENCIA 2024"

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

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

Powered by CamScanner

documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al **Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública**, 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 Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública, 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 para la Transparencia de la Gestión Pública 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 para la Transparencia de la Gestión Pública para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Oficina para a la Transparencia de la Gestión Pública para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional,

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

Powered by CamScanner

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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA - A) Elaborar el objetivo general y específicos, la contextualización, el alcance, las metas, las líneas de acción y sus productos, y el plan de trabajo asociado para la definición y ejecución de la estrategia relacionada con la asistencia técnica en Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción en entidades públicas del Departamento del Valle, conforme directrices, lineamientos y previa aprobación del jefe de la oficina. B) articular la ejecución y monitoreo del Plan de trabajo de la Asistencia Técnica a Entidades Públicas del Departamento, como el desarrollo de actividades para la mejora continua en la ejecución del plan y el cumplimiento de sus objetivos. C) Realizar la documentación y el adecuado registro de las evidencias sobre la ejecución del Plan de trabajo de la Asistencia Técnica a Entidades Públicas del Departamento relacionadas con Transparencia, Integridad y Prevención de la Corrupción. D) Realizar verificación continua de los medios de difusión de información de la oficina para la transparencia de la gestión pública y retransmitir cada uno de sus contenidos, por dichos medios. E) Las demás que se adecúen al objeto contractual asignadas por el jefe de la oficina.

Contrato número: 1.03-17.13-0982-2024

Valor: $36.000.000
Valor del contrato en letras: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE
CDP: 5500005105
RPC: 5600060446 – 5600064999

Contrato número: 1.03-17.13-8711-2024

Valor: $18.000.000
Valor del contrato en letras: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE
CDP: 5500005516
RPC: 5600069637

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

Powered by CamScanner

Contrato número: 1.03-17.13-11080-2024

Valor: $18.000.000
Valor del contrato en letras: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE
CDP: 5500005650
RPC: 5600072129

Contrato número: 1.03-17.13-0020-2025

Valor: $30.000.000
Valor del contrato en letras: TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE.
CDP: 5500005821
RPC: 5600074944

Contrato número: 1.03-17.13-7262-2025

Valor: $12.000.000
Valor del contrato en letras: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE
CDP: 5500006261
RPC: 5600084872

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 14 días del mes de Julio del 2025

FABIOLA PERDOMO ESTRADA
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
Elaboró y transcribió: Luz Angela Castrillón Zabala – Funcionario Publico
Reviso: Vanessa Victoria – Abogada Contratista

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.



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

Powered by CamScanner