Corporación Autónoma
Regional del Valle del Cauca

0320-020619-2012(02)

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que, **MARVIN ORTIZ CARVAJAL**, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.541.509, ha prestado sus servicios a esta Corporación en la modalidad de Contratista por prestación de servicios, a través de la siguiente contratación:

- **Contrato CVC No. 280 del 29 de enero de 2010.**

OBJETO: ELABORAR LAS EVALAUCIONES SOCIECONOMICAS DE LOS PROYECTOS 1717 "AUMENTO Y PROTECCIÓN DE COBERTURA BOSCOSA EN LAS CUENCAS HIDROGRÁFICAS DEL VALLE DEL CAUCA", 1542 "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PRODUCTIVOS SOSTENIBLES Y SERVICIOS AMBIENTALES EN ÁREAS DE INTERÉS AMBIENTAL", 1544 "APOYO A LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROECOLÓGICOS EN TERRITORIOS DE COMUNIDADES INDÍGENAS" Y 0662 "FONDO VALLECAUCANO PARA LA ACCIÓN AMBIENTAL" Y REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES DE LAS EVALAUCIONES SOCIECONOMICAS DE LOS PROYECTOS QUE LO REQUIERAN, EN LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.

Fecha de Inicio:	1 de febrero de 2010
Fecha de Finalización:	31 de diciembre de 2010
Valor del Contrato:	$22.000.000

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los veintisiete (27) días de marzo de dos mil doce (2012).

OSCAR MARINO GÓMEZ GARCÍA

Elaboró: Karen I. Polanco, Secretaria Grupo de Relaciones Laborales
Reviso: Isabel Cristina Caicedo, Profesional Especializado Grupo Relaciones Laborales

Carrera. 56 N° 11 - 36
Santiago de Cali, Valle del Cauca
PBX: 620 6600 · 318 1700
Fax: 3396168
www.cvc.gov.co

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que MARVIN ORTIZ CARVAJAL identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 94541509, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.9-4059 DEL 02 DE AGOSTO DE 2018
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 08 DE AGOSTO DE 2018
Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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.

Scanned by CamScanner

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 información y los recursos

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.

Scanned by CamScanner

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

Actividades Específicas: A) efectuar las liquidaciones de pagos de obligaciones laborales y pensionales (grupo 1 del acuerdo de reestructuración de pasivos clausula 21), esto es, prestaciones sociales directas, tales como: mesad as pensional; reajuste pensional de que trata la ley 6 del 1992 y el decreto reglamentario no. 2108 de 1992; retroactivos mesadas pensionales; cesantías; nomina por pagar; sanciones moratorias; reliquidaciones de pensiones y demás prestaciones sociales legales o extralegales a que haya lugar. B) efectuar las liquidaciones de pagos de obligaciones de entidades públicas e instituciones de seguridad social (grupo 2 del acuerdo de reestructuración de pasivos clausula 22), esto es, contrataos de concurrencia pensional; cuotas partes; bonos pensionales; aportes de fondo de pensiones; aportes de fondo de pensiones; aportes de seguridad social en salud. C) efectuar las liquidaciones de pagos de obligaciones de las entidades financieras grupo 3 del acuerdo de reestructuración de pasivos clausula 23). D) efectuar las liquidaciones de pagos de obligaciones de los demás acreedores (grupo 4 del acuerdo de reestructuración de pasivos clausula 24). E) efectuar las liquidaciones de pagos de toda aquella acreencia que correspondan a la secretaría de gesti6n humana y desarrollo organizacional del departamento del valle del cauca y que estén graduadas y calificadas dentro del acuerdo de reestructuraci6n de pasivos del departamento del valle. F) efectuar la liquidación de las sentencias judiciales de naturaleza laboral, efectuar las liquidaciones de indemnizaciones, teniendo en cuenta la fórmula establecida por el consejo de estado, y para ambas, teniendo en cuenta 10 estipulado en el acuerdo de restructuración de pasivos del departamento del valle del cauca. G) efectuar peticiones, solicitudes y recursos en los que se requiera precisar cifras y cálculos estimados relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca. H) brindar apoyo en la revisión de procesos y procedimientos del área relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca. I) participar en las reuniones que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. J) emitir conceptos dentro del tema de su especialidad relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca que le sean solicitados por la secretarla de gestión humana y desarrollo organizacional del departamento del valle del cauca. K) atender las sugerencias que la secretarla de gestión humana y desarrollo organizacional del departamento del valle del cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del valle del cauca. L) proyectar resoluciones para el reconocimiento del reajuste pensional, que trata la ley sexta de 1992 y el decreto reglamentario 2108 del mismo año, dentro del marco del acuerdo de reestructuración de pasivos. M) revisar y organizar los expedientes para liquidación del retroactivo por concepto de ley sexta de 1992 y el reajuste de la mesada pensional. N) las dornas inherentes al objeto del contrato. Parágrafo: serán de propiedad de la entidad estos tallos

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.

Scanned by CamScanner

resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para el cumplimiento del objeto contractual. El contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la entidad estatal. El contratista puede hacer uso y difusión de los resultados, informes y documentos, y en general de los productos que se generen en desarrollo y ejecución del contrato, siempre y cuando con ello no afecte la confidencialidad del objeto a contratar y con la previa autorización de la contratante.

Valor: VEINTICINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($25.000.000)
Plazo: 5 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2018
CDP: 5500000494 DEL 11.07.2018
RPC: 4500025416 DEL 08 DE AGOSTO DE 2018

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

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de Enero del 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento de Desarrollo Institucional

Vo. Bo. Supervisor o Interventor

Elaboro: Andrea Vélez – Secretaria Ejecutiva (E)

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

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **94541509,** celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 0916 DEL 17 DE ENERO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 18 DE ENERO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA CON MAESTRIA EN GESTION PUBLICA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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.

contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente

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

contrato 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: 1. Efectuar los actos administrativos reconociendo el pago del retroactivo y reajuste pensional de que trata la Ley 6a del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año. Realizar otros administrativos aclarando o negando el reconocimiento al pago del retroactivo y reajuste pensional de que trata la Ley 6a del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año, cuando no presenta diferencias positivas en la liquidación. 2. Evaluar, depurar y consolidar todas aquellas acreencias que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca y la Ley 6a del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año, de conformidad al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle. Coordinar la depuración de los expedientes que se encuentren dentro de la Ley 550 de 1999. 3. Efectuar la liquidación de las Sentencias Judiciales, Efectuar las liquidaciones de indexaciones, teniendo en cuenta la fórmula establecida por el Consejo de Estado, y para ambas, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Restructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, y la Ley 6a del 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año. 4. Efectuar peticiones, solicitudes y recursos en los que se requiera precisar cifras y cálculos estimados relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, y la Ley 6a del 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año. Presentar informe semanal del avance de las liquidaciones y actos administrativos que estén en proceso de disponibilidad y registro presupuestal. 5. En caso de requerir expediente físico, para escaneo o consulta debe responder por su adecuada y cuidadosa custodia hasta su entrega. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento a la hora pactada por el supervisor y a las demás que se programen. 7. Informar al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. 8. El contratista se compromete a contar con las herramientas informáticas adecuadas y necesarias para la ejecución del objeto del contrato. 9. Al

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.

revisar un trámite asignado y encuentre, que este no es de competencia del Departamento Administrativa de Desarrollo Institucional, o que no obstante ser de su competencia, contiene aspectos que deban ser conocidos y tratados por otras dependencias de la misma entidad o de una diferente, debe remitir, precisando cualquiera de las circunstancias antes señaladas. Igualmente debe informárselo por correo electrónico al coordinador de grupo, al supervisor o a quien designe el Director Administrativo de Desarrollo Institucional. 10. Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o por el Supervisor, que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

Valor: VEINTICINCO MILLONES PESOS ($ 25000000).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019.
CDP: 5500000793 DEL 05.01.2019
RPC: 4500028543 DEL 1/18/2019

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 04 días del mes de Junio de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboro: Andrea Vélez Valencia- 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
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta N. 006
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 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **MARVIN ORTIZ CARVAJAL**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **94541509**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-1814 DE 17 DE FEBRERO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 17 DE FEBRERO DE 2020
Fecha de Terminación: 31 DE JULIO DE 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ESPECIALIZADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DEL PASIVO PENSIONAL DEL VALLE DEL CAUCA

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

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.

Escaneado con CamScanner

en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el

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.

Escaneado con CamScanner

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: 1. Brindar apoyo en el registro de bonos pensionales del departamento. 2.Efectuar los actos administrativos reconociendo el pago del retroactivo y reajuste pensional de que trata la Ley 6a del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año. Realizar otros actos administrativos aclarando o negando el reconocimiento al pago del retroactivo y ajuste pensional de que trata la Ley 68 del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año, cuando no presenta diferencias positivas en la liquidación. 3. Evaluar, depurar y consolidar todas aquellas acreencias que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo institucional del Departamento del Valle del Cauca y la ley 6ta de 1992 y el decreto reglamentario No. 2108 del mismo año, de conformidad al acuerdo de reestructuracion de pasivos del departamento del Valle Coordinar la depuración de los expedientes que se encuéntren dentro de la Ley 550 de 1999. 4. Efectuar la liquidación de las sentencias judiciales, efectuar las liquidaciones de indexaciones teniendo en cuenta la formula establecida por el Consejo de Estado y para ambas, de conformidad con lo estipulado en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del Valle del Cauca, y la Ley 6a de 1992 y del Decreto Reglamentario 2108 del mismo año. 5. Efectuar peticiones, solicitudes y recursos en los que se requiera precisar cifras y cálculos estimados relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el acuerdo de reestructuración de pasivos del departamento del Valle del Cauca y la Ley 6 de 1992 y el Decreto Reglamentario No.2108 del mismo año. Presentar informe semanal del avance de las liquidaciones y actos administrativos que estén en proceso de disponibilidad y registro presupUestal. 6.En caso de requerir expediente físico, para escaneo y consulta debe responder por su adecuada y cuidadosa custodia hasta su entrega. 7. Asistir a las reuniones de seguimiento a la hora pactada por el supervisor y a las demás que se programen. 8. Informar al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. 9. El contratista se compromete a contar con las herramientas informáticas y necesarias para la ejecución del objeto del contrato. 10. Al revisar un trámite asignado y encuentre que no es de competencia del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, o que no obstante ser de su competencia, contiene aspectos que deban ser conocidos o tratados por otras dependencias de la misma entidad o de una diferente, debe remitir, precisando cualquiera de las circunstancias antes señaladas. Igualmente debe informárselo por correo

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.

Escaneado con CamScanner

electrónico al coordinador del grupo, al supervisor o a quien designe el Director del Departarnento Administrativo de Desarrollo Institucional. 11.Cumplir con las demás que le sean asignadas por el director del Departamento Administrativo del Desarrollo Institucional o por el supervisor, que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. 12. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.

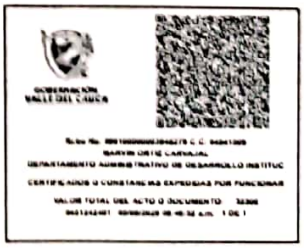
Valor total del contrato: TREINTA MILLONES DE PESOS ($30000000)
Plazo: Desde el acta de inicio hasta 31 DE JULIO DE 2020
CDP: 5500001355 DEL 10.01.2020
RPC: 5600004990 DEL 17.02.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (3) días del mes de agosto de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



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

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 94.541.509, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-3420 DEL 5 DE JUNIO DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 13 DE JUNIO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA CON MAESTRIA EN GESTION PUBLICA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN ACTUALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

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.

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

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

Actividades Específicas: 1. Efectuar los actos administrativos reconociendo el pago del retroactivo y reajuste pensional de que trata la Ley 6a del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año. Realizar otros administrativos aclarando o negando el reconocimiento al pago del retroactivo y reajuste pensional de que trata la Ley 6a del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año, cuando no presenta diferencias positivas en la liquidación. 2. Evaluar, depurar y consolidar todas aquellas acreencias que correspondan al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional del Departamento del Valle del Cauca y la Ley 6a del año 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año, de conformidad al Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle. Coordinar la depuración de los expedientes que se encuentren dentro de la Ley 550 de 1999. 3. Efectuar la liquidación de las Sentencias Judiciales, Efectuar las liquidaciones de indexaciones, teniendo en cuenta la fórmula establecida por el Consejo de Estado, y para ambas, de conformidad con lo estipulado en el Acuerdo de Restructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, y la Ley 6a del 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año. 4. Efectuar peticiones, solicitudes y recursos en los que se requiera precisar cifras y cálculos estimados relacionados con la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento del Valle del Cauca, y la Ley 6a del 1992 y el Decreto Reglamentario No. 2108 del mismo año. Presentar informe semanal del avance de las liquidaciones y actos administrativos que estén en proceso de disponibilidad y registro presupuestal. 5. En caso de requerir expediente físico, para escaneo o consulta debe responder por su adecuada y cuidadosa custodia hasta su entrega. 6. Asistir a las reuniones de seguimiento a la hora pactada por el supervisor y a las demás que se programen. 7. Informar al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. 8. El contratista se compromete a contar con las herramientas informáticas adecuadas y necesarias para la ejecución del objeto del contrato. 9. Al revisar un trámite asignado y encuentre, que este no es de competencia del Departamento Administrativa de Desarrollo Institucional, o que no obstante ser de su competencia, contiene aspectos que deban ser conocidos y tratados por otras dependencias de la misma entidad o de una diferente, debe remitir, precisando cualquiera de las circunstancias antes señaladas. Igualmente debe informárselo por correo electrónico al coordinador de grupo, al supervisor o a quien designe el Director Administrativo de Desarrollo Institucional. 10. Cumplir con las demás que le sean asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o por el Supervisor, que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato. 11. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.

Valor total del contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($35.000.000).
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5500001057 DEL 26.04.2019
RPC: 5600000655 DEL 13.06.2019

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.

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

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 07 días del mes de enero de 2020.

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Ángela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cujiao	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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 99818000000387004 C.C: 94541509
MARVIN ORTIZ CARVAJAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOA O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32500
947124461 07/01/2020 04:05:04 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.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

HACE CONSTAR:

Que el Departamento del Valle del Cauca-Secretaría de Hacienda y Finanzas Públicas, tiene suscrito con el señor MARVIN ORTIZ CARVAJAL, identificado con cédula de ciudadanía No. 94.541.509 de Cali (V), el contrato de prestación de servicios profesionales numero 050-18-11-1169 del 14 de junio de 2016, cuyo objeto es: "Prestación de servicios profesionales como economista en la Subsecretaria de Recursos Humanos de la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento del Valle del Cauca, para dar cumplimiento al objetivo del proyecto de objetivo especifico No.2 del proyecto de implementación del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento, durante la vigencia 2016, y su componente adicional: actividad de fortalecimiento institucional para la depuración y ejecución del pago de las acreencias reconocidas, graduadas y estipuladas en el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos del Departamento", por valor TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($32.900.000), con plazo a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2016.

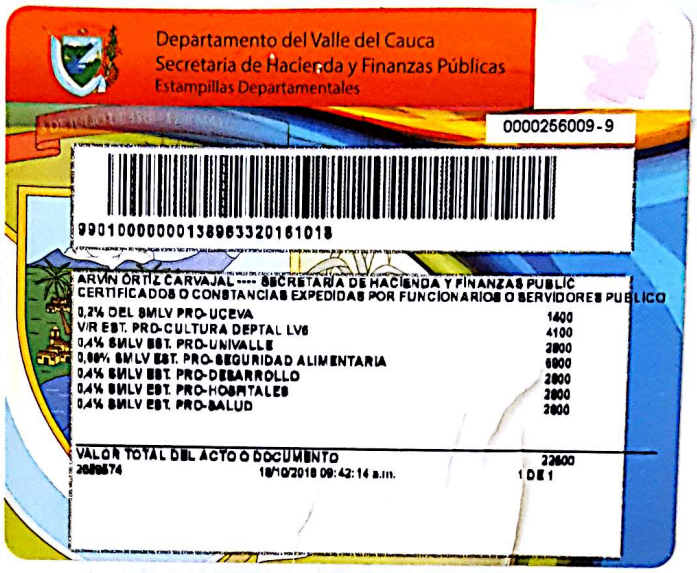
Este certificado se expide a solicitud del interesado.

Dado en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de octubre de dos mil dieciséis (2016).

Lucero Collazos J.
LUCERO COLLAZOS JIMENEZ

Redactor y Transcriptor Aura Tulia Quiñonez
Revisó Ana Dely Chavez Zuñiga

Scanned by CamScanner



Departamento del Valle del Cauca
Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas
Estampillas Departamentales

0000256009-9

(99)1000000001389633201610 18

ARVIN ORTIZ CARVAJAL ---- SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLIC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICO

0,2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1400
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	4100
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	2800
0,86% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARIA	6000
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	2800
0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	2800
0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	2800
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO	22600

2809574 18/10/2018 09:42:14 a.m. 1 DE 1

Scanned by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL

MARIO CORREA RENGIFO DE CALI

CERTIFICA:

Que el Doctor MARVIN ORTIZ CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía número 94.541.509 de Cali, laboro en esta institución como coordinador del área de Facturación y Costos, mediante contrato y afiliación a la agremiación sindical desde el 1ero de julio de 2012 hasta el 31 de diciembre del 2013.

Dentro de sus funciones estaba el Coordinar, Dirigir, organizar y adoptar los planes, programas y proyectos, en las áreas anteriormente mencionadas para contribuir con el crecimiento financiero y económico del Hospital.

Evidenciándose durante el tiempo de labores profesionalismo y responsabilidad

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los treinta un días (31) días del mes de julio de 2014.

MARIO GONZALEZ HERNANDEZ
Subdirector Administrativo

Scanned by CamScanner

SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA

Que revisado el sistema de nómina se pudo constatar que el señor Marvin Ortiz Carvajal, identificado con la cédula de ciudadanía N°94.541.509, ocupó el cargo de asistente I en la Unidad de Trabajo Legislativo, de la Senadora Griselda Restrepo Gallego, desde el 22 de mayo de 2008 al 31 de enero 2010, fecha en que se retira de esta entidad.

Se expide esta certificación a solicitud del interesado, a los (19) días del mes de octubre de 2020, esta certificación puede ser validada en los correos:

registroycontrol@senado.gov.co- daniel.portilla@senado.gov.co



MARISOL RINCON ROZO

Proyecto- Hernán Farfán Montalvo (Mecanógrafo)

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARVIN ORTIZ CARVAJAL**, identificado con cedula de ciudadanía N° **94541509**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0506 de 21 DE ENERO DE 2021
Otrosí: 0506-1 de 06 ABRIL DEL 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 22 DE ENERO DE 2021
Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE CONSOLIDACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

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.

empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información

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

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

Actividades Específicas: 1. Proyectar las liquidaciones de los actos administrativos relacionados con las prestaciones sociales indirectas, tales como, cuotas partes, bonos pensionales y demas a que haya lugar de todas las acreencias que corres pondan al Proyecto Pasivo Pensional. 2. Brindar apoyo en el manejo de la herramienta SADE.51.3. Apoyar el procedimiento de cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación del Valle del Cauca. 4. Participar en los procesos de negociación con entidades concurrentes por concepto de cuotas partes pensionales. 5. Estudiar, evaluar, conceptuar la revision y diligenciamiento de los anexos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico para el pago de cuotas partes pensiones con recursos del FONPET. 6. Presentar los informes que le sean solicitados y los demás que sean de obligatorio cumplimiento.7. Proyectar y ejecutar objeciones, aceptaciones y solicitudes de prescripciones a las que haya lugar de cuotas partes pensionales. 8. Responder por la adecuada y cuidadosa custodia de los expedientes fisicos que sean puestos a su disposición para escanear o consultar. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar la revisión y diligenciamiento de los anexos requeridos por el Ministerio de Hacienda y crédito Público para el pago de las cuotas partes pensionales con reportes del FONPET. 10. Acompañar y apoyar las diferentes actividades y eventos de presencia del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. 11. Organizar y despachar la correspondencia del pasivo pensional de la Gobernacion del Valle en el Proyecto de Pasivo Pensional. 12. Realizar y dar apoyo en las respuestas y escaneos del SADE para mejorar la trazabilidad de la información. 13. Efectuar el envio de la correspondencia tanto interna como externa del proyecto. 14. Crear planillas de envio de correspondencia para la organización del despacho de las respuestas a las solicitudes proyectadas. 15. Informar al supervisor cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.16. El contratista se compromete a contar con las herramientas informáticas adecuadas y necesarias para la ejecución del objeto del contrato. 17. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el director del departamento administrativo de desarrollo institucional o por el supervisor del contrato.

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

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

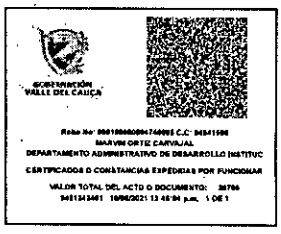
Valor del contrato: Dieciocho millones de pesos ($18,000,000)
Valor total del contrato con otrosí: Veintisiete millones de Pesos ($27,000,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2021
CDP: 5500002384 de 12 DE ENERO DE 2021
RPC: 5600016922 de 21 de enero de 2021 y 5600018925 de 7 de abril de 2021

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de junio de dos mil veintiuno (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su alteración o

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARVIN ORTIZ CARVAJAL**, identificado con cedula de ciudadanía N° **94541509**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1509 de 17 de julio de 2021
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de julio de 2021
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE CONSOLIDACION Y ACTUALIZACION PERIODICA DEL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

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

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

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

Actividades Específicas: 1..Realizar las actividades revisión y validación de historias laborales vs tiempos de servicio, salarios de nómina, cuotas partes pensionales por pagar y cobrar, compatibilidad pensional, aportes a pensión "AFP-COLPENSIONES", reajuste de pensiones 2108 y verificación de pagos de bonos pensionales aplicados en el software Pasivocol para efectos de actualizar el cálculo actuarial del Departamento del Valle del Cauca. 2. Desarrollar la Constitución de Títulos Ejecutivos para el cobro y pago de cuotas partes pensionales. 3. Participar en los procesos de negociación con entidades concurrentes por concepto de cuotas partes pensionales. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar la revisión y diligenciamiento de los anexos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el pago de cuotas partes pensionales con recursos del FONPET. 5. Administrar expedientes de consulta, en su proceso de manejo y conservación, en el caso de requerirlos, se responderá hasta su entrega, por la adecuada y cuidadosa custodia. 6. Participar en las reuniones de seguimiento, a la hora pactada por el supervisor y las demás que se programen. 7. Proyectar informes para ser presentados a las diferentes instancias durante la ejecución del contrato al supervisor sobre cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo. 8. Como contratista el compromiso es de contar con las herramientas informáticas adecuadas y necesarias para la ejecución del objeto del contrato.9. Cumplir con las demás actividades o tareas que sean asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o por el Supervisor, que se encuentren relacionados con el objeto del contrato. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11.Participar en el procedimiento de cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Valor total del contrato: Veintisiete millones de pesos ($27.000.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2021
CDP: 5500002841 de 2 de julio de 2021
RPC: 5600024722 de 17 de julio de 2021

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de diciembre de dos mil veintiunos (2021).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señoro **MARVIN ORTIZ CARVAJAL**, identificado con cedula de ciudadanía N° **94541509**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0655 de 21 de enero de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de enero de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio de 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO ACTUALIZACIÓN Y DEPURACION PERIODICA DE LAS DEUDAS QUE CONFORMAN EL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

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

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

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

Actividades Específicas:
1..Realizar las actividades revisión y validación de historias laborales vs tiempos de servicio, salarios de nómina, cuotas partes pensionales por pagar y cobrar, compatibilidad pensional, aportes a pensión "AFP-COLPENSIONES", reajuste de pensiones 2108 y verificación de pagos de bonos pensionales aplicados en el software Pasivocol para efectos de actualizar el cálculo actuarial del Departamento del Valle del Cauca.
2. Desarrollar la Constitución de Títulos Ejecutivos para el cobro y pago de cuotas partes pensionales.
3. Participar en los procesos de negociación con entidades concurrentes por concepto de cuotas partes pensionales.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar la revisión y diligenciamiento de los anexos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el pago de cuotas partes pensionales con recursos del FONPET.
5. Administrar expedientes de consulta, en su proceso de manejo y conservación, en el caso de requerirlos, se responderá hasta su entrega, por la adecuada y cuidadosa custodia.
6. Participar en las reuniones de seguimiento, a la hora pactada por el supervisor y las demás que se programen.
7. Proyectar informes para ser presentados a las diferentes instancias durante la ejecución del contrato al supervisor sobre cualquier eventualidad que se presente durante la ejecución del contrato y que dificulte la ejecución del mismo.
8. Como contratista el compromiso es de contar con las herramientas informáticas adecuadas y necesarias para la ejecución del objeto del contrato.
9. Cumplir con las demás actividades o tareas que sean asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o por el Supervisor, que se encuentren relacionados con el objeto del contrato.
10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.
11.Participar en el procedimiento de cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación del Valle del Cauca.

Valor total del contrato: Veintisiete millones de pesos ($27,000,000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio de 2022
CDP: 5500003368
RPC: 5600032733

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de junio de dos mil veintidós (2022).

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



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

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006018020 FECHA EXPEDICION 06/06/2022

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** C.C O NIT: **94541509**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **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 de Occidente
Of. GOBERNACION DEL VALLE
06 JUN 2022 2
Recibido con Pago

SAE GOBERNACION VALLE
06/06/2022-11:24:52a.m.
#:519 Ref: 9901000000006018020 CJ: 91245
Ref Alt: 00000000000001959123523316
2325242-99010000000601802012352316
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO : 22,800
VALOR TOTAL: 22,800.00

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARVIN ORTIZ CARVAJAL**, identificado con cedula de ciudadanía N° **94541509**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1436 de 18 de noviembre de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de noviembre de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN PERIÓDICA DE LAS DEUDAS QUE CONFORMAN EL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

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

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

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

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

Actividades Específicas: 1.Realizar las actividades revisión y validación de historias laborales vs tiempos de servicio, salarios de nómina, cuotas partes pensionales por pagar y cobrar, compatibilidad pensional, aportes a pensión "AFP-COLPENSIONES", reajuste de pensiones 2108 y verificación de pagos de bonos pensionales aplicados en el software Pasivocol para efectos de actualizar el cálculo actuarial del Departamento del Valle del Cauca. 2. Desarrollar la Constitución de Títulos Ejecutivos para el cobro y pago de cuotas partes pensionales. 3. Participar en los procesos de negociación con entidades concurrentes por concepto de cuotas partes pensionales. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar la revisión y diligenciamiento de los anexos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el pago de cuotas partes pensionales con recursos del FONPET. 5. Administrar expedientes de consulta, en su proceso de manejo y conservación, en el caso de requerirlos, se responderá hasta su entrega, por la adecuada y cuidadosa custodia. 6. Participar en las reuniones de seguimiento, a la hora pactada por el supervisor y las demás que se programen. 7. Participar en el procedimiento de cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación del Valle del Cauca. 8. Participar de las actividades de archivo del proceso. 9. Cumplir con las demás actividades o tareas que sean asignadas por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o por el Supervisor, que se encuentren relacionados con el objeto del contrato.

Valor total del contrato: Nueve millones de pesos ($9.000.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022
CDP: 5500003369
RPC: 5600042848

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Sergio Andres Florez González – Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000688155 C.C: 94541509
MARVIN ORTIZ CARVAJAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 36500
9451242401 18/01/2023 09:58:54 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. 990100000006881554 FECHA EXPEDICION 18/01/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** C.C O NIT: **94541509**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 38.500** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 38.500 **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	2300	2300	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5100	5100	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4600	4600	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	12700	12700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4600	4600			

(415)7709998394001(8020)990100000006881554(3900)0000038500(96)20230118

BANCO

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006881554 FECHA EXPEDICION 18/01/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** C.C O NIT: **94541509**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 38.500** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 38.500 **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	2300	2300	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5100	5100	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4600	4600	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	12700	12700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4600	4600			

GOBERNACION

V-1.4

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000006881554 FECHA EXPEDICION 18/01/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** C.C O NIT: **94541509**

DEPENDENCIA: **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL** **ORDEN DEPARTAMENTAL**

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: **$ 38.500** NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: $ 38.500 **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	2300	2300	0,4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	4600	4600
V/R EST. PRO-CULTURA DEPTAL LV6	5100	5100	0,4% SMLV EST. PRO-SALUD	4600	4600
0,4% SMLV EST. PRO-UNIVALLE	4600	4600	ESTAMPILLA PROELECTRIFICACION RURAL 0.3	12700	12700
0,4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	4600	4600			

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Plataforma de impuestos de Registro Valle del Cauca

Su transacción fue APROBADA

Información de su pago

Identificación:
94541509

Fecha de la transacción:
2023-01-18 10:04:06

Nombre:
MARVIN ORTIZ CARVAJAL

Correo:
marvinortizcarvajal@gmail.com

Referencia de pago:
990100000006881554

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

CUS:
1870095067

Estado:
Transacción APROBADA

IVA a pagar:
0

Total a pagar:
$ 38.500

Información del comercio

Comercio:
Departamento Del Valle Del Cauca

NIT:
8903990295

Banco:

Entidad Financiera:
BANCOLOMBIA

IP Cliente:
186.116.232.32

PCI DSS Certified

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **MARVIN ORTIZ CARVAJAL**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **94541509**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1561 de 26 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA ESPECIALIZADO EN EL PROGRAMA PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN PERIÓDICA DE LAS DEUDAS QUE CONFORMAN EL PASIVO PENSIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

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

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.

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

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

Actividades Específicas: 1. Realizar las actividades revisión y validación de historias laborales vs tiempos de servicio, salarios de nómina, cuotas partes pensionales por pagar y cobrar compatibilidad pensional, aportes a pensión "AFP-COLPENSIONES", reajuste de pensiones 2108 y verificación de pagos de bonos pensionales aplicados en el software Pasivocol para efectos de actualizar el cálculo actuarial del Departamento del Valle del Cauca 2. Desarrollar la Constitución de Títulos Ejecutivos para el cobro y pago de cuotas partes pensionales. 3. Participar en los procesos de negociación con entidades concurrentes por concepto de cuotas partes pensionales. 4. Estudiar, evaluar y conceptuar la revisión y diligenciamiento de los anexos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el pago de cuotas partes pensionales con recursos del FONPET 5. Administrar expedientes de consulta, en su proceso de manejo y conservación, en el caso de requerirlos, se responderá hasta su entrega, por la adecuada y cuidadosa Custodia 6. Participar en las reuniones de seguimiento, a la hora pactada por el supervisor y las demás que se programen. 7. Participar en el procedimiento de cobro y pago de cuotas partes pensionales a cargo de la Gobernación del Valle del Cauca. 8. Participar de las actividades de archivo del proceso. 9. Cumplir con las demás actividades o tareas que sean asignadas por el director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o por el Supervisor, que se encuentren relacionados con el objeto del contrato. 10. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. 11. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: Nueve millones novecientos mil pesos ($ 9.900.000)
CDP: 5500005054
RPC: 5600059584
Fecha de Acta de Inicio: 30 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo: Dr. Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica DADI
Elaboró: Sergio Andres Florez Gonzalez – Contratista

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 890100000008263595 C.C: 94541505
MARVIN ORTIZ CARVAJAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
945124401 01/02/2024 01:09:29 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.

El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** identificado con NIT. **94.541.509-1** Celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2023-0255

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE , SEGUIMIENTO, DEPURACIÓN Y EJECUCION DE HISTORIAS LABORALES Y PASIVOS PENSIONALES, BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES PENSIONALES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTAS Y APOYO AL PROGRAMA PASIVOCOL

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO: 2023-02-01

ACTA DE INICIO: 2023-02-01

VALOR DEL CONTRATO: VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ($24.000.000,00) M/CTE

VALOR INICIAL: 24.000.000,00
VALOR ADICIONAL: 0,00
VALOR TOTAL: 24.000.000,00

PLAZO DE EJECUCION: 3 MESES Los servicios contratados se prestarán hasta el 30 de abril de 2023. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito

PLAZO CON PRORROGA NO APLICA

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar asesoría en la Constitución de Títulos Ejecutivos para el cobro y pago decuotas partes pensionales a cargo de la Alcaldía del Distrito Especial IndustrialPortuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesorías en los procesos de negociación con entidades concurrentes porconcepto de cuotas partes pensionales Alcaldía del Distrito Especial IndustrialPortuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesoría en el procedimiento de cobro y pago de cuotas partespensionales a cargo de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial PortuarioBiodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesorías en la actualización permanentemente las historias laborales delpersonal activo, jubilado, beneficiario de pensión y retirado de la Alcaldía delDistrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura, através de la herramienta PASIVOCOL mediante el análisis y la revisión de lashistorias laborales mesadas y los salarios.
Brindar asesorías en los procesos del área del pasivo pensional, referente anomina, pasivocol, cuotas partes, historias laborales de la Secretaria de TalentoHumano de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso yEcoturístico de Buenaventura.
Brindar soporte en la realización de actividades como enlace para la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura con entidades departamentales y nacionales entemas relacionados con planeación, financiero y administrativos, en torno aprocesos que permitan un eficiente desarrollo y gestión de la Secretaria.
Brindar asesoría en las actividades de revisión y validación de historias laborales,tiempos de servicio, salarios de nóminas, cuotas partes pensionales por pagar ycobrar, compartibilidad pensional si es el caso, aportes a pensión "AFP-COLPENSIONES", reajuste de pensión 2108 si es el caso, y verificación de pagosde bonos pensionales para efectos de actualizar el cálculo actuarial de la Alcaldíadel Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura
Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80101500-SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 24 días del mes de marzo de 2023.

LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9981000000715008$ C.C: 94541509
MARVIN ORTIZ CARVAJAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DEL MRIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 24/03/2023 03:13:07 p.m. 1 DE 1

El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** identificado con NIT. **94.541.509-1** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2022-1478

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE , SEGUIMIENTO, DEPURACIÓN Y EJECUCION DE HISTORIAS LABORALES Y PASIVOS PENSIONALES, BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES PENSIONALES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTAS Y APOYO AL PROGRAMA PASIVOCOL

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2022-09-02
ACTA DE INICIO:	2022-09-02
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($32.000.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	32.000.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	32.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	119 DÍAS El plazo es en días calendarios. Los servicios contratados se prestarán hasta el 30 de diciembre de 2022. Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados no sean requeridos por el Distrito.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION	2022-12-30
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar asesoría en la Constitución de Títulos Ejecutivos para el cobro y pago decuotas partes pensionales a cargo de la Alcaldía del Distrito Especial IndustrialPortuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesorías en los procesos de negociación con entidades concurrentes porconcepto de cuotas partes pensionales Alcaldía del Distrito Especial IndustrialPortuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesoría en el procedimiento de cobro y pago de cuotas partespensionales a cargo de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial PortuarioBiodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesorías en la actualización permanentemente las historias laborales delpersonal activo, jubilado, beneficiario de pensión y retirado de la Alcaldía delDistrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura, através de la herramienta PASIVOCOL mediante el análisis y la revisión de lashistorias laborales mesadas y los salarios.
Brindar asesorías en los procesos del área del pasivo pensional, referente anomina, pasivocol, cuotas partes, historias laborales de la Secretaria de TalentoHumano de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso yEcoturístico de Buenaventura.
Brindar soporte en la realización de actividades como enlace para la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura con entidades departamentales y nacionales entemas relacionados con planeación, financiero y administrativos, en torno aprocesos que permitan un eficiente desarrollo y gestión de la Secretaria.
Brindar asesoría en las actividades de revisión y validación de historias laborales,tiempos de servicio, salarios de nóminas, cuotas partes pensionales por pagar ycobrar, compartibilidad pensional si es el caso, aportes a pensión "AFP-COLPENSIONES", reajuste de pensión 2108 si es el caso, y verificación de pagosde bonos pensionales para efectos de actualizar el cálculo actuarial de la Alcaldíadel Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura
Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80101500-SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 24 días del mes de marzo de 2023.



LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

El Director Administrativo de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **MARVIN ORTIZ CARVAJAL** identificado con NIT. **94.541.509-1** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Nº DRH-PS-2022-0773

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES BRINDANDO ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DEL DISTRITO DE BUENAVENTURA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN EN LOS PROCESOS DE , SEGUIMIENTO, DEPURACIÓN Y EJECUCION DE HISTORIAS LABORALES Y PASIVOS PENSIONALES, BONOS PENSIONALES, CUOTAS PARTES PENSIONALES, INDEMNIZACIONES SUSTITUTAS Y APOYO AL PROGRAMA PASIVOCOL

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2022-01-28
ACTA DE INICIO:	2022-02-01
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA MILLONES DE PESOS ($70.000.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	70.000.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL:	70.000.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	7 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por parte del Distrito. Caso en el cual se liquidará en el estado en que se encuentre
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION	2022-08-31
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
{S
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Brindar asesoría en la Constitución de Títulos Ejecutivos para el cobro y pago decuotas partes pensionales a cargo de la Alcaldía del Distrito Especial IndustrialPortuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesorías en los procesos de negociación con entidades concurrentes porconcepto de cuotas partes pensionales Alcaldía del Distrito Especial IndustrialPortuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesoría en el procedimiento de cobro y pago de cuotas partespensionales a cargo de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial PortuarioBiodiverso y Ecoturístico de Buenaventura.
Brindar asesorías en la actualización permanentemente las historias laborales delpersonal activo, jubilado, beneficiario de pensión y retirado de la Alcaldía delDistrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura, através de la herramienta PASIVOCOL mediante el análisis y la revisión de lashistorias laborales mesadas y los salarios.
Brindar asesorías en los procesos del área del pasivo pensional, referente anomina, pasivocol, cuotas partes, historias laborales de la Secretaria de TalentoHumano de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso yEcoturístico de Buenaventura.
Brindar soporte en la realización de actividades como enlace para la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Básicos de la Alcaldía del Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura con entidades departamentales y nacionales entemas relacionados con planeación, financiero y administrativos, en torno aprocesos que permitan un eficiente desarrollo y gestión de la Secretaria.
Brindar asesoría en las actividades de revisión y validación de historias laborales,tiempos de servicio, salarios de nóminas, cuotas partes pensionales por pagar ycobrar, compartibilidad pensional si es el caso, aportes a pensión "AFP-COLPENSIONES", reajuste de pensión 2108 si es el caso, y verificación de pagosde bonos pensionales para efectos de actualizar el cálculo actuarial de la Alcaldíadel Distrito Especial Industrial Portuario Biodiverso y Ecoturístico de Buenaventura
Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80101500-SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NEGOCIOS Y ADMINISTRACION CORPORATIVA

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 24 días del mes de marzo de 2023.

LINO HERMINSUL TOBAR OTERO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9561000000037150688 C.C: 94541509
MARVIN ORTIZ CARVAJAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCI ONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 9200
9451242401 24/03/2023 03:13:07 p.m. 1 DE 1

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20224146010000972 1**
Fecha: **18-08-2022**
TRD: **4146.010.13.1.953.000972**
Rad. Padre: **20224173010096825 2**

Señor
MARVIN ORTIZ CARVAJAL
Avenida 2N 10N-70

Cordial saludo

Adjunto remitimos certificación de Prestación de Servicios solicitada por usted mediante radicado N° 20224173010096825 2 vigencia 2020-2021-2022 del contrato Celebrado entre usted y esta dependencia.

Atentamente,

WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

El suscrito Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Bienestar Social, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que el señor MARVIN ORTIZ CARVAJAL identificado con Cédula de Ciudadanía No. 94.541.509 suscribió los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1563.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 17 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI". BP-07044884
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de julio de 2020 hasta el 30 de octubre de 2020
VALOR	$ 19.892.436
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.892.436
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	

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.

"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"
OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación que permiten la atención de la población adulto mayor. 2. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los procesos de contratación requeridos para la correcta atención de la población adulto mayor. 3. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor. 4. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor. 5. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2020
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.2020.2020
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 12 de 2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto denominado "IMPLEMENTACIÓN DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LAS PERSONAS MAYORES DE SANTIAGO DE CALI". BP-26002661
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 13 de julio de 2020 hasta el 28 de diciembre de 2020

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.

VALOR	$ 19.892.436
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 19.892.436
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1. Proyectar los aspectos técnicos de los estudios previos para los procesos de contratación que permiten la atención de la población adulto mayor. 2. Participar en el proceso de evaluación de las propuestas técnicas en los procesos de contratación requeridos para la correcta atención de la población adulto mayor. 3. Realizar el apoyo a la supervisión, cuando sea requerido, de los contratos que se ejecuten para la atención de la población adulto mayor. 4. Realizar seguimiento administrativo y financiero a los proyectos ejecutados por el programa adulto mayor. 5. Suministrar información en temas relacionados con el proyecto FORTALECIMIENTO A LOS PROCESOS DE ATENCIÓN SOCIAL A LA POBLACIÓN ADULTA MAYOR DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE CALI, que facilite la elaboración del plan de trabajo.	

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0004.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 21 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	N/A

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.

DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	
OBJETO	Prestar los Servicios como profesional especializado a la Secretaría de Bienestar Social en el marco del cumplimiento de su cometido misional, a través del proyecto determinado "Fortalecimiento de la red de gestión de información de la Secretaría de Bienestar Social de Santiago de Cali". BP-26003384
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 22 de enero de 2021 hasta el 30 de junio de 2021
VALOR	$ 37.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 37.680.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1 Brindar soporte en la revisión y evaluación de la formulación, ejecución, seguimiento de los proyectos misionales de la secretaria, con el fin de mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de las funciones de la unidad de apoyo a la gestión. 2. Brindar soporte en el seguimiento y control de la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de las demás herramientas de gestión existentes, de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Participar y acompañar en los procesos de liquidación de los proyectos misionales de la unidad de apoyo a la gestión y de las diferentes subsecretarías. 4. Brindar soporte a la formulación y el seguimiento	

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.

del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en conjunto con las dependencias responsables del presupuesto, de la contratación de la entidad y de los proyectos de inversión, y en concordancia con el plan estratégico, los planes de gestión y los proyectos de inversión de la secretaria. 5. Apoyar la implementación y el desarrollo del plan anticorrupción de acuerdo a la competencia de la secretaria. 6. Brindar soporte a la unidad de apoyo a la gestión, en la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la secretaria. 7. Brindar soporte a la Unidad de Apoyo a la Gestión en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública 8. Brindar soporte a la consolidación y presentación de informes técnicos, legales, financieros, sociales y de impacto relacionados con evaluación de proyectos de inversión de la Secretaría. 9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 10. Ejecutar las actividades de apoyo a la supervisión que le sean designadas por el Secretario de Despacho, en relación con el objeto. 11 las demás actividades

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de. Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0811.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Julio 19 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializado en la Secretaría de Bienestar Social – Subsecretaría de Equidad de Género, en el marco del proyecto denominado: APOYO PARA LA TRANSVERSALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA DE MUJER EN SANTIAGO DE CALI. BP-26003085.

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.

PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 21 de julio de 2021 hasta el 29 de octubre de 2021
VALOR	$ 25.120.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 25.120.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1- Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de trabajo formulado con base en los lineamientos entregados por la Subsecretaria de Equidad de Género en relación al objeto y actividades contractuales, elaborando los informes correspondientes a los procesos requeridos según responsabilidades asignadas. 2.- Brindar soporte y acompañamiento en el control y seguimiento a las acciones del personal que se ocupe del desarrollo de actividades de índole administrativo, financiero, jurídico y logístico al interior de la Subsecretaria de Equidad de Género, que viabilicen la implementación de la política pública de las mujeres. 3.- Asistir y participar en las sesiones de trabajo orientadas al desarrollo e implementación de los procesos requeridos para el acompañamiento y seguimiento para la implementación de la política pública de las mujeres de la ciudad. 4.- Brindar soporte en la realización de actividades como enlace para la Subsecretaría de Equidad de Género en temas relacionados con planeación y administrativos, en torno a procesos que permitan la implementación de la política pública de las mujeres. 5.- Brindar soporte técnico recibiendo, tramitando y realizando el seguimiento en caso de ser requerido a las cuentas de cobro de contratistas y operadores que brinden servicios en la Subsecretaría de Equidad de Género, relacionado con el proceso de implementación de la política pública. 6.- Realizar el acompañamiento en la administración de recursos físicos cargados a la Subsecretaría	

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.

de Equidad de Género, para el adecuado uso y mantenimiento de los mismos. 7.- Brindar soporte y acompañamiento al Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes, y que le hayan sido asignadas, de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 8.- Brindar soporte técnico a los diferentes comités en representación de la Subsecretaria de Equidad de Género. 9.- Brindar soporte al desarrollo efectivo de las Políticas Públicas de equidad de género con enfoque diferencial transversalizando la perspectiva de Género en el distrito de Santiago de Cali. 10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la mision de la Secretaría de Bienestar Social. 11.- Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2021
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.1636.2021
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Noviembre 10 de 2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializada en la Secretaria de Bienestar Social- Subsecretaría de Equidad de Género.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 16 de noviembre de 2021 hasta el 28 de diciembre de 2021
VALOR	$ 12.560.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$ 12.560.000

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.

(APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1- Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de trabajo formulado con base en los lineamientos entregados por la Subsecretaria de Equidad de Género en relación al objeto y actividades contractuales, elaborando los informes correspondientes a los procesos requeridos según responsabilidades asignadas. 2.- Brindar soporte y acompañamiento en el control y seguimiento a las acciones del personal que se ocupe del desarrollo de actividades de índole administrativo, financiero, jurídico y logístico al interior de la Subsecretaria de Equidad de Género, que viabilicen la implementación de la política pública de las mujeres. 3.- Asistir y participar en las sesiones de trabajo orientadas al desarrollo e implementación de los procesos requeridos para el acompañamiento y seguimiento para la implementación de la política pública de las mujeres de la ciudad. 4.- Brindar soporte en la realización de actividades como enlace para la Subsecretaría de Equidad de Género en temas relacionados con planeación y administrativos, en torno a procesos que permitan la implementación de la política pública de las mujeres. 5.- Brindar soporte técnico recibiendo, tramitando y realizando el seguimiento en caso de ser requerido a las cuentas de cobro de contratistas y operadores que brinden servicios en la Subsecretaría de Equidad de Género, relacionado con el proceso de implementación de la política pública. 6.- Realizar el acompañamiento en la administración de recursos físicos cargados a la Subsecretaría de Equidad de Género, para el adecuado uso y mantenimiento de los mismos. 7.- Brindar soporte y acompañamiento al Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes, y que le hayan sido asignadas, de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 8.- Brindar soporte técnico a los diferentes comités en representación de la Subsecretaria de Equidad de Género. 9.- Brindar soporte al desarrollo efectivo de las Políticas Públicas de equidad de género con enfoque diferencial transversalizando la perspectiva de Género en el distrito de Santiago de Cali. 10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la mision	

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.

de la Secretaría de Bienestar Social. 11.- Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

AÑO	2022
TIPO	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales
No.	4146.010.26.1.0065.2022
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Enero 19 de 2022.
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios como profesional especializada en la Secretaría de Bienestar Social - Subsecretaría de Equidad de Género.
PLAZO (DESDE –HASTA)	Desde el 19 de enero de 2022 hasta el 30 de junio de 2022
VALOR	$ 37.680.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 37.680.000
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	EJECUTADO 100%
OBLIGACIONES GENERALES	
"NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE"	

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.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS
Además de los deberes señalados en la normativa vigente aplicable y de las actividades derivadas de la ley y de la naturaleza del presente contrato de prestación de servicios, el CONTRATISTA tiene las siguientes obligaciones específicas: 1- Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de trabajo formulado con base en los lineamientos entregados por la Subsecretaria de Equidad de Género en relación al objeto y actividades contractuales, elaborando los informes correspondientes a los procesos requeridos según responsabilidades asignadas. 2.- Brindar soporte y acompañamiento en el control y seguimiento a las acciones del personal que se ocupe del desarrollo de actividades de índole administrativo, financiero, jurídico y logístico al interior de la Subsecretaria de Equidad de Género, que viabilicen la implementación de la política pública de las mujeres. 3.- Asistir y participar en las sesiones de trabajo orientadas al desarrollo e implementación de los procesos requeridos para el acompañamiento y seguimiento para la implementación de la política pública de las mujeres de la ciudad. 4.- Brindar soporte en la realización de actividades como enlace para la Subsecretaría de Equidad de Género en temas relacionados con planeación y administrativos, en torno a procesos que permitan la implementación de la política pública de las mujeres. 5.- Brindar soporte técnico recibiendo, tramitando y realizando el seguimiento en caso de ser requerido a las cuentas de cobro de contratistas y operadores que brinden servicios en la Subsecretaría de Equidad de Género, relacionado con el proceso de implementación de la política pública. 6.- Realizar el acompañamiento en la administración de recursos físicos cargados a la Subsecretaría de Equidad de Género, para el adecuado uso y mantenimiento de los mismos. 7.- Brindar soporte y acompañamiento al Comité Estructurador de los diferentes procesos de contratación y del Comité de Evaluación de las propuestas que sean presentadas por los oferentes, y que le hayan sido asignadas, de acuerdo a los diferentes procesos de selección que adelante el organismo. 8.- Brindar soporte técnico a los diferentes comités en representación de la Subsecretaria de Equidad de Género. 9.- Brindar soporte al desarrollo efectivo de las Políticas Públicas de equidad de género con enfoque diferencial transversalizando la perspectiva de Género en el distrito de Santiago de Cali. 10.- Las demás que le sean asignadas en cumplimiento con la misión de la Secretaría de Bienestar Social. Parágrafo: Teniendo en cuenta la emergencia de salud pública declarada por el Gobierno Nacional mediante Decreto 417 de 2020, generada por el COVID-19, y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones específicas antes descritas, el contratista podrá desarrollarlas de forma presencial, virtual, trabajo en casa, o de conformidad con las indicaciones que establezca.

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.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No.0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Artículo 209). Vigencia 2019

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de agosto de 2022.

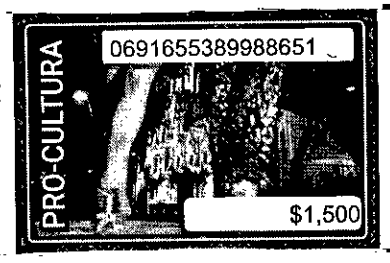
WILLIAN FERNEY ORTIZ FRANCO
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
Secretaría de Bienestar Social

Para verificar llamar al 8896332 Ext. 112-113 – 8817806 Esta certificación debe ser reclamada dentro de los treinta días hábiles de lo contrario será eliminada

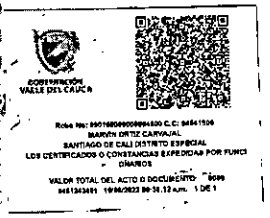
Elaboró: Ana Cristina Valencia - Contratista
Revisó: María Constanza Valcárcel Quiñones – Auxiliar Administrativo

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333301223510







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.