OSCAR ATILIO ORDONEZ PEREZ, JEFE DE LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA

CERTIFICA:

Que **JUAN FERNANDO RAMOS CAMPOS** identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.118.297.060 expedida en la ciudad de Yumbo celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 040-418-11-2999

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

Fecha de Acta de Inicio: AGOSTO 23 DEL 2017

Objeto: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO: APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISEÑO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA – VIGENCIA 2017 "

Actividades Generales: 1-) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, las carpetas y documentación que tenga a su cargo indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver; Así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de

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 a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 6) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. y registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: 1. Participar en el diseño y elaboración de insumos, técnicos y didácticos, que contribuyan en el desarrollo de capacidades y competencias para la elaboración de planes anticorrupción y atención al ciudadano. 2. Apoyar las actividades relacionadas con la planeación, diagnostico, elaboración e implementación del plan anticorrupción y atención al ciudadano en entidades del Departamento del Valle. 3. Apoyar del seguimiento e implementación

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

de la ley 1712 de 2014 en entidades del Departamento del valle del cauca 4. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y del índice de Gobierno Abierto IGA en la Gobernación del Valle del cauca. 5. Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano PAAC y del índice de Gobierno Abierto IGA EN LA Gobernación del valle del Cauca. 6. Apoyar las actividades administrativas, la presentación de informes y gestión de información de la oficina para la Transparencia de la Gestión Publica relacionadas con el proyecto "Apoyo institucional en el Diseño del Plan Anticorrupción en el valle del Cauca. " 7. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades inherentes a la misión de la oficina de transparencia de la Gestión Pública.

Valor: 18.500.000 DIESIOCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS.

Plazo: 23 DE AGOSTO DEL 2017 A 31 DE DICIEMBRE DEL 2017
CDP: 3500004448 DEL 02 DE AGOSTO DE 2017
RPC: 4500018734 DEL 23 AGOSTO DEL 2017

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali valle a los 21 días del mes de diciembre de 2017

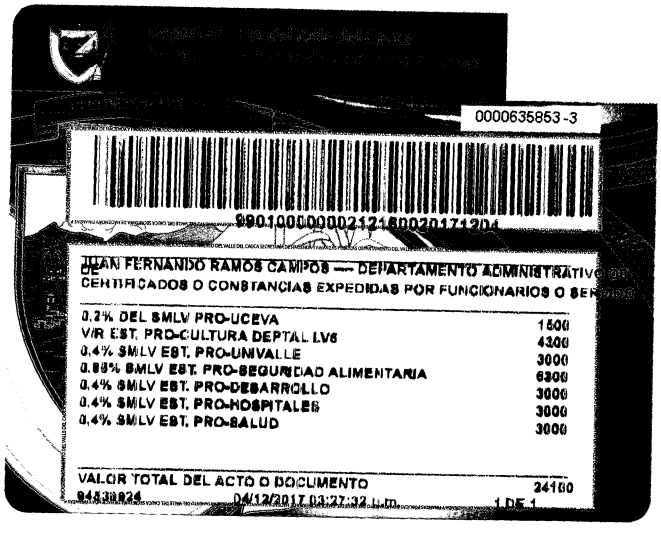
OSCAR ATILIO ORDONEZ PEREZ
JEFE DE LA OFINA PARA LA TRANPARENCIA DE LA GESTION PÚBLICA
El Suscrito Director, Secretario, Jefe De Oficina Y/O Gerente.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

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

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.

Fecha: 18//01/2017	Fecha: 18/01/2017	Fecha: 29/03/2017



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