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

CERTIFICA:

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

Contrato número: 1.05-59.2-1742
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
Fecha de Acta de Inicio: FEBRERO 08 DEL 2019
Fecha de terminación: ABRIL 30 DEL 2019

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR, EN DESARROLLO DEL PROYECTO: APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISEÑO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2019". EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNACIÒN DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

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

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

información 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. Presentar el plan de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los municipios.

2. Acopiar y registrar en su totalidad la información de todos los formularios de la matriz de evaluación del plan anticorrupción a cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica

3. Elaborar, presentar y sustentar el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y el informe final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica.

4. Realizar las visitas de socialización, apertura de mesa, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el acta de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto.

5. Participar en la estructuración, elaboración, revisión, presentación y sustentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro.

6. Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: El evento denominado Feria de la Transparencia, la planeación, elaboración, organización y seguimiento del proyecto, el diseño y elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimiento, el estudio y análisis de leyes, manuales, guías, etc. relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes Entidades, etc.

7. Participar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los municipios.

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.

8. En el cumplimiento de los cronogramas, cada visita realizada a entidad, municipios o dependencias, se debería dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuenta de cobro, con su respetivo informe de interventoría.

9. Enviar semanalmente vía correo electrónico a la responsable de comunicaciones de la oficina de Transparencia, el registro fotográfico junto con una nota explicativa de los eventos celebrados en el periodo.

10. Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas a la implementación del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) en la Oficina para la Transparencia de la Gestión Publica.

VALOR: $11.433.000 ONCE MILONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE.
PLAZO: FEBRERO 08 DEL 2019 A 30 DE ABRIL DEL 2019
CDP: 5500000802 DEL 08 DE ENERO DEL 2019.
RPC: 4500029123 DEL 08 DE FEBRERO DEL 2019.

Se expide para efectos de uso del interesado.

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

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	**Nombre:** Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
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.