

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

**EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO (E) DE LA SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

CERTIFICA:

Que, MYRNA PARRA MEJÍA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1130601707, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13 – 10086 del 19 de julio de 2025

Tipo de Contrato: Prestación de servicios.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL EJE DE TRANSPARENCIA EN APOYO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA PERMANENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 34 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA."

Actividades Específicas: A) Brindar apoyo, desde su perfil, a la etapa precontractual, contractual y poscontractual asociados al Programa de Alimentación Escolar. B) Apoyar la conformación del esquema de bolsa común con los municipios no certificados, en el marco de los lineamientos técnicos administrativos del PAE. C) Publicar de manera oportuna los documentos del proceso en el SECOP y en general acatar las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al uso de dicha plataforma. D) Proyectar respuestas a peticiones y demás información requerida por los diferentes usuarios internos y externos, con base en los insumos disponibles en la entidad. E) Apoyar el proceso de gestión documental, Sistema Integral de Gestión de la calidad (SIG), MECI en desarrollo del programa PAE. F) Apoyar desde su perfil profesional, en la elaboración de documentos para presentar los correspondientes informes de gestión del programa. G) Apoyar a la supervisión de contratos que la SED le asigne cuando así lo requiera, de acuerdo con su perfil profesional. H) Desplazarse dentro del territorio departamental o nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La Secretaría de Educación Departamental podrá asumir los costos de desplazamiento en ciudades diferentes a Cali con los recursos físicos o económicos con los que cuente, en los casos que se requiera, de conformidad con la normativa vigente. I) demás que se requieran por parte de la Secretaría de Educación conforme al objeto.

Valor: treinta y cuatro millones veintitrés mil ciento treinta y dos pesos (\$34.023.132) M/Cte.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 2

CDP: 5500006411 de fecha 10 de julio de 2025
RPC: 5600087227 de fecha 21 de julio de 2025.
Fecha inicio a ejecución: 23 de julio de 2025
Fecha terminación del contrato: 30 de diciembre de 2025

Contrato número: 1.210.19.13-3960 del 14 de enero de 2026

Tipo de Contrato: Prestación de servicios.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL DENTRO DEL PROYECTO: MANTENIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Específicas: A) Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. B) Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. C) Brindar apoyo en el control y seguimiento a los procesos contractuales que le sean asignados. D) Apoyar y revisar la gestión de los procesos pre contractuales, contractuales y postcontractuales de la Secretaría de Educación. D) Custodiar la documentación que le sea puesta a su disposición dentro del objeto contractual. E) Coordinar en conjunto con el supervisor las demás actividades encomendadas en el marco del objeto contractual.

Valor: treinta y cuatro millones veintitrés mil ciento treinta y dos pesos (\$34.023.132) M/Cte.

CDP: 5500006937 de fecha 09 de enero de 2026

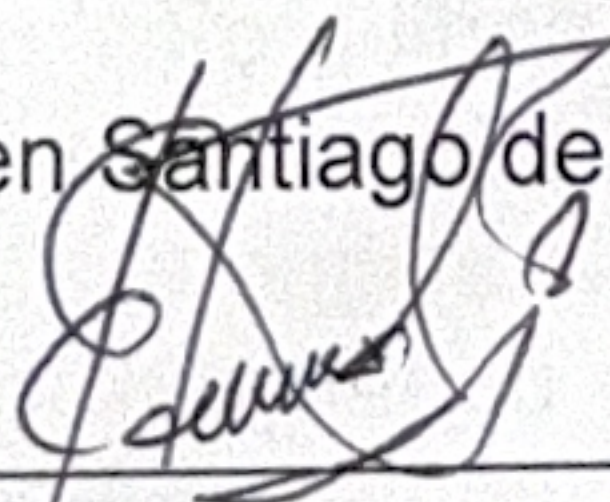
RPC: 5600101939 de fecha 14 de enero de 2026.

Fecha inicio a ejecución: 19 de enero de 2026

Fecha terminación del contrato: 30 de junio de 2026

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de julio de 2026


EDUARDO ANTONIO GOMEZ SALCEDO
Profesional Especializado (E)
Secretaría de Educación Departamental

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyectó: Carmen Eugenia García Astudillo- Profesional Universitario



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

**LA SUSCRITA SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL**

CERTIFICA:

Que MYRNA PARRA MEJIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1130601707, expedida en Cali, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13-1779

Tipo de Contrato: Prestación de servicios.

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL EJE DE TRANSPARENCIA DE APOYO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO A LA PERMANECÍA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 34 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA. VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas: A) Brindar apoyo, desde su perfil, a la etapa precontractual, contractual y poscontractual asociados al Programa de Alimentación Escolar. B) Apoyar la conformación del esquema de bolsa común con los municipios no certificados, en el marco de los lineamientos técnicos administrativos del PAE. C) Publicar de manera oportuna los documentos del proceso en el SECOP y en general acatar las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al uso de dicha plataforma. D) Proyectar respuestas a peticiones y demás información requerida por los diferentes usuarios internos y externos, con base en los insumos disponibles en la entidad. E) Apoyar el proceso de gestión documental, Sistema Integral de Gestión de la calidad (SIG), MECI en desarrollo del programa PAE. F) Apoyar desde su perfil profesional, en la elaboración de documentos para presentar los correspondientes informes de gestión del programa. G) Apoyar a la supervisión de contratos que la SED le asigne cuando así lo requiera, de acuerdo con su perfil profesional. H) Desplazarse dentro del territorio departamental o nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La Secretaría de Educación Departamental podrá asumir los costos de desplazamiento en ciudades diferentes a Cali con los recursos físicos o económicos con los que cuente, en los casos que se requiera, de conformidad con la normativa vigente. I) Las demás que se requieran por parte de la Secretaría de Educación conforme al objeto.

Valor: \$ 34.023.132

CDP: 5500005918 de fecha 13 de enero de 2025

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

**EL SUSCRITO LIDER DE PROGRAMA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION
DEPARTAMENTAL**

CERTIFICA:

Que, MYRNA PARRA MEJIA, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.130.601.707 celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.210.17.13-10522

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL EJE DE TRANSPARENCIA DE APOYO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, EN EL MARCO DEL PROYECTO "OPTIMIZACIÓN DEL PROGRAMA P.A.E EN LA SEDES EDUCATIVAS OFICIALES DE LOS 34 MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas: A) Brindar apoyo, desde su perfil, a la etapa precontractual, contractual y poscontractual asociados al Programa de Alimentación Escolar. B) Apoyar la conformación del esquema de bolsa común con los municipios no certificados, en el marco de los lineamientos técnicos administrativos del PAE. C) Publicar de manera oportuna los documentos del proceso en el SECOP y en general acatar las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, en cuanto al uso de dicha plataforma. D) Proyectar respuestas a peticiones y demás información requerida por los diferentes usuarios internos y externos, con base en los insumos disponibles en la entidad. E) Apoyar el proceso de gestión documental, Sistema Integral de Gestión de la calidad (SIC), MECI en desarrollo del programa PAE F) Apoyar desde su perfil profesional, en la elaboración de documentos para presentar los correspondientes informes de gestión del programa. G) Apoyar a la supervisión de contratos que la SED le asigne cuando así lo requiera, de acuerdo con su perfil profesional. H) Desplazarse dentro del territorio departamental o nacional en caso de que se requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. La Secretaría de Educación Departamental podrá asumir los costos de desplazamiento en ciudades diferentes a Cali con los recursos físicos o económicos con los que cuente, en los casos que se requiera, de conformidad con la

Santiago de Cali, 7 de mayo de 2024

A quien pueda interesar

CERTIFICACION LABORAL

Por medio de la presente certifico que la DRA MYRNA PARRA MEJIA identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.130.601.707 expedida en Cali, portadora de la tarjeta profesional de abogado No.229.073 del Consejo Superior de la Judicatura, presta los servicios en nuestra empresa desde en enero de 2023 hasta la fecha, bajo la modalidad de contrato de prestación de servicios, con el cargo de COORDINADORA JURIDICA.

La Dra. MYRNA PARRA MEJIA es una excelente trabajadora, desempeñándose con gran habilidad en sus tareas, con una gran honestidad y discrecionalidad en los asuntos que requieren reserva.

Se extiende la presente constancia para los fines que el interesado estime conveniente, en la ciudad de Cali a los siete días del mes de mayo del 2024.

Atentamente,



ALEXANDER OROZCO ARANGO
94.401.282 de Cali
R.L- GRUPO AFI

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 3

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la Señora **MYRNA PARRA MEJIA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebro y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0738 de 9 de mayo de 2023

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA ESPECIALIZADA EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN 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** aun 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 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 2 de 3

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 obras, **EL CONTRATISTA**, 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 Supervisor del Contrato, 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 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 a DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL para lo cual aportara 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 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. O) 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.

Gobernación
NIT. 890399029-5CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA

Versión: 02

Fecha de aprobación: 16/01/2023

Página 3 de 3

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual / contractual y post contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad Vigente para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. D. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. E. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la secretaria y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados. H. Brindar apoyo en la publicación de los procesos precontractuales, contractuales o post-contractuales en la plataforma del del SECOP II. I. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo

Valor total del contrato: Veintinueve millones setecientos mil pesos (\$ 29.700.000)

CDP: 5500004258

RPC: 5600049781

Fecha de Acta de Inicio: 10 de mayo de 2023

Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Sergio Andres Florez González – Contratista



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

BENEFICIARIO O USUARIO: MYRNA PARRA MEJIA C.C O NIT: 1130601707

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL ORDEN DEPARTAMENTAL

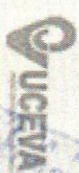
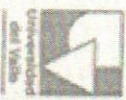
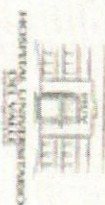
ACTO O DOCUMENTO: CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES PUBLICOS DPTO

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

VALOR TOTAL: \$ 38.500 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 9451242401

DESCRIPCION 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

SAE GOBERNACION VALLE
11/10/2023-02:06:50p.m.
#:532 Ref: 9901000000007837338 CJ: 90038213
Ref Alt: 00000000000000195912636168
2325242-990100000000783733812636168
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO(1): 38,500.00
VALOR TOTAL : 38,500.00



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 02
		Fecha de aprobación: 16/01/2023
		Página 1 de 2

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la Señora **MYRNA PARRA MEJIA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0070 de 14 de enero de 2023

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: 8.1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad y actividades específicas definidas en el presente Contrato, incluyendo su Anexo Técnico y sus Pliegos de Condiciones cuando aplique. 8.2. Colaborar con el Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, en cualquier requerimiento que haga. 8.3. Comunicarle al Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, cualquier circunstancia política, jurídica, social, económica, técnica, ambiental o de cualquier tipo, que pueda afectar la ejecución del contrato. 8.4. Cumplir con las directrices y lineamientos que el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional defina y permitir que se efectúe el seguimiento y monitoreo al cumplimiento del Contrato. 8.5. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de conformidad con la normatividad vigente aplicable, con el soporte de cobro deberá allegar la Certificación expedida por el revisor fiscal o contador y representante legal, con la cual acredite el pago de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, cuando corresponda a persona jurídica. 8.6. Reportar la cuenta bancaria a la cual se autorice realizar los pagos que le correspondan en cumplimiento del contrato. 8.7. Designar de su personal, a la persona que se encargará de atender en forma directa los requerimientos Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, durante la ejecución del contrato y por toda la vigencia de las garantías que lo amparan. cuando corresponda a persona jurídica. 8.8. Proveer a sus trabajadores de los equipos y elementos necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, de acuerdo con las disposiciones legales, especialmente aquellas que regulan la seguridad industrial y de salud ocupacional del personal puesto a disposición del servicio, cuando corresponda a persona jurídica. El Contratista será responsable si por falta de adecuadas medidas de seguridad ocurrieren daños o accidentes a su personal, al personal Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional o a terceros. Por consiguiente, todas las indemnizaciones correspondientes serán por cuenta del Contratista. El Contratista se responsabiliza de la ejecución del contrato, desde su comienzo hasta la fecha del acta de recibo final. En este caso los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000007209777

FECHA EXPEDICION

17/04/2023

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

BENEFICIARIO O USUARIO: MYRNA PARRA MEJIA

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

C.C.O NIT: 1130601707

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

ORDEN DEPARTAMENTAL

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 38.500

VALOR TOTAL: \$ 38.500

PAGO EN EFECTIVO

NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

DESCRIPCIÓN DEL PAGO:

USUARIO GENERADOR: 9451242401

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





SAE GOBERNACION VALLE
17/04/2023-01:24:39p.m.
#1676 Ref: 9901000000007209777 C1: 90035791
Ref A1: 0000000000000195912540189
2325242-990100000000720977712540189
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFFECTIVO(1):
VALOR TOTAL :
38,500.00
38,500.00

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 3

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que Señor **MYRNA PARRA MEJIA**, identificad con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1140 de 11 de octubre de 2022

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 11 de octubre de 2022

Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 3

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por 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) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiere 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o 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.



CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual contractual y post contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. D. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. E. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la secretaria y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados. H. Brindar apoyo en la publicación de los procesos precontractuales, contractuales o post contractuales en la plataforma del SECOPII. I. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual J. Las demás que solicite el supervisor.

Valor total del contrato: Trece millones quinientos mil pesos (\$13.500.000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022

CDP: 550003879

RPC: 5600039569

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil veintidós (2022).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Sergio Andres Florez Gonzalez - Contratista



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

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: MYRNA PARRA MEJIA

C.C O NIT: 1130601707

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: 1113521463

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





SAE GOBERNACION VALLE
02/01/2023-10:40:57a.m.
#:116 Ref: 9901000000006816361 CJ: 90035796
Ref Alt: 000000000000195912481087
2325242-990100000000681636112481087
RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES
EFECTIVO(1): 38,500.00
VALOR TOTAL : 38,500.00

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 3

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que Señor **MYRNA PARRA MEJIA**, identificad con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0301 de 15 de enero de 2022

OtroSi: 1.110-12.14-0301 de 03 de junio de 2022

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2022

Fecha de Terminación: hasta el 30 de septiembre de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 3

de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por 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) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o 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.

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. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración.
2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y post contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato.
3. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten.
4. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición.
5. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual.
6. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la secretaria y que le sean asignados.
7. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados.
8. Brindar apoyo en la publicación de los procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, en la plataforma del del SECOPII.
9. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.
10. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

Valor total del contrato: Cuarenta millones quinientos mil pesos (\$40.500.000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022

CDP: 5500003260

RPC: 5600030703 - 5600033845

Se expide por solicitud del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Jairo Andrés Muñoz Yancovich - 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.

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

NIT 890.399.029-5

BENEFICIARIO O USUARIO: MYRNA PARRA MEJIA

C.C O NIT: 1130601707

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



33845

19 SEP 2022
Recibido con Pago

SAE GOBERNACION VALLE

19/09/2022-10:38:33a.m.

#:366 Ref: 990100000006410840 CI: PR_91217

Ref Alt: 0000000000000195912410608

Z325242-99010000000641084012410608

RECIBO DE PAGO ESTAMPILLAS Y TRAMITES

EFFECTIVO : 22,800.00

VALOR TOTAL: 22,800.00

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 3

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la Señora **MYRNA PARRA MEJIA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1358 de 12 de julio de 2021

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 12 de julio de 2021

Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN 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 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 3
---	---	---

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por 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) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o 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.

Gobernación
NIT. 890399029-5CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE
SERVICIOS Y
MÍNIMA CUANTÍA

Versión: 01

Fecha de aprobación: 15/08/2018

Página 3 de 3

Actividades Específicas: 1. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. 2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y post contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. 3. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. 4. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. 5. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 6. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la secretaria y que le sean asignados. 7. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados. 8. Brindar apoyo en la publicación de los procesos precontractuales, contractuales o post-contractuales, en la plataforma del del SECOPII. 9. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 10. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

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: 5500002820 de 26 de junio de 2021

RPC: 5600023282 de 12 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.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 1 de 3

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que la Señora **MYRNA PARRA MEJIA**, identificada con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.12.14-0979 de 13 de abril del 2021

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 13 de abril del 2021

Fecha de Terminación: hasta el 30 de junio del 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES 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 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 3

la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por 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) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o 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.

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. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se someta a consideración. 2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos contractual que sea necesario y/o se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia. 3. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten 4. Revisar los documentos, soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición 5. Revisar los procesos contractuales que se adelantan por parte de la secretaria y que le sean asignados 6. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados 7. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor total del contrato: Trece millones quinientos mil pesos (\$13,500,000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de junio del 2021

CDP: 5500002541 de 16 de marzo de 2021

RPC: 5600019556 de 13 de abril del 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).

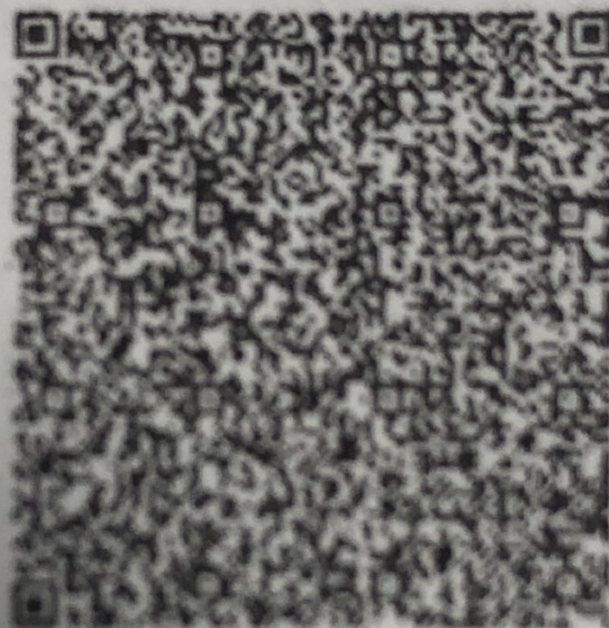
LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



**GOBERNACION
VALLE DEL CAUCA**



Rebo No: 990100000004783284 C.C: 1130601707

MYRNA PARRA MEJIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700

9451242401 28/06/2021 09:50:55 a.m. 1 DE 1

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3
---	---	---

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **MYRNA PARRA MEJIA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N°. 1130601707, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0212 de 19 de enero de 2021

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 21 de enero 2021

Fecha de Terminación: Hasta el 31 de marzo de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 3
---	---	---

de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por 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) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o 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.

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. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se someta a consideración.
2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual, contractual y pos contractual que sea necesario y/o se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia.
3. Emitir conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten
4. Revisar los documentos, soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición
5. Revisar los procesos contractuales que se adelantan por parte de la secretaria y que le sean asignados
6. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados
7. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor total del contrato: Trece millones quinientos mil pesos (\$13,500,000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta el 31 de marzo de 2021

CDP: 5400000139 6 de enero de 2021

RPC: 5600015247 DE 19 de enero de 2021

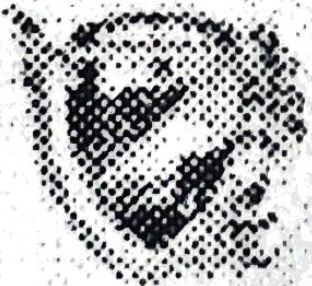
Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes de marzo de dos mil veintiuno (2021).

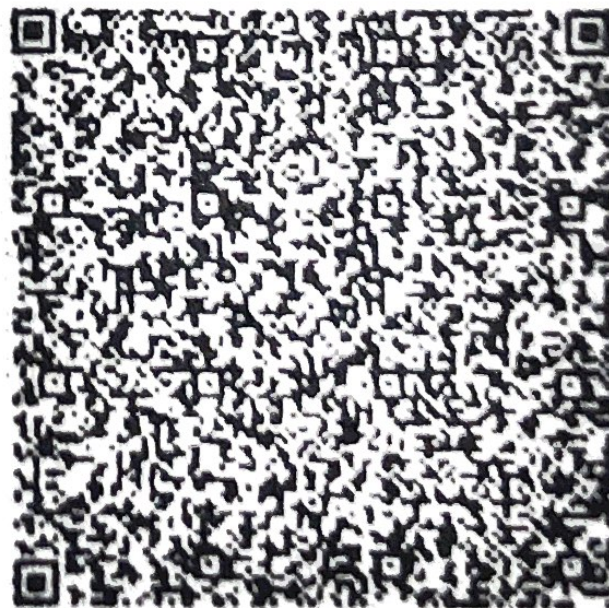
LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



**GOBIERNO
VALLE DEL CAUCH**



Rcbo No: 990100000004578726 C.C: 1130601707

MYRNA PARRA MEJIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700

94294383 12/03/2021 01:54:05 p.m. 1 DE 1

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **MYRNA PARRA MEJIA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA**:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0224 de 12 de agosto de 2020

Otrosí: 1.110.01.59.2-0224-1

Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Fecha de Acta de Inicio: 13 de agosto de 2020

Fecha de Terminación: Hasta el 31 de Diciembre de 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DEL TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL 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 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 15/08/2018
		Página 2 de 3

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) **EI CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **EI CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por 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) **EI CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **EI CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación 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) **EI CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o 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

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
---	--	---

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 Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometana consideración. 2 Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual contractual y pos contractual que sea necesario y /0 se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia 3 Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten 4 Revisar los documentos, soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. 5 Revisar los procesos contractuales que se adelantan por parte de la secretaria y que le sean asignados. 6 Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados 7 Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor total del contrato: VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$22,500,000)

Plazo: Desde la firma del acta de inicio Hasta el 31 de Diciembre de 2020

CDP: 5500001798 de 18 de julio de 2020

RPC: 5600007946 y 5600011951 de 13 de agosto de 2020 y 12 de noviembre de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista



**GOBIERNO
VALLE DEL CAUCA**



Rcbo No: 990100000004371644 C.C: 1130601707

MYRNA PARRA MEJIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300

14608356 29/12/2020 10:35:48 a.m. 1 DE 1

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000004371644 FECHA EXPEDICION 29/12/2020

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

RECEPCIONADO USUARIO: MYRNA PARRA MEJIA C.C. 1130601707 ORDEN DEPARTAMENTAL

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 32.300 NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR TOTAL: \$ 32.300 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 14608356

DESCRIPCION DEL PAGO					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.2% DEL SMLV PRO-UCEVA	1800	1800	0.4% SMLV EST. PRO-DESARROLLO	3500	3500
0.4% SMLV EST. PRO-CULTURA DEPTAL LVB	4800	4800	0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3500	3500
0.4% SMLV EST. PRO-UNISVALLE	3500	3500	0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3500	3500
0.5% SMLV EST. PRO-SEGURIDAD ALIMENTARI	7500	7500	0.5% SMLV EST. PRO-UNIPACIFICO	4400	4400

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



Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT: 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 1 de 3
---	--	---

**EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL**

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) **MYRNA PARRA MEJIA**, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° **1130601707**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59 2-1378 DE 14 DE FEBRERO DE 2020

Tipo de Contrato: CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES

Fecha de Acta de Inicio: 14 DE FEBRERO DE 2020

Fecha de Terminación: 31 DE JULIO DE 2020

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALISTA A LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO A LA GESTION DE TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL 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 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NTT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 2 de 3
---	---	---

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 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

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.
---	--	--

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 Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometana consideración. 2 Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso precontractual contractual y pos contractual que sea necesario y /o se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la entidad y/o a la dependencia 3 Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se soliciten 4 Revisar los documentos, soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. 5 Revisar los procesos contractuales que se adelantan por parte de la secretaria y que le sean asignados. 6 Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la secretaria y que le sean asignados 7 Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor total del contrato: TREINTA MILLONES DE PESOS (\$30000000)

Plazo: Desde el acta de inicio hasta 31 DE JULIO DE 2020

CDP: 5500001331 DEL 08.01.2020

RPC: 5600004642 DEL 14.02.2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los (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



**GOBIERNO
VALLE DEL CAUCA**



Rcbo No: 990100000003944902 C.C: 1130601707

MYRNA PARRA MEJIA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC

CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR

VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300

9451242401 04/08/2020 01:44:15 p.m. 1 DE 1

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 1 de 2

**EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL –
SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA**

CERTIFICA:

Que MYRNA PARRA MEJIA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.130.601.707, celebró y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-4969 del 07 de diciembre del 2017

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 07 de diciembre del 2017

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA CON ESPECIALIZACION EN DERECHO CONSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

Actividades Generales: A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carné 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

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación NIT. 890399029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26
		Versión: 01
		Fecha de aprobación: 29/03/2017
		Página 2 de 2

del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

Actividades Específicas: A. Brindar apoyo Revizando y emitiendo conceptos, proyectos y actos gubernamentales B. Brindar apoyo Atendiendo consultas jurídica y derechos de petición. C. Brindar apoyo Ejecutando sanciones impuestas por la procuraduría general D. Brindar apoyo Contestando demandas y estrados judiciales. E. Brindar apoyo técnicamente y jurídicamente a el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional delegue en virtud de su calidad y experiencia profesional F. Brindar apoyo Analizando, proyectando, perfeccionando y recomendando las acciones y actos que deban adoptarse para el logro del cumplimiento de las instrucciones recibidas por quien ejerce la supervisión inmediata de sus labores en torno a resolver. G. Brindar apoyo Revisando los procesos contractuales que se adelantan por parte del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional. H. Las demás inherentes al objeto del contrato. I. Presentar informes mensuales

Valor: Cinco millones ochocientos noventa mil pesos Mcte. (\$5.890.000)

Plazo: Un meses contados a partir de la firma del acta de inicio

CDP: 3700001481

RPC: 4500020885

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de enero del 2018.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Vo Bo. Supervisor o Interventor

Elaboro: María Fernanda Gómez H – Asistencial Contratista



**DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
GOBERNACIÓN**

*Secretaría de Educación
Subsecretaría Administrativa y Financiera*

**LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO LIDER DEL PROCESO DE
TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEL VALLE
DEL CAUCA**

890399029-5

CERTIFICA

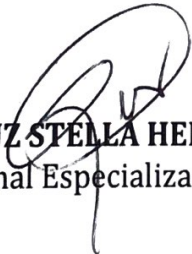
Que revisados los registros de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN: MYRNA PARRA MEJIA identificada con C.C. No. 1.130.601.707, figura con ingreso en esta entidad con:

Contrato **1.210.30-59.2-1506** de fecha 05 de agosto de 2016 que inicia el 11 de agosto de 2019 y finaliza el 15 de diciembre de 2016. Valor total del Contrato \$15.750.000.o

Objeto

Prestación de servicios profesionales como abogada para desarrollar actividades de seguimiento, monitoreo y control en la ejecución del convenio de asociación No. 083-19-01-1229 del 24 de junio de 2016, inherente a la Subsecretaría de Cobertura de la Secretaría de Educación Departamental.

Se expide **para uso exclusivo del Sigep** (Val), a los 30 días del mes de enero de 2020.


LUZ STELLA HENAO CORTES
Profesional Especializado Talento Humano

Elaboro: Susana Salazar

NIT: 890399029-5

Palacio de San Francisco – Carrera 6 Calle 9 y 10 · Piso:7 · Teléfono: 6200000 ext. 1544

www.valledelcauca.gov.co

Santiago de Cali, Valle del Cauca, Colombia



LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA DE LA UNIVERSIDAD
SANTIAGO DE CALI

HACE CONSTAR:

Que el(a) señor(a) PARRA MEJIA MYRNA, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.130.601.707, estuvo vinculado(a) a esta institución, mediante el siguiente tipo de contratación desempeñando los siguientes cargos:

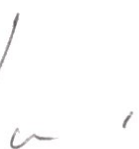
MEDIANTE CONTRATO A TÉRMINO FIJO INFERIOR A UN AÑO

ASESOR DEL CONSULTORIO JURIDICO

Del 17 de agosto de 2016 al 11 de diciembre de 2016.

Del 02 de febrero de 2017 al 10 de diciembre de 2017

Para constancia de lo anterior, se firma y sella en la ciudad de Santiago de Cali, el 24 del mes de enero de 2018.


JUAN CARLOS CORDOBA ARTURO
DIRECTOR DEPARTAMENTO DE GESTION HUMANA

Brayhian Barragan



GESTIÓN HUMANA
DIRECCIÓN



GRUPO A.F.I.
ABOGADOS FINANZAS INMOBILIARIA

Nit. 900762321-3

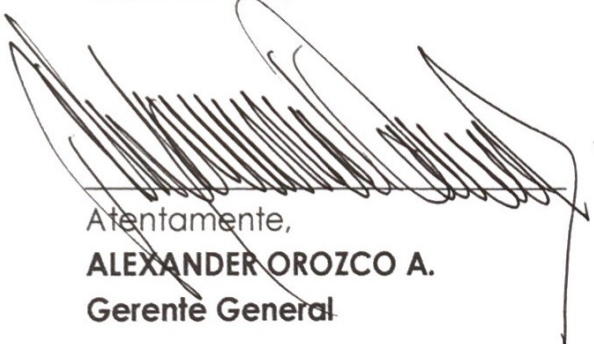
Santiago de Cali, Enero 25 – 2018

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente se hace constar que la Dra. MYRNA PARRA MEJÍA, identificada con cedula de ciudadanía número 1.130.601.707 expedida en la ciudad de Cali (Valle), laborò en esta empresa desde el mes de Febrero 03 de 2014, hasta febrero 29 de 2016, con el cargo de **COORDINADORA JURIDICA.**

Se extiende la presente constancia para los fines que el interesado estime conveniente, en la ciudad de Cali (Valle) a los 25 días del mes de enero de 2018.

Atentamente;



Atentamente,
ALEXANDER OROZCO A.
Gerente General



Santiago de Cali, Abril 05 – 2021

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente se hace constar que **MYRNA PARRA MEJIA**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.130.601.707 expedida en la ciudad de Cali (Valle), laborò en esta empresa desde el mes de Enero de 2010 hasta febrero de 2015, con el cargo de **ESCRIBIENTE DEL DEPARTAMENTO JURIDICO**.

Se extiende la presente constancia para los fines que el interesado estime conveniente, en la ciudad de Cali (Valle) a los 5 días del mes de abril de 2021.

Atentamente;

Atentamente,
MILENA MEJIA DORADO
GERENTE GENERAL