LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-504-0539
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 22 DE NOVIEMBRE DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaría General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Especificas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. -2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6 Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistica tales como; guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, asi mismo tener en cuenta que mientras

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

se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($3.960.000)
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2023
CDP: 5500004958 DE 15-11-2023
RPC: 5600057024 DE 22-11-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2023

Adicionalmente, ha suscrito el siguiente contrato con esta dependencia:

1. **Contrato número:**1.01-12.14-276-0329

Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio:20 DE JUNIO DE 2023
Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Especificas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades

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: 02 Fecha de aprobación: 16/01/2023 Página 3 de 3

con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.900.000)
Plazo: 31 DE OCTUBRE DE 2023
CDP: 5500004557 DE 04-05-2023
RPC:5600051663 DE 15-06-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE OCTUBRE DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 17 días del mes de Enero de 2024.

LIZA NATHALIA RODRIGUEZ GALVIS
Secretaria General

Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaria General



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado (a) con la cédula de ciudadania o NIT. N° 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-122-0156
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 17 DE FEBRERO DE 2023

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Especificas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Valle del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los elementos de dotación y de seguridad laboral archivistica tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, asi mismo tener en cuenta que mientras

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

se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: SIETE MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($7,920,000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE MAYO DE 2023
CDP: 5500004405 DE 26-01-2023
RPC: 5600047951 DE 16-02-2023
Fecha de terminación del contrato: 31 DE MAYO DE 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 21 días del mes de julio de 2023.

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó: Servimos ABC
Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.01-12.14-431-0417
Tipo de Contrato: Prestación de servicios de Apoyo a la gestion
Fecha de Inicio: 15 DE NOVIEMBRE DE 2022

Objeto: En desarrollo del proyecto denominado "FORTALECIMIENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA", contratar la prestacion de servicios de apoyo a la gestion, a la Secretaria General de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto

Actividades Especificas: 1. Orientar técnicamente la organización de los archivos de gestión y archivo central, implementación del SGC según corresponda, y actualización del sistema de información de gestión documental en la Gobernación del Vallé del Cauca: 1.1 Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelanta la dependencia. - 1.2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. - 2. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. - 3. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el sistema de gestión de calidad y el modelo integrado de planeación y gestión de la Gobernación del Valle del Cauca. - 4. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de la ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. - 5. Realizar labores de organización técnicamente los archivos. - 6. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. - 7. Apoyar la búsqueda de documentos desde el archivo central. - 8. Apoyar las trasferencias documentales primarias. - 9. Apoyar las actividades de gestión documental que les sean indicadas por el supervisor de contrato. - 10. Actuar con diligencia, honestidad, transparencia y respeto en el cumplimiento de las obligaciones. – 11. Presentar informes mensuales de actividades con los respectivos soportes. - 12. Es obligatorio portar los

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.

elementos de dotación y de seguridad laboral archivística tales como: guantes desechables de látex o de nitrilo gorros desechables, cuando se traten de guantes de látex deberán renovarse en cada jornada ya que estos no son reutilizables, los guantes de nitrilo pueden reutilizarse siempre y cuando se laven, se sequen y estén en buen estado, bata color blanco, manga larga y a la rodilla, preferiblemente con cierre adelante y puño ajustado, portar en lo posible pijama y tenis antideslizantes, así mismo tener en cuenta que mientras se desempeña el objeto y las obligaciones contractuales los dedos y las manos no deben tener contacto directo con el resto del cuerpo. Al interior de los depósitos no se recomienda maquillarse, consumir alimentos ni fumar. 13. Atender y depurar de forma continua su bandeja de correspondencia SADE. 14. Y aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor: TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.600.000) Iva Incluido
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2022
CDP: 5500003900 DE 06-10-2022
RPC: 5600041870 DE 11-11-2022
Fecha de terminación del contrato: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en el Distrito Especial de Santiago de Cali, a los 30 días del mes de ENERO de 2023

MARÍA LEONOR CABAL SANCLEMENTE
Secretaria General

Proyectó y Revisó: Jorge Reyfred Pérez Solarte - Jefe Oficina Asesora de Jurídica Secretaría General



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **HUGO ELIECER SANCLEMENTE**, identificad con cedula de ciudadanía N° **0**, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0901 de 21 de julio de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de julio de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 30 de septiembre de 2022

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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 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

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.

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

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

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399029-5	Untitled Page **CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA**	Código: FO-M9-P2-25 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 3 de 3

Actividades Específicas:

1. Recepcionar los documentos que sean necesarios en los procesos que adelante la dependencia. 2. Radicar la correspondencia allegada a la dependencia. 3. Realizar el reparto de la correspondencia de manera oportuna. 4. Proyectar oficios que sean requeridos por el supervisor del contrato de acuerdo a lo establecido por el Sistema de Gestión de Calidad y el modelo integrado de Planeación y gestión de la gobernación del valle del cauca. 5. Verificar que los documentos que sean allegados a los procesos por terceros estén en los términos de ley, estén completos, sean verificados, cuente con las exigencias propias de ley. 6. Realizar las labores de archivo que le sean encomendadas. 7. Llevar un adecuado registro y control de la correspondencia y documentación de la dependencia cuando le sea requerido. 8. Todas aquellas que el supervisor o el contratante le indiquen mediante oficio y que tengan relación con objeto para el cual fue contratado.

Valor total del contrato: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($5.400.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 30 de septiembre de 2022
CDP: 5400000179
RPC: 5600038063

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los veinticuatro (24) días del mes de octubre de dos mil veintidós (2022).

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



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

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION
DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificada con la cédula de ciudadania 6.319.265 de GUACARI celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0025	contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	14 de enero del 2022	30 de abril del 2022

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el apoyo al proyecto mantenimiento y gestión para el fortalecimiento de la infraestructura del transporte en el departamento del valle del cauca..

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones 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 la tarjeta

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

de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, 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

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

desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 6. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría

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.

Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 7. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 8. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 9. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 12. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$8.000.000	4 meses	5500003322	5600030537	05 de enero de 2022	14 de enero de 2022

OTROSI
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
$ 4.000.000	$12.000.000	30 de JUNIO de 2022	5600033528	27 de ABRIL de 2022

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

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 03 días del mes de junio de 2022.

Cordialmente,

ANTONIO JOSÉ JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño – secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99010000000004577 por valor de $22.800



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificada con la cédula de ciudadanía 6.319.265 de Guacari (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0517	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	17 de agosto del 2021	31 de diciembre del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones 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 la tarjeta de proximidad 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

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.

requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, 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

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

a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 6. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 7. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 8. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 9. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 12. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

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

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 10.000.000	5 meses	5500002966	5600027214	26 de julio del 2021	17 de agosto del 2021

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 30 días del mes de noviembre de 2021.

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Trascribió: Yudy Andrea Rodriguez Londoño – Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99100000005274375 por valor de $28.700



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS Identificada con la cédula de ciudadanía 6.319.265 de Guacarí (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INCIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0064	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión	21 de enero del 2021	30 de abril del 2021

OBJETO: Prestación de Servicios de apoyo a la Gestión para realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones 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 la tarjeta de proximidad 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

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.

requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaría de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaría de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaría de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaría de Infraestructura y Valorización, 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

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

a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Realizar el apoyo al proyecto Mantenimiento y Gestión para El Fortalecimiento de la Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle Del Cauca. 4. Apoyar la formulación, seguimiento, evaluación y ajustes al plan vial según sea el caso. 5. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 6. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 7. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 8. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 9. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 10. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 11. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 12. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

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

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 8.000.000	4 meses	5500002320	5600016781	06 de enero del 2021	21 de enero del 2021

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 9 días del mes de julio de 2021.

Cordialmente,

IVETTE TORRES PEREIRA
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión (E)

Transcribió: Yudy Andrea Rodríguez Londoño – Secretaria Contratista
Anexa recibo estampillas 99100000004812857 por valor de $28.700



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cèdula de ciudadanía No. 6.319.265 de Guacarí (Valle), celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NUMERO	TIPO DE CONTRATO	FECHA ACTA DE INICIO	FECHA TERMINACION
1.310.02-59.2-0130	Prestación de Servicios	22 de agosto de 2020	30 de noviembre de 2020

OBJETO:
Dentro del marco del proyecto Desarrollo de la Infraestructura del Transporte a cargo del Departamento del Valle del Cauca, se requiere la contratación de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión para realizar el apoyo a la supervisión y seguimiento de los proyectos de Infraestructura del Transporte en el Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES GENERALAES: En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones 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 la tarjeta de proximidad 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 y la

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

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

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

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) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 4. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 5. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 7. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 8. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 9. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 10. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

VALOR	PLAZO	CDP	RPC	FECHA CDP	FECHA RPC
$ 8.000.000	cuatro (4) meses	5500001842	5600009241	agosto 17 de 2020	Agosto 22 de 2020

OTROSÍ NO. 1
MODIFICATORIO DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO

VALOR ADICIÓN	VALOR TOTAL (ADICIÓN)	FECHA TERMINACION	RPC NUMERO	FECHA
$4.000.000	$ 12.000.000	Diciembre 31 de 2020	5600012565	13 de noviembre de 2020

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

- ✓ Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.
- ✓ El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.
- ✓ Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali a los treinta (30) días del mes de diciembre de 2020

Cordialmente,

ANTONIO JOSÉ JIMÉNEZ PATIÑO
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Anexa recibo estampillas 99010000000004360259 por valor de $32.300.00



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.

1.310.01. 59.8

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.319.265 de Guacarí , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-0807
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS
Fecha de Acta de Inicio: 17 DE ENERO DE 2020
Fecha de terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA RED VIAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA..

Actividades Generales:
En virtud del presente contrato el CONTRATISTA adquiere las siguientes obligaciones 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 la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la

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

finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a la Secretaria de Infraestructura y Valorización y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) El CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización - con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaria de Infraestructura y Valorización, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de la Secretaria de Infraestructura y Valorización, en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para lo cual aportará el RUT actualizado y verificará el registro en el SIGEP. La petición de conformidad con el Texto único de

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

artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Secretaria de Infraestructura y Valorización, para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas:
1) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, así mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 4. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Línea - RCL. 5. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 6. Apoyar en la actualización de la base de datos de la dependencia. 7. Manejo de la información pertinente de la Dependencia. 8. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 9. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 10. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Valor: $ 14.922.000.oo
Plazo: SEIS (6) MESES
CDP: 5500001413
RPC: [illegible]

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

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali , a los treinta (30) dias del mes de Junio de 2020

Cordialmente,

ANTONIO JOSE JIMENEZ PATIÑO
Subdirector Tecnico de Apoyo a la Gestion

Anexa recibo estampillas 99010000000038486496 por valor de $32.300.00



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.

1.310.01. 59.6 – 1111

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía No.6.319.265 de Guacari celebró y ha ejecutado el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.310.02-59.2-3662
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 19 DE JUNIO DE 2019

Objeto: DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ATENCIÓN AL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN; CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Valor: $ 17.412150
CDP: 5500001087
RPC: 5600000837
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de diciembre de 2019

ACTIVIDADES:
1) Ejecutar el objeto del contrato dentro del plazo pactado. 2. Cumplir con las obligaciones a su cargo, asi mismo cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tengan relación directa con el objeto contractual. 3. Clasificar, organizar y foliar los archivos que se requieran. 4. Apoyar en la rendición ante el aplicativo de la Contraloría Departamental de Rendición Contratación en Linea - RCL. 5. Recoger y/o llevar y entregar la correspondencia que se requiera. 6. Asistir a reuniones relacionado con la ejecución del objeto contractual. 8. Pagar oportunamente los aportes al sistema de seguridad social integral. 10. Una vez se hubiere habilitado el sistema de información y gestión del empleo público – SIGEP – Administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, el contratista deberá registrar la información de su

hoja de vida, de conformidad con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 0019 de 2012.

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato.

El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.

En Constancia se firma en Santiago de Cali, a los 31 días del mes diciembre de 2019

Atentamente,

MIGUEL ANGEL MUÑOZ NARVAEZ
Secretario de Infraestructura y Valorización
Elaboró: Zoraida Herrera Murgueitio - Contratista

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 1

EL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACION DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS** , identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.319.265, celebró y ha ejecutado el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número:1.310.02-59.2-1202
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 23 de enero de 2019

OBJETO: DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO Y ATENCIÓN AL PROGRAMA INFRAESTRUCTURA VIAL PARA EL DESARROLLO Y LA COMPETITIVIDAD DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, SE REQUIERE LA CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON EL FIN DE BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y VALORIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Valor: $ 12.437.250
CDP: 5500000835
RPC: 4500028630
Plazo de Ejecución: Hasta el 31 de mayo de 2019

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato. El Contratista cumplió a Cabalidad y a entera satisfacción con el objeto contractual.

Atentamente,

MIGUEL ANGEL MUÑOZ NARVAEZ
Secretario de Infraestructura y Valorización

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	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: [illegible] Versión: [illegible] Fecha: [illegible] Página [illegible]

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LEIVA identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 6319265, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

Contrato número: 1.110.01.59.9-2873 DEL 09 DE JULIO DE 2018
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PERSONAL ASISTENCIAL
Fecha de Acta de Inicio: 11 DE JULIO DE 2018
Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PERSONAL ASISTENCIAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajao	Comité Coordinador de Control Interno [illegible]
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/09/2018	Fecha: 10/09/2018

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca. Prohibida su reproducción por cualquier medio sin previa autorización de la jefe de la dependencia

2000. Ley General de Archivo y entregar inventariados a (La Dependencia) y [illegible] 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 de esta vinculará a (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud EPS, de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una anticipación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato deberá acreditar el pago de los correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud [illegible] obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse [illegible] requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continuidad y eficiencia [illegible] servicio. J) EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y [illegible] Salud Ocupacional y Medio Ambiente. S) en el desarrollo del objeto contractual se [illegible] actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá [illegible] y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos exigidos [illegible] como Casco, Botas, Gafas protectoras etc. K) El CONTRATISTA se compromete a [illegible] entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato [illegible] dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico de la manera a mantener actualizado el registro en los sistemas de información [illegible] Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello [illegible] CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del [illegible] Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo regulado en [illegible] Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA [illegible] las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las [illegible] desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ello cause daño [illegible] o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la [illegible] demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario [illegible] durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de pertenecer 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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Calgo	Comité Coordinador de Control Interno
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2016	Fecha: 10/08/2016	Fecha:

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca [illegible] reproducción por cualquier medio, sin previa autorización de la autoridad competente.

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. O) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 16 del Decreto 0723 de 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 garantizando la seguridad de la información y los recursos informáticos de la entidad. V) La información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento Valle del Cauca

Actividades Específicas: 1. Recibir la correspondencia y realizar [illegible] los correspondientes libros. 2. Entrega de correspondencia interna y externa que se envía. 3. Brindar apoyo en el control de la correspondencia recibida y despachada como la radicada para su seguimiento. 4. Apoyar en las labores de conducción de vehículos [illegible] supervisor del contrato.

Valor: ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.400.000)
Plazo: 6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO [illegible] DICIEMBRE DE 2018.
CDP: 5400000036 DEL 18 DE 2018
RPC: 4500024143 DEL 11 DE JUNIO DE 2018

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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Garzón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Vanegas Calixto	Carmen [illegible] Delegada de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	[illegible]
Firma	Firma	
Fecha: 18/06/2018	Fecha: 18/06/2018	Fecha: [illegible]

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del [illegible] modificación por cualquier medio sin previa autorización de la oficina Informadora.

Departamento del Valle del Cauca

Gobernación
NIT. [illegible]

CERTIFICACIÓN
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero de 2018.

Guillermo Serrano Plaza
Director del Departamento de Desarrollo Institucional
Elaboró: Andrea Vélez Valencia.

La presente certificación no es valida sin estampillas

Elaboracion	Revision	Aprobacion
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Zuñiga Calle	
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca y no puede ser modificado por ningún medio, sin previa autorización de la misma. Copia controlada

Departamento del Valle del Cauca Gobernación NIT. 890399024-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: TTHMS-PI.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 HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.391.265, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-0083 del 04 de enero del 2018

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 04 de enero del 2018

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO PERSONAL ASISTENCIAL AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INTITUCIONAL

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 terminos 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

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.

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

Actividades Específicas: recibir la correspondencia y realizar reparto de las mismas en los correspondientes libros. B) entregar la correspondencia interna y externa que se emita D) brindar apoyo en el control de la correspondencia recibida y despachada como también realizar el seguimiento E) apoyar en las labores de conducción de vehículos designados por el supervisor del contrato

Valor: Once Millones Cuatrocientos mil pesos Mcte. ($11.400.000)

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

CDP: 5400000005

RPC: 4500022409

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de junio del 2018

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Vo.Bo. Supervisor o Interventor

Elaboró: María Fernanda Gomez H – Asistencial 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-P2-25 Versión: 01 Fecha de aprobación: 29/03/2017 Página 1 de 2

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL – SUBDIRECCION DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

Que HUGO ELIECER SANCLEMENTE LENIS identificado con la cédula de ciudadanía N° 6.391.265, celebró a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 0100.4-18-11-1538 del 07 de Abril del 2017

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

Fecha de Acta de Inicio: 07 de Abril del 2017

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN cuyo objeto sería: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN 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

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.

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

Actividades Especificas: recibir la correspondencia y realizar reparto de las mismas en los correspondientes libros. B) entregar la correspondencia interna y externa que se emita D) brindar apoyo en el control de la correspondencia recibida y despachada como también realizar el seguimiento E) apoyar en las labores de conducción de vehículos designados por el supervisor del contrato

Valor: Once Millones Cuatrocientos mil pesos Mcte. ($11.400.000)

Plazo: seis meses contados a partir de la firma del acta de inicio (6 meses)

CDP: 5400000005

RPC: 4500022409

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinte (20) días del mes de junio del 2018.

RICARDO YATE VILLEGAS
Subdirector de Gestión Humana

Vo.Bo. Supervisor o Interventor

Elaboró: María Fernanda Gomez H – Asistencial 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.