Bogotá, Agosto / 3 de 2026

Salud Total

Señor (a): BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA
CC. 1114459727
CL 8 6 51
GUACARI

Referencia: Certificado de afiliación a Salud Total EPS-S S.A.

Reciba un Cordial saludo en nombre de Salud Total EPS-S SA,

Por medio de la presente, nos permitimos certificar que, a la fecha de expedición de la presente comunicación, registra en nuestras bases de datos su afiliación al régimen contributivo de Salud Total EPS-S S.A., la cual se realizó a partir de Junio / 4 de 2022, y su estado afiliación es Activo como COTIZANTE.

CARTA NO VÁLIDA PARA TRASLADO.

En Salud Total EPS-S S.A. apreciamos la confianza que usted ha depositado en nosotros y esperamos que usted y su familia continúen disfrutando de nuestros servicios de salud con calidad total. Escucharte es la manera de mejorar nuestro servicio por eso conoce los canales por los cuales puedes generar certificaciones. Ingresa a la APP Salud Total EPS-S opción certificaciones o www.saludtotal.com.co Oficina Virtual, portal transaccional.

Cualquier información adicional, con gusto será atendida a través del enlace **Te Escuchamos en www.saludtotal.com.co** o puede comunicarse con nuestra línea 018000114524 a nivel nacional o en Bogotá al teléfono 4854555.

Cordialmente,

GERENCIA DE OPERACIONES COMERCIAL
SALUD TOTAL EPS-S S.A.
Elaboró: *Oficina Virtual*

NOTA: En caso requerido, este certificado es válido para la atención a través del Régimen Subsidiado o como población vinculada, si el estado actual es afiliación cancelada, novedad de retiro de trabajo, afiliación no efectiva, exclusión o anulación de la afiliación y siempre y cuando al momento de retiro o exclusión no haya reportado mora. Si es mora, o cancelación por falta de pago, debe informar a su aportante que debe ponerse al día en los pagos.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-6

CERTIFICA QUE:

BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.114.459.727**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir.**

La presente certificación se expide el 12 de Agosto del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

En este momento de su vida, lo que más le conviene es estar en un fondo privado como Porvenir, ¿por que? porque está acumulando semanas, ahorrando dinero y obteniendo rendimiento.

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO EN SU CONDICION DE JEFE DE PERSONAL DE LA EMPRESA VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. ENTIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS IDENTIFICADA CON NIT 900.333.452-1

CERTIFICA QUE:

BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA, identificado con cédula de ciudadanía No. **1.114.459.727** Expedida en Guacarí – Valle del Cauca, prestó sus servicios profesionales, mediante los contratos de prestación de servicios, que se detallan a continuación:

CONTRATO 1 No. 2000.13.02.246-2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EL PLAN DE ASEGURAMIENTO 2023, EN ACUEDUCTOS RURALES EN EL DPTO. DEL VALLE DEL CAUCA, MEDIANTE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION Y FORTALECIMIENTO EN GESTION INSTITUCIONAL.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$18.128.000	01/07/2023	31/10/2023

CONTRATO 2 No. 2000.13.325-2023

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR EL PLAN DE ASEGURAMIENTO 2023, MEDIANTE LA EJECUCION, FORTALECIMIENTO Y ACTUALIZACION DE DIAGNOSTICOS DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION INSTITUCIONAL.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$9.064.000	15/11/2023	22/12/2023

CONTRATO 3 No. 2000.13.084-2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$9.064.000	13/03/2024	30/04/2024

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN

PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

CONTRATO 4 No. 2000.13.167-2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$9.064.000	08/05/2024	28/06/2024

CONTRATO 5 No. 2000.13.275-2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$4.532.000	18/07/2024	31/07/2024

CONTRATO 6 No. 2000.13.334-2024

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$22.660.000	15/08/2024	27/12/2024

CONTRATO 6 No. 2000.13.011-2025

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$14.955.600	14/01/2025	31/03/2025

CONTRATO 7 No. 2000.13.099-2025

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN

PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$44.866.800	09/04/2025	31/12/2025

CONTRATO 8 No. 2000.13.024-2026

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS COMO ABOGADO, BRINDANDO APOYO A LA DIRECCION JURIDICA DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.

VALOR TOTAL DE CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
$39.881.600	21/01/2026	31/08/2026

La presente, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de septiembre del dos mil veintiséis (2026).

Cordialmente:

JUAN FRACIER MORENO RIVAS
Director Administrativo
Vallecaucana de Aguas S.A. E.S.P.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000011588482 C.C: 1114459727
BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA
VALLECAUCANA DE AGUAS S.A E.S.P
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 52900
9451242401 02/09/2026 12:00:00 a.m. 1 DE 1

Proyectó: David Otero Erazo – CPSP Área Administrativa – Talento Humano.
Revisó y Aprobó: Juan Fracier Moreno Rivas – Director Administrativo.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P. PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN

PREVIA AUTORIZACION DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1114459727**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-5971 de 17 de mayo de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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.

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.

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación y otras áreas del derecho, que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro del proceso pre-contractual,

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

contractual y post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la Dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. D. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos pre-contractuales, contractuales o post-contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. E. Asistir a reuniones o capacitaciones virtuales que le sean ordenadas por el supervisor. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Dependencia y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Dependencia y que le sean asignados. H. Analizar y aplicar todas las circulares internas relacionadas con el MIPG. I. Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos y derechos de petición, que sean sometidos a su consideración. J. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Dependencia y/o del Supervisor del contrato. K. Difundir, interactuar y compartir, la información emitida desde los canales virtuales institucionales del Departamento del Valle del Cauca mediante sus redes sociales. L. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. M. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: TREINTA MILLONES DE PESOS MCTE ($30.000.000)
CDP: 5500005398
RPC: 5600066301
Fecha de Acta de Inicio: 19 de mayo de 2024
Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2024

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

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

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



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1114459727**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-1700 de 15 de febrero de 2024
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO DENTRO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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.

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.

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación y otras áreas del derecho, que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro del proceso pre-contractual,

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

contractual y post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la Dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. D. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos pre-contractuales, contractuales o post-contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. E. Asistir a reuniones o capacitaciones virtuales que le sean ordenadas por el supervisor. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Dependencia y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Dependencia y que le sean asignados. H. Analizar y aplicar todas las circulares internas relacionadas con el MIPG. I. Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos y derechos de petición, que sean sometidos a su consideración. J. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Dependencia y/o del Supervisor del contrato. K. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. L. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: QUINCE MILLONES DE PESOS MCTE ($15.000.000)
CDP: 5500005171
RPC: 5600061962
Fecha de Acta de Inicio: 16 de febrero de 2024
Fecha de Terminación: 30 de abril de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo: Dr. Felipe Fuentes Sanin – Jefe Oficina Asesora Jurídica DADI
Elaboró: Andrea Velez Valencia – Técnico Operativo (E)



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 **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA**, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1114459727**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1006 de 23 de noviembre de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 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 prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y

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.

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.

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación y otras áreas del derecho, que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro del proceso pre-contractual,

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

contractual y post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la Dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. D. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos pre-contractuales, contractuales o post-contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. E. Asistir a reuniones o capacitaciones virtuales que le sean ordenadas por el supervisor. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Dependencia y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Dependencia y que le sean asignados. H. Analizar y aplicar todas las circulares internas relacionadas con el MIPG. I. Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos y derechos de petición, que sean sometidos a su consideración. J. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Dependencia y/o del Supervisor del contrato. K. Realizar el cargue cuota por cuota de los informes del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes los cuales deben contar con las respectivas firmas. L. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Siete millones doscientos sesenta mil pesos ($ 7.260.000)
CDP: 5400000227
RPC: 5600059115
Fecha de Acta de Inicio: 23 de noviembre de 2023
Fecha de Terminación: 31 de diciembre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

VoBo: Dr. Felipe Fuentes Sanin – Jefe Oficina Asesora Juridica DADI
Elaboro: Sergio Andres Florez Gonzalez – Contratista



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA**, identificado con cedula de ciudadanía N° **1114459727**, celebro y ejecuto a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0799 de 11 de mayo de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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.

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 obras, **EL CONTRATISTA**, sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Supervisor del Contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información de DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL para lo cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. 0) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la ultima cuota pactada en el presente contrato. 0) 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 Ta 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

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

información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación y otras áreas del derecho, que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la Dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. D. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos pre-contractuales, contractuales o post-contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. E. Asistir a reuniones o capacitaciones virtuales que le sean ordenadas por el supervisor. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Dependencia y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Dependencia y que le sean asignados. H. Analizar y aplicar todas las circulares internas relacionadas con el MIPG. I. Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos y derechos de petición, que sean sometidos a su consideración. J. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Dependencia y/o del Supervisor del contrato. K. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Veintiun millones setecientos ochenta mil pesos ($ 21.780.000)
CDP: 5500004258
RPC: 5600049911
Fecha de Acta de Inicio: 12 de mayo de 2023
Fecha de Terminación: 31 de octubre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, el día uno (01) del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023).

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



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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA**, identificado con cedula de ciudadanía N° **1114459727**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-0074 de 15 de enero de 2023
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE ADELANTA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

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

Esíe 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 2 de 2

los perjuicios y/o reparaciones correrán por cuenta del Contratista sin derecho a que el Departamento del Valle del Cauca - Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional le reembolse cualquier clase de costo o gasto, y sin que implique derecho para prórroga del plazo convenido para la terminación de los servicios. 8.9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación y otras áreas del derecho, que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la Dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. D. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos pre-contractuales, contractuales o post-contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. E. Asistir a reuniones o capacitaciones virtuales que le sean ordenadas por el supervisor. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Dependencia y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Dependencia y que le sean asignados. H. Analizar y aplicar todas las circulares internas relacionadas con el MIPG. I. Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos y derechos de petición, que sean sometidos a su consideración. J. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Dependencia y/o del Supervisor del contrato. K. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Catorce millones quinientos veinte mil pesos ($ 14.520.000)
CDP: 5400000197
RPC: 5600044546
Fecha de Acta de Inicio: 16 de enero de 2023
Fecha de Terminación: 30 de abril de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

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



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA, identificado con cedula de ciudadanía N° 1114459727, celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110-12.14-1203 de 12 de octubre de 2022
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
Fecha de Acta de Inicio: 12 de octubre de 2022
Fecha de Terminación: hasta el 31 de diciembre de 2022

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA UNA GESTION PUBLICA DE RESULTADOS EN LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

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

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación y otras áreas del derecho, que se sometan a su consideración. B. Revisar y elaborar todos los actos necesarios, inclusive en la plataforma SECOP II, dentro del proceso pre-contractual, contractual y post-contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la Dependencia Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. C. Revisar los documentos soporte y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. D. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos pre-contractuales, contractuales o post-contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. E. Asistir a reuniones o capacitaciones virtuales que le sean ordenadas por el supervisor. F. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Dependencia y que le sean asignados. G. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Dependencia y que le sean asignados. H. Analizar y aplicar todas las circulares internas relacionadas con el MIPG. I. Brindar apoyo profesional en la elaboración de actos administrativos y derechos de petición, que sean sometidos a su consideración. J. Apoyar la proyección y elaboración de documentos designados por la Dependencia y/o del Supervisor del contrato. K. Las demás actividades que tengan relación directa con su objeto contractual que sean solicitadas por el supervisor.

Valor total del contrato: Nueve millones novecientos mil pesos ($9.900.000)
Plazo: Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2022
CDP: 5500003879
RPC: 5600039720

Se expide por solicitud del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los doce (12) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023).

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

CERTIFICACION LABORAL:

LEON BOTERO ABOGADOS -

23 meses
18 días

Se permite certificar que:

El señor Brian Steven Escobar Montoya identificado con cédula de ciudadanía No. 1.114.459.727 expedida en Guacarí (Valle), laboró en nuestra firma como Dependiente Judicial desde el 01 de septiembre del 2020 hasta el 30 de julio de 2021, luego se desempeñó como Abogado desde el 02 de agosto de 2021 hasta el 20 de septiembre de 2022.

Se expide en la ciudad de Santiago de Cali a los 27 días del mes de septiembre del año 2022.

CLAUDIA LORENA LEON BOTERO
Representante Legal
LEON BOTERO – ABOGADOS.

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 15/03/2018 Página 1 de 4

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5 meses
14 días

CERTIFICA:

Que el (la) Señor (a) BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA, identificado (a) con cedula de ciudadanía N° 1114459727, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-0234 DE 16 DE ENERO DE 2020
Tipo de Contrato: CONTRATO DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 16 DE ENERO DE 2020
Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DEPARTAMENTO ADMINSITRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

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

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

Escaneado con CamScanner

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

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

Escaneado con CamScanner

las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por EL CONTRATISTA son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Especificas: 1. Ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual. 2. Apoyar los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. 3. Efectuar los requerimientos necesarios y que surjan dentro de los procesos para la adquisición de bienes y servicios. 4. Apoyar en la revisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios en la etapa precontractual. 5. Apoyar con la revisión y elaboración de los diferentes documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los diferentes procesos de contratación adelantados por la entidad. 6. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición. 7. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 8. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Secretaria y que le sean asignados. 9. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Secretaria y que le sean asignados. 10. Apoyar el proceso de revisión y validación de la documentación física de las Hojas de Vida de los contratistas. 11. Brindar apoyo en la solicitud de validación de hojas de vida SIGEP. 12. Brindar apoyo en el proceso de Archivo de Contratos y otros documentos en las carpetas de los Contratistas. 13. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con La ejecución del objeto contractual. 14. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

Valor total del contrato: CIENTO SETENTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($171840000)

Plazo: Desde el acta de inicio hasta 30 DE JUNIO DE 2020
CDP: 5500001330 DEL 08.01.2020
RPC: 5600003412 DEL 16.01.2020

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.

Escaneado con CamScanner

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (1) día del mes de julio de dos mil veinte (2020).

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera Vallejo – Profesional contratista

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

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que BRIAN STÉVEN ESCOBAR MONTOYA identificado(a) con cedula de ciudadania Nº 1.114.459.727, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-3320 DEL 4 DE JUNIO DE 2019 6 meses
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 17 días.
Fecha de Acta de Inicio: 13 DE JUNIO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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, asi 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 institúcional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones I) Las 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)

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 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.

Actividades Específicas 1. Ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual 2. Apoyar en la ejecución para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas

Este documento es propiedad de la Administración Central del Departamento del Valle del Cauca Prohibida su alteración o reproducción por cualquier medio sin previo autorización de la señora Gobernadora

uniformes. 3. Efectuar los requerimientos necesarios y que surjan dentro de los procesos para la adquisición de bienes y servicios 4. Apoyar en la revisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios en la etapa precontractual. 5. Apoyar en los diferentes procesos de adquisicion de bienes y servicios 6. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual. 7. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relacion con el objeto del mismo.

Valor total del contrato: DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS QUINCE MIL PESOS ($17.815.000).
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2019.
CDP: 5400000052 DEL 03.01.2019
RPC: 5600000983 DEL 13.06.2019

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 02 días del mes de enero de 2020.

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanin – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Elaboró: Andrea Velez – Secretaria Ejecutiva (E)

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Ospina, Angeli Garcia	Nombre: Diana Helena Vanegas Cajas	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta N. 004
Firma	Firma	
Fecha: 15/08/2018	Fecha: 15/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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



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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA identificado(a) con cedula de ciudadania N° 1114459727, celebro y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 0277 DEL 14 DE ENERO DE 2019 4 meses
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Acta de Inicio: 15 DE ENERO DE 2019 15 días
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

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

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 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 afillado 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.

Actividades Específicas: A Ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual B. Apoyar en la ejecución para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. C. Efectuar los requerimientos necesarios y que surjan dentro de los procesos para

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 adquisición de bienes y servicios D. Apoyar en la revisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios en la etapa precontractual. E. apoyar en los diferentes procesos de adquisicion de bienes y servicios F. Presentar informes mensuales. G. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relaci6n con el objeto del mismo

Valor: DOCE MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 ($ 12725000).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019.
CDP: 5400000052 DEL 03.01.2019
RPC: 4500027671 DEL 1/15/2019

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de Junio de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboró: Andrea Vélez Valencia- Secretaria Ejecutiva (E)

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Gutiérrez, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Callao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	Acta N. 006
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/06/2019	Fecha: 10/06/2019	Fecha: 15/07/2019

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° 1114459727, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Contrato número: 1.110.01.59.9-2951 DEL 09 DE JULIO DE 2018.
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO TECNICO
Fecha de Acta de Inicio: 11 DE JULIO DE 2018
Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

5 meses
19 días

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN EL 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) 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

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela Garcia	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N° 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha. 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha. 15/08/2018

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.

2000 Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando EL CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, EL CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) El CONTRATISTA se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre. Juan Gabriel Rojas Girón Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión
Cargo Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo. Directora Jurídica	Acta N 006
Firma.	Firma:	
Fecha 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

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.

Actividades Específicas: A Ejecutar las actividades relacionadas con el objeto contractual B. Apoyar en la ejecución para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. C. Efectuar los requerimientos necesarios y que surjan dentro de los procesos para la adquisición de bienes y servicios D. Apoyar en la revisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios en la etapa precontractual. E apoyar en los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios F. Presentar informes mensuales. G. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

Valor: CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($14.820 000)
Plazo: 6 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO HASTA 31 DICIEMBRE DE 2018.
CDP: 5400000036 DEL 18.06.2018
RPC: 4500024256 DEL 11 DE JULIO DE 2018

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma:	Firma:	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los dos (02) días del mes de enero de 2019.

Guillermo Serrano Plaza.
Director del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaboró: Andrea Vélez Valencia.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Grón Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajiao	Comité Coordinador del Sistema Integrado de Gestión Acta N 006
Cargo: Subdirector de Contratación, Contratista	Cargo: Directora Jurídica	
Firma.	Firma.	
Fecha: 10/08/2018	Fecha: 10/08/2018	Fecha: 15/08/2018

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.

ESTRUCTURACIÓN
Y SOPORTE LEGAL S.A.S

12 mayo

CERTIFICACION

La suscrita Representante Legal de la sociedad ESTRUCTURACION Y SOPORTE LEGAL S.A.S. Con NIT 901.012.778-1. Por medio de la presente y a solicitud del interesado, me permito CERTIFICAR que el Señor BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA, identificado con la Cedula de Ciudadania No. 1.114.459.727, prestó para esta empresa sus servicios como DEPENDIENTE JUDICIAL, desde el 01 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017, realizando las siguientes actividades:

1. Brindar orientación a los clientes de la empresa.
2. Elaborar y tramitar los poderes que se otorguen a los abogados de la empresa.
3. Proyectar circulares, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos que sean requeridos, para revisión de los abogados de la empresa.
4. Radicar y hacer seguimiento de los recursos contencioso administrativos, medios de control judicial, procesos contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de nuestros clientes y que son elaborados por los abogados de la empresa, llevando a cabo las actuaciones que se requieran para su trámite y resolución.
5. Hacer seguimiento y control de demandas, contestaciones, alegatos, recursos radicados en sede administrativa y judicial.

Que, por lo anterior, recibió como pago de los servicios prestados, honorarios mensuales correspondientes a la suma de OCHOCIENTOS MIL PESOS ($800.000)

Se expide en Santiago de Cali, a los dos (02) dias del mes de Mayo de dos mil dieciocho (2018).

Liliana Parra L

LILIANA CAROLINA PARRA LIZCANO
C.C No. 1.1130.593.825
Representante Legal EYSL S.A.S.

Avenida [illegible]
Oficina [illegible]
Tel [illegible]
estructura[illegible]

Scanned by CamScanner

Libertad y Orden

La República de Colombia

y en su nombre el

Liceo Comercial "San Juan Bautista"

Guacarí – Valle del Cauca

Reconocido Oficialmente por la Secretaría de Educación Departamental

según Resolución No. 1615 del 29 de Junio de 2011.

Confiere a:

Brian Steven Escobar Montoya

Identificado con Tarjeta de Identidad Nº 981023-03245 de Guacarí (V)

El Título de:

Bachiller Técnico

Modalidad Comercial con Énfasis Empresarial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral

Correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo

Al proyecto Educativo Institucional – P.E.I.

Rector,

Lic. Claudio Escobar

C.C. 6.420.594 de Restrepo (Valle)

LICEO COMERCIAL SAN JUAN BAUTISTA — CIENCIA Y VIRTUD DISCIPLINA — GUACARI

Secretaria Académica,

Martha Cecilia González Sánchez

C.C. 38.872.185 de Buga (Valle)

Este Diploma no requiere de registro en la Secretaría de Educación

(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el Control interno del Plantel en el

Libro No. ...2.2.2..... Folio No.....42..... Diploma No. 40 - 06 - 2013.

Dado en Guacarí (V), a los catorce (14) días del mes de Diciembre del año 2013

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2562)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 23 DE MARZO DE 2021, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA
C.C No.1114459727

QUE BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA CON REGISTRO DE GRADO No.72543, CUMPLIÓ CON TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY PARA OPTAR SU TÍTULO PROFESIONAL. POR LO ANTERIOR, EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y POR AUTORIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL, LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI LE CONFIERE EL TÍTULO DE:

ABOGADO

CÓDIGO SNIES 90653

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2021

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS VEINTITRES (23) DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTIUN (2021)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

Proyectó y Revisó: Isabel Chavez Erazo
Aprobó: Dra. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

Nº 71901

UNIVERSIDAD LIBRE
SECCIONAL CALI
Nit. 860.013.798-5

No. 20666

Acta de Grado No. 2027
Folio No. 2027

En el aula máxima de la Universidad Libre, Seccional Cali, siendo las 10:00 am del día 24 del mes de noviembre del año 2022, se reunieron los Doctores ***JOSE HOOVER SALAZAR RIOS****, Rector Seccional,* ***VIRGINIA ANDREA GUTIERREZ VALENCIA****, Decana de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales y* ***OFELIA CECILIA DORADO ZUÑIGA****, Secretaria Académica de la misma Facultad; con el fin de llevar a cabo el acto de grado, mediante delegación efectuada por el Rector Nacional contenida en la Resolución N° 001 de 15 de Octubre de 2014, de acuerdo con el numeral 10° del artículo 34 del Estatuto Orgánico de la Corporación Universidad Libre, del egresado:* ***BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA*** *identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.114.459.727 de GUACARI (VALLE), quien cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por la Ley y el Reglamento del Programa para optar al título de:* ***Especialista en Derecho Administrativo.***

Acto seguido se procede a recibirle juramento y hacerle entrega al (la) Graduado(a) ***BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA*** *del diploma y copia de la presente Acta de Grado.*

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la ciudad de Santiago de Cali a los 24 días, del mes de noviembre del año 2022.

El Rector Seccional

La Decana

La Secretaria Académica

El Graduado(a)

20666

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 300430518

PIB
11:48:33

Bogotá DC, 31 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1114459727:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 31 de julio de 2026, a las 11:48:10, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1114459727
Código de Verificación	1114459727260731114810

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:47:01 AM horas del 31/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **1114459727**

Apellidos y Nombres: **ESCOBAR MONTOYA BRIAN STEVEN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 31/07/2026 11:47:24 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1114459727** y Nombre: **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144943005** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1114459727 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/08/2026 08:08 AM

Código Verificación: **9KMZ5HJT42**

Válida hasta: **12/11/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P / PDA PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUA VALLE DEL CAUCA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SGC–MECI **AUTORIZACION CONSULTA DELITOS SEXUALES**	Código: FO-JUR.1.2-3 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 11/10/2023

El(la) suscrito(a) Brian Steven Escobar Montoya identificado(a) con C.C No. 1'114.459.727 de Guacarí, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines, y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., con NIT. 900.333.452-1, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad, que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria, y de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma, y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Julio de 2026

Firma

Nombre Brian Steven Escobar Montoya

Nº de Cédula 1'114.459.727

VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SIGC-MECI AUTORIZACION CONSULTA DELITOS SEXUALES	Código: FO-GDUR-1.2.3 Versión: 1 Fecha de Vigencia: 11/05/2018

El(la) suscrito(a) _____ identificado(a) con C.C No. _____ de _____

autoriza libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines, y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a VALLECAUCANA DE AGUAS S.A. E.S.P., con NIT. 890.399.452-1, para consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales consagrados contra personas menores edad, que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria, y de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma, y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizara de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Santiago de Cali, a los 21 días del mes de Julio de 2021

Firma

Nombre

No de Cedula

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:47:57 horas del 31/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1114459727,** Apellidos y Nombres **ESCOBAR MONTOYA BRIAN STEVEN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA**, con NIT **890399029-5** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

CERTIFICADO No.
20260814-2533413

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE SANCIONES VIGENTES PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA** , identificado(a) con número de documento **1114459727** y tarjeta profesional No. **361929**, **NO** registra sanciones vigentes.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentado durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo PCSJA25-12286 del 13 de marzo de 2025, proferido por el Consejo Superior de la Judicatura, "Por medio del cual se reglamenta la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios de abogados reportados por la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA VIERNES 14 DE AGOSTO DE 2026.

Firmado Por:
Carlos Fernando Ortiz Correa
Secretario Judicial
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **aef134c3ca8641e2377233de44ca1cb9461d1d83b7fa85408fa99e330cf43bad**
Documento generado en 14/08/2026 08:26:36 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

CERTIFICADO N.°: 966596

LA DIRECTORA (E) DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

CERTIFICA

Que de conformidad con las normas vigentes, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados y expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de Abogado, duplicados y cambios, previa verificación del cumplimiento de requisitos. Además, le corresponde anotar las sanciones disciplinarias impuestas en el ejercicio de la profesión de abogado, así como de las penas accesorias y demás novedades.

Una vez revisados los registros que contienen la base de datos de esta Unidad, se constató que el(la) señor(a) **BRIAN STEVEN ESCOBAR MONTOYA**, quien se identifica con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** N.° **1114459727**, registra la siguiente información:

VIGENCIA RNA		
CALIDAD	**FECHA DE INSCRIPCIÓN RNA [1]**	**ESTADO DE INSCRIPCIÓN RNA**
ABOGADO(A) INSCRITO(A)	14/07/2021	VIGENTE
OBSERVACIONES		
NO REGISTRA		

VIGENCIA TPA			
CALIDAD	**N.° DE TARJETA PROFESIONAL**	**FECHA DE EXPEDICIÓN**	**ESTADO [2]**
ABOGADO(A) CON TPA	361929	14/07/2021	VIGENTE
OBSERVACIONES			
NO REGISTRA			

La presente certificación se expide a los 14 días del mes de agosto de 2026.

[1] RNA: Registro Nacional de Abogados.
[2] Conforme las normas vigentes, para ejercer la representación de terceros es necesario contar con Tarjeta Profesional de Abogado vigente, para los demás escenarios de ejercicio de la abogacía únicamente se requiere estar inscrito en Registro Nacional de Abogados.

Firmado Por:

Andrea Carolina Carrasco Ramirez

Director (e) Unidad

Unidad Del Registro Nacional De Abogados Y Auxiliares De La Justicia

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **ccb55a1a855823253c7786eef233651b7aa1a511d477f9ae4d67b9db7111a2af**

Documento generado en 14/08/2026 08:26:49 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://firmaelectronica.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica