Tuluá
de la gente para la gente

SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

290.11.1

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

CERTIFICA:

Que el señor **JAVIER MAURICIO GUTIOERREZ DUQUE,** identificado con la cédula de ciudadanía número **6.500.272** *de Tuluá (Valle)* ejecutó el contrato de prestación de servicios que a continuación se relaciona:

No. CTO	OBJETO	ACTIVIDADES	VALOR Y TIEMPO DE EJECUCION
290.20.1.060	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO Y SEGUIMIENTO A LA NORMATIVIDAD QUE REGULA ESPACIO PÚBLICO Y ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ - VALLE DEL CAUCA. .	1. Realizar acompañamiento jurídico en las intervenciones que se adelantan de acuerdo a la Ley 1801 de 2016, código de seguridad y convivencia ciudadana, referente a espacio público y problemas de convivencia generados por: establecimientos de comercio, ocupaciones indebidas del espacio público y ciudadanía en general. 2. Realizar el acompañamiento jurídico en la verificación y atención de los PQRSD, además de proyectar las respuestas que se presenten respecto al espacio público y establecimientos de comercio. 3. Desarrollar las actividades propias de la secretaria de gobierno que sean designadas en cumplimiento del objeto del contrato	$18.900.000 Tiempo de Ejecución seis (6) meses. **FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN** 28 de enero de 2022 hasta el 28 de julio de 2022

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2,300, oo estampillas pro-hospitales por valor de $4.600, oo estampillas pro-salud por valor de $4.600, oo y estampillas pro-univalle por valor de $4.600, oo

Se expide a solicitud de la interesada y se firma en Tuluá a los siete (7) días del mes de enero de 2023.

Atentamente,

ALONSO BETANCOURT CHAVEZ
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad (E)

Transcriptor: Lucelly Asprilla Hinestroza – Auxiliar Administrativa

Powered by CamScanner

Tuluá
de la gente para la gente
OFICINA ASESORA JURÍDICA

220.11.1

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

CERTIFICA:

Que el señor **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE,** identificado con cédula de ciudadanía Nro. 6.500.272 de Tuluá, suscribió con este despacho el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 220.20.1.64 del 28 de septiembre de 2022.

OBJETO: CONTRATACIÓN DIRECTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES JURÍDICAS EN EL PROCESO DE SANEAMIENTO Y TITULACIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL MUNICIPIO DE TULUÁ

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1. Dentro de los procesos propios de los predios y bienes inmuebles asignados, gestionar las actividades previas o preparatorias, la proyección de las escrituras públicas y/o brindar apoyo en los trámites para su registro ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y la oficina de Catastro.
2. Realizar el análisis jurídico y proyección de respuestas a las diferentes solicitudes internas, externas, derechos de petición, conceptos, así como tutelas y requerimientos por las autoridades competentes inherentes a los procesos de legalización, saneamiento y compra de inmuebles radicados en la Oficina Asesora Jurídica
3. Brindar apoyo jurídico en la elaboración de los estudios y propuestas jurídicas y las minutas de los respectivos contratos para la administración de bienes inmuebles.

VALOR DEL CONTRATO: Siete millones ochocientos setenta y cinco mil pesos ($7.875.000).

FECHA DE INICIO: 3 de Octubre de 2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 19 de diciembre de 2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI __ NO_X_

ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 07/02/2023 15:25 - Folios: 1 - Anexos:
Origen: Oficina Asesora Jurídica
Destino: JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE
Asunto: Certificado contratista - Contrato 220-20-1-64
Radicado del documento: S-2720

Powered by CamScanner

Se cobran y anulan estampillas pro-uceva por valor de $2.300, estampillas pro-hospitales por valor de $4.600, estampillas pro-salud por valor de $4.600 y estampillas pro-univalle por valor de $4.600

Para constancia se firma en el Municipio de Tuluá, a los siete (7) días del mes de Febrero de dos mil veintitrés (2023).



ALONSO BETANCOURT CHAVEZ

Jefe oficina asesora jurídica

Redactor: Ingrid Alexandra Sandoval Guzman
Transcriptor: Ingrid Alexandra Sandoval Guzman

Powered by CamScanner

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

CERTIFICA:

Que **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 6.500.272** expedida en la ciudad de TULUA (Valle), Celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 040-418-11-1220
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: ENERO 12 DEL 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2018
VALOR: $22.200.000 VENTIDOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000118 DEL DÍA 04 DE ENERO DEL 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES GENERALES: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, las carpetas y documentación que tenga a su cargo indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver; Así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5)

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 será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 6) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. y registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar el plan de trabajo de cada una de las cuatro etapas del proyecto: Socialización, diagnostico, acompañamiento y evaluación, incluyendo la programación de visitas a los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 2) Acopiar en su totalidad la información de los cinco formularios de la herramienta de evaluación del plan anticorrupción de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar ante el Comité Técnico de la Oficina de Transparencia el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y la evaluación final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 4) Presentar y sustentar la evaluación del PAAC y la propuesta del plan de acción de la asistencia técnica a la mesa de trabajo conformada en cada una de los municipios asignados. Realizar los ajustes a dicho plan de acuerdo con lo concertado en las reuniones. 5) Realizar las visitas de socialización, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 6) Participar activamente en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 7) Participar activamente en las mesas de trabajo y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: La planeación y organización del proyecto, el diseño y elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimiento, el estudio y análisis de leyes, manuales, guías, etc. relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes Entidades, etc. 8) Participar activamente en todas las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo y evaluación, entre otras de los eventos denominados: Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca y Feria de Transparencia Regional.

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.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-592-4845
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: SEPTIEMBRE 20 DE 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR: $14.800.000 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000662 Del 14 de septiembre del 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar cronograma de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2) Realizar las visitas de socialización, seguimiento acompañamiento y entrega de informe final a cada uno de los Municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 3) Participar en la estructuración, elaboración, revisión, presentación y sustentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 4)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia 5) Realizar la socialización y seguimiento del proyecto relacionado con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes solicitados por el jefe de la oficina 6) Apoyar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 7) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 8) Todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina para la Transparencia, inherentes a la entidad.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-59.2-1872
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: FEBRERO 11 DE 2019
PLAZO: HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2019
VALOR: $11.433.000 ONCE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000802 de enero 8 de 2019

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA 2019 EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION 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: 1) Presentar el plan de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2)Acopiar y registrar en su totalidad la información de todos los formularios de la matriz de evaluación del plan anticorrupción a cada uno d ellos municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y el informe final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica.4) Realizar las visitas de socialización de apertura en las mesas de trabajo, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el acta de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 5) Participar en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 6)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia relacionadas con: la planeación , elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimientos, el estudio y el análisis de leyes, manuales guias, etc, relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes entidades etc. 7) Participar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 8) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 9) Enviar semanalmente vía correo electrónico a la responsable de comunicaciones de la oficina para la transparencia de la gestión pública, e registro fotográfico junto con una nota explicativa de los eventos celebrados Enel periodo. 10)Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la oficina para la transparencia de la gestión pública. 11) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de enero del 2022

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Elaboró y transcribió: Claudia Villa – Auxiliar Administrativo



LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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 JEFE DE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **N° 6.500.272** expedida en la ciudad de TULUA (Valle), Celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 040-418-11-1220
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: ENERO 12 DEL 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE JUNIO DEL 2018
VALOR: $22.200.000 VENTIDOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000118 DEL DÍA 04 DE ENERO DEL 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES GENERALES: 1) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las actividades contractuales, guardando la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, durante y después de terminado el contrato, manejando la documentación a su cargo de conformidad con la Ley General de Archivo. 2) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución, las carpetas y documentación que tenga a su cargo indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver; Así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora cuando a ello hubiere lugar. 3) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensión y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. En todo caso antes de iniciar la ejecución del contrato, el contratista deberá estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. Igualmente, cuando el CONTRATISTA determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. 4) El CONTRATISTA se obliga a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, el CONTRATISTA, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc.) 5)

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 será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. 6) En el evento en que el CONTRATISTA al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a la Oficina para la Transparencia de la Gestión Pública para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. En todo caso El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. 7) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor para realizar sus actividades y Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional. 8) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. y registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo; Así mismo prestará sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. 9) Toda información o formatos generados por el contratista son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar el plan de trabajo de cada una de las cuatro etapas del proyecto: Socialización, diagnostico, acompañamiento y evaluación, incluyendo la programación de visitas a los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 2) Acopiar en su totalidad la información de los cinco formularios de la herramienta de evaluación del plan anticorrupción de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar ante el Comité Técnico de la Oficina de Transparencia el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y la evaluación final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 4) Presentar y sustentar la evaluación del PAAC y la propuesta del plan de acción de la asistencia técnica a la mesa de trabajo conformada en cada una de los municipios asignados. Realizar los ajustes a dicho plan de acuerdo con lo concertado en las reuniones. 5) Realizar las visitas de socialización, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 6) Participar activamente en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 7) Participar activamente en las mesas de trabajo y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con: La planeación y organización del proyecto, el diseño y elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimiento, el estudio y análisis de leyes, manuales, guías, etc. relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes Entidades, etc. 8) Participar activamente en todas las actividades relacionadas con la planeación, organización, desarrollo y evaluación, entre otras de los eventos denominados: Feria de Transparencia de la Gobernación del Valle del Cauca y Feria de Transparencia Regional.

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.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-592-4845
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: SEPTIEMBRE 20 DE 2018
PLAZO: HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2018
VALOR: $14.800.000 CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000662 Del 14 de septiembre del 2018

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES A LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION DEL VALLE DEL CAUCA, EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA VIGENCIA 2018".

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: 1) Presentar cronograma de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2) Realizar las visitas de socialización, seguimiento acompañamiento y entrega de informe final a cada uno de los Municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el informe de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 3) Participar en la estructuración, elaboración, revisión, presentación y sustentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 4)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia 5) Realizar la socialización y seguimiento del proyecto relacionado con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes solicitados por el jefe de la oficina 6) Apoyar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 7) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 8) Todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la Oficina para la Transparencia, inherentes a la entidad.

CONTRATO NÚMERO: 1.05-59.2-1872
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION PÚBLICA.
FECHA DE ACTA DE INICIO: FEBRERO 11 DE 2019
PLAZO: HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2019
VALOR: $11.433.000 ONCE MILLONES CUATROSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS MCTE
CDP: 5500000802 de enero 8 de 2019

OBJETO: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO "APOYO INSTITUCIONAL EN EL DISENO DEL PLAN ANTICORRUPCION EN EL VALLE DEL CAUCA 2019 EN LA OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTION PUBLICA DE LA GOBERNANCION 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: 1) Presentar el plan de trabajo mensual de acuerdo a la etapa del proyecto en que se encuentre cada municipio asignado para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios asignados para prestar la asistencia técnica, incluyendo la programación de visitas a los Municipios. 2)Acopiar y registrar en su totalidad la información de todos los formularios de la matriz de evaluación del plan anticorrupción a cada uno d ellos municipios asignados para prestar la asistencia técnica. 3) Elaborar, presentar y sustentar el informe de evaluación del PAAC, la propuesta del plan de acción y el informe final de cada uno de los municipios asignados para prestar la asistencia técnica.4) Realizar las visitas de socialización de apertura en las mesas de trabajo, seguimiento, acompañamiento y entrega del informe final a cada uno de los municipios asignados para realizar la asistencia técnica de acuerdo con el plan de trabajo y presentar el acta de cada una de las visitas llevadas a cabo en las diferentes etapas del proyecto. 5) Participar en la estructuración, elaboración y presentación del informe final tanto de cada uno de los municipios asistidos como del consolidado de las cuatro territoriales: Pacífico, sur, norte y centro. 6)Participar en las mesas de trabajo, comités y/o actividades puntuales que programe la Oficina de Transparencia relacionadas con el evento denominado Feria de Transparencia relacionadas con: la planeación , elaboración de material didáctico y de apoyo, la transferencia de conocimientos, el estudio y el análisis de leyes, manuales guias, etc, relacionadas con el PAAC, la elaboración de estadísticas e informes para diferentes entidades etc. 7) Participar en la construcción del informe bimensual que se entrega a cada uno de los Municipios. 8) En el cumplimiento del cronograma, cada visita realizada a entidades, municipios o dependencias, se deberá dejar constancia mediante actas suscritas por todos los intervinientes y aportarlas en cada cuneta de cobro, con su respectivo informe de interventoría. 9) Enviar semanalmente vía correo electrónico a la responsable de comunicaciones de la oficina para la transparencia de la gestión pública, e registro fotográfico junto con una nota explicativa de los eventos celebrados Enel periodo. 10)Apoyar el desarrollo de las actividades orientadas en la implementación del modelo integrado de planeación y gestión MIPG en la oficina para la transparencia de la gestión pública. 11) Las demás funciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 27 días del mes de enero del 2022

OSCAR EDUARDO VIVAS ASTUDILLO.
JEFE OFICINA PARA LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.

Elaboró y transcribió: Claudia Villa – Auxiliar Administrativo



LA PRESENTE CERTIFICACIÓN NO ES VÁLIDA SIN ESTAMPILLAS.

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.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el (la) Señor (a) **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No**. 6.500.272**, suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No.2067 DEL 08 DE AGOSTO DE 2024	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS. Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses
FECHA DE INICIO	Quince (15) de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2024
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 22.606.500

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

EL CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar el proceso de búsqueda en la base de datos registral suministrada previamente por la OTI, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente, a fin de identificar los secuenciales de personas naturales. 2. Verificar la información de los folios de matrícula inmobiliaria con secuencial en personas naturales, con el fin de identificar aquellos que estén asignados en la última anotación con pleno dominio. 3. Revisar una vez identificada la última anotación de pleno dominio con secuencial, el documento soporte de la inscripción en registro, ya sea en IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes físicos, validando si el número de identificación de las partes se encuentra o no allí consignado, diligenciando esta información en la matriz establecida para este fin. 4. Entregar, con base a la información revisada y recopilada, diagnóstico que dé cuenta del potencial de corrección de secuenciales de persona natural, en los folios de matrícula inmobiliaria, de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cumpliendo con los filtros establecidos previamente, en aras de garantizar la seguridad jurídica, veracidad y certeza sobre los bienes registrados con el número de documento que identifique plenamente a la persona natural. 5. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs el programado, de acuerdo con la metodología y metas establecidas para tal fin. 6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7. Presentar un informe pormenorizado del desarrollo de las obligaciones adquiridas. 8. Obtener los rendimientos establecidos por el supervisor del contrato, al inicio de la ejecución de las actividades. 9. Proyectar las solicitudes de información a la OTI, en el marco de la actividad de búsqueda de información de área y linderos. 10. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual,

teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para del pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes 11. Las demás requeridas por el Grupo de Interoperabilidad Registro Catastro Multipropósito.9. Asistir a las diferentes reuniones, mesas de trabajo, talleres, seminarios, foros que se generen en el desarrollo del proceso de Protección y Restitución de tierras y le sean asignadas. Reportar los avances de los trabajos y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado frente al programado, de acuerdo con la metodología establecida para tal fin, en el momento que se requiera. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para del pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 12. Las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., veintitrés (23) de diciembre de 2024.

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.

RAMIRO ALEJANDRO CARDONA AGUIRRE
DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Proyectó: Zulay Ariza Peralta - Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.

Superintendencia de Notariado y Registro

EL DIRECTOR DE CONTRATACION DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

CERTIFICA QUE:

Revisados los archivos que reposan en la Dirección de Contratación, se ha verificado que el señor, **JAVIER MAURICIO GUTIERREZ DUQUE,** identificado con número de cedula No. **6.500.272,** suscribió con la **SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO,** con Nit. **899999007-0** el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.249 DEL 09 DE ENERO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	4 Meses.
FECHA DE INICIO	21 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de mayo de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 18.627.720
ADICIÓN No. 01	$9.313.860
PRÓRROGA No. 01	(2) dos meses, desde el 21 de mayo hasta el 20 de julio de 2025.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar el proceso de búsqueda en la base de datos registral suministrada previamente por la OTI, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente, a fin de identificar los secuenciales de personas naturales. 2. Verificar la información de los folios de matrícula inmobiliaria con secuencial en personas naturales, con el fin de identificar aquellos que estén asignados en la última anotación con pleno dominio. 3. Revisar, una vez identificada la última anotación de pleno dominio con secuencial, el documento soporte de la inscripción en registro, ya sea en IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes físicos, validando si el número de identificación de las partes se encuentra o no allí consignado, diligenciando esta información en la matriz establecida para este fin. 4. Entregar, con base en la información revisada y recopilada,

diagnóstico que dé cuenta del potencial de corrección de secuenciales de persona natural, en los folios de matrícula inmobiliaria, de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cumpliendo con los filtros establecidos previamente, en aras de garantizar la seguridad jurídica, veracidad y certeza sobre los bienes registrados con el número de documento que identifique plenamente a la persona natural. 5. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología y metas establecidas para tal fin. 6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7. Proyectar las solicitudes de información a la OTI, en el marco de la actividad de búsqueda de información de área y linderos. 8. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 9. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°.2214 DEL 21 DE JULIO DE 2025	
OBJETO	El CONTRATISTA deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato. Como contraprestación recibirá por parte del CONTRATANTE unas sumas de dinero, a título de honorarios. Dependencia: DELEGADA_DE_TIERRAS Perfil: PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO B
PLAZO DE EJECUCIÓN	5 meses.
FECHA DE INICIO	28 de julio de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	27 de diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	$ 23.284.650

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

El CONTRATISTA, adquiere para con LA SUPERINTENDENCIA las siguientes obligaciones específicas: 1. Efectuar el proceso de búsqueda en la base de datos registral suministrada previamente por la OTI, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente, a fin de identificar los secuenciales de personas naturales. 2. Verificar la información de los folios de matrícula inmobiliaria con secuencial en personas naturales, con el fin de identificar aquellos que estén asignados en la última anotación con pleno dominio. 3. Revisar, una vez identificada la última anotación de pleno dominio con secuencial, el documento soporte de la inscripción en registro, ya sea

en IRIS documental, antecedentes digitalizados o antecedentes físicos, validando si el número de identificación de las partes se encuentra o no allí consignado, diligenciando esta información en la matriz establecida para este fin. 4. Entregar, con base en la información revisada y recopilada, diagnóstico que dé cuenta del potencial de corrección de secuenciales de persona natural, en los folios de matrícula inmobiliaria, de la respectiva Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, cumpliendo con los filtros establecidos previamente, en aras de garantizar la seguridad jurídica, veracidad y certeza sobre los bienes registrados con el número de documento que identifique plenamente a la persona natural. 5. Reportar los avances y elaborar los informes correspondientes, confrontando el trabajo realizado vs. el programado, de acuerdo con la metodología y metas establecidas para tal fin. 6. Mantener la confidencialidad y reserva de la información que se administre. 7. Proyectar las solicitudes de información a la OTI, en el marco de la actividad de búsqueda de información de área y linderos. 8. Presentar el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera. El informe mensual correspondiente para el pago de honorarios deberá contener todas las actividades realizadas en el respectivo mes. 9. Las demás que se desprendan de la naturaleza del contrato o que se requieran para el adecuado desarrollo de la prestación del servicio a solicitud del supervisor. Parágrafo: En todo caso, el contratista debe presentar el informe de ejecución contractual y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, al supervisor, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá D. C., 16 de enero de 2026

En caso de requerir información adicional o verificar la contenida en la presente certificación, podrá solicitarla al correo. certificaciones.contratos@Supernotariado.gov.co.

Cordialmente.,

DAVID FELIPE SÁNCHEZ MORA
DIRECTOR DE CONTRATACION

Proyectó: Paola Briceño-Dirección de Contratación.
Revisó: Karen Guillen - Dirección de Contratación.
.