Santiago de Cali, Octubre de 2026

Doctor
GUILLERMO LONDOÑO RICAURTE
Convivencia y Seguridad Ciudadana
Gobernación del Valle del Cauca
La Ciudad

Asunto: PROPUESTA PRESTACIÓN SERVICIOS COMO PROFESIONAL.

Cordial saludo,

De manera atenta presento la propuesta para la prestación de servicios como COMO PROFESIONA, respectivamente, para la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana de la Gobernación del Valle del Cauca, con el Objeto de: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA"., conforme a la necesidad que presenta el Departamento del Valle del Cauca.

Mi experiencia laboral relacionada es la que se describe a continuación:

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 22/08/2026.
Tipo de contrato y cargo: Servicios profesionales como abogado.
Fecha de terminación del contrato: 30/09/2026.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 12/07/2026.
Tipo de contrato y cargo: Servicios profesionales como abogado.
Fecha de terminación del contrato: 30/07/2026.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 17/01/2026.
Tipo de contrato y cargo: Servicios profesionales como abogado.
Fecha de terminación del contrato: 30/06/2026.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 23/07/2025.
Tipo de contrato y cargo: Servicios profesionales como abogado.
Fecha de terminación del contrato: 30/12/2025.

Nombre de la entidad: Alcaldía de Santiago de Cali.
Fecha de inicio del contrato: 05/09/2025.
Tipo de contrato y cargo: Abogado contratistas.
Fecha de terminación del contrato: 26/12/2025.

Nombre de la entidad: Alcaldía de Santiago de Cali.
Fecha de inicio del contrato: 18/02/2025.
Tipo de contrato y cargo: Abogado contratistas.
Fecha de terminación del contrato: 31/08/2025.

Nombre de la entidad: Alcaldía de Santiago de Cali.
Fecha de inicio del contrato: 06/12/2024.
Tipo de contrato y cargo: Abogado contratistas.
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2024.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 16/11/2023.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2023.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 17/05/2023.
Tipo de contrato y cargo: Abogado contratistas.
Fecha de terminación del contrato: 25/10/2023.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 16/01/2023.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 30/04/2023.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 11/11/2022.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 15/12/2022.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 20/01/2022.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 13/09/2022.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 14/07/2021.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 30/12/2021.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.

Fecha de inicio del contrato: 21/01/2021.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 28/06/2021.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 03/12/2020.
Tipo de contrato y cargo: Abogado contratistas.
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2020.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 11/08/2020.
Tipo de contrato y cargo: Abogado contratistas.
Fecha de terminación del contrato: 30/11/2020.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 12/02/2020.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 31/07/2020.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 04/12/2019.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2019.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 21/06/2019.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 30/09/2019.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 17/01/2019.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 31/05/2019.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 16/07/2018.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2018.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.
Fecha de inicio del contrato: 10/01/2018.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 30/06/2018.

Nombre de la entidad: Gobernación del valle del cauca.

Fecha de inicio del contrato: 12/09/2017.
Tipo de contrato y cargo: Contratista.
Fecha de terminación del contrato: 31/12/2017.

Con la firma del presente contrato, autorizo de manera expresa al Departamento del Valle del Cauca, para que, en cumplimiento de la Ley 190 de 1995, Ley 1474 de 2011 modificado por la Ley 2195 del 2022 artículo 31 y demás normatividad vigente en materia de prevención y control del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FP), consulte y verifique la información contenida en las bases de datos y listas restrictivas nacionales e internacionales, conforme al manejo de la información contenida en la Ley 1581 del 2012.

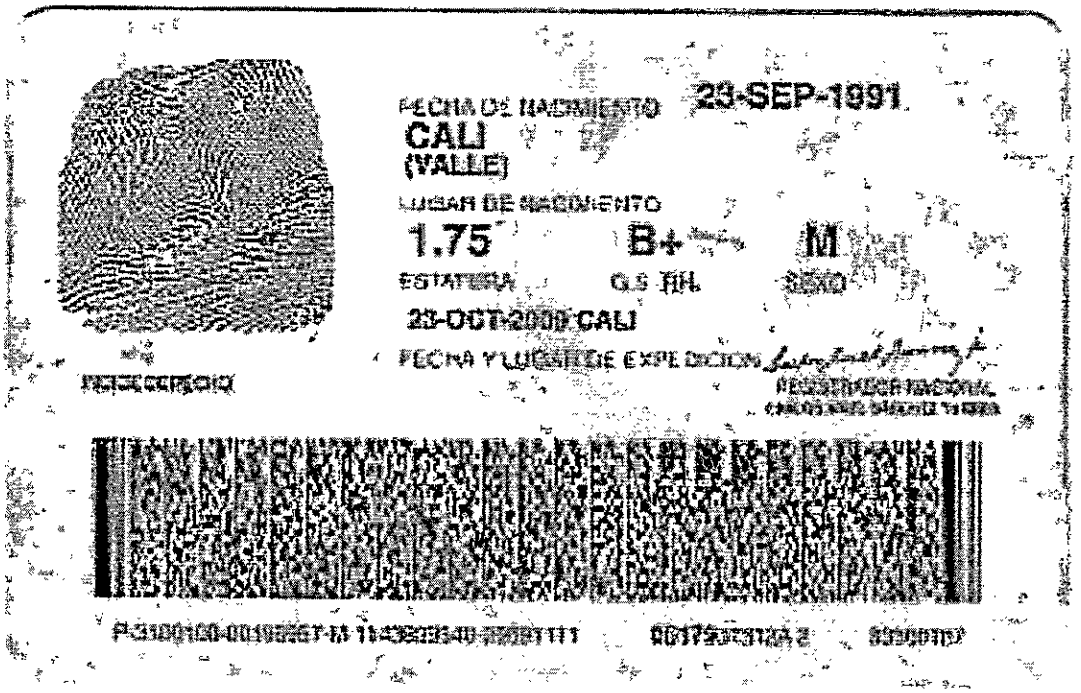
Declaro que he sido informado(a) sobre la Política de Tratamiento de Datos Personales del Departamento del Valle del Cauca, y la finalidad de la autorización otorgada.

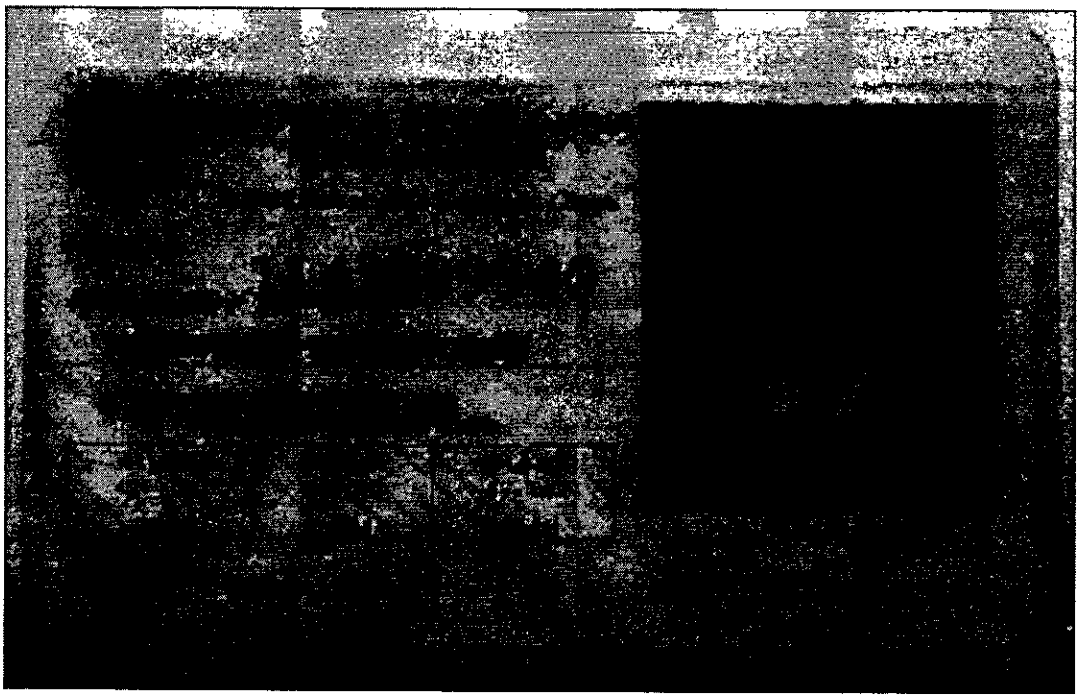
También, declaro la inexistencia de conflictos de interés, ni hallarme incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibición para contratar contempladas por la Ley 80 de 1993, Ley 190 de 1995, Ley 617 de 2000, Ley 821 de 2003, Ley 1150 de 2007 y en las demás normas sobre la materia, ni incurso en las causales estipuladas en el artículo 323 del Código Penal modificada por la ley 1762 del 2015.

Agradezco su amable atención,

FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ
C.C. 1143839540


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
1.143.839.540
MARTINEZ DOMINGUEZ
FABIAN ALEXANDER


FECHA DE NACIMIENTO 23-SEP-1991
CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.75
B+
M
ESTATURA
G.S. RH
SEXO
23-OCT-2008 CALI
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL



23

La República de Colombia
y en su nombre el

Colegio de Santa Librada

Institución Educativa de Santa Librada

Fundado por el General Francisco de Paula Santander
el 29 de enero de 1823
Santiago de Cali - Valle del Cauca

Con reconocimiento oficial de Estudios conforme a la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Resolución No. 1266 del 11 de junio de 2004 emanada de la Secretaría de Educación Municipal,
Confiere a

Fabián Alexander Martínez Domínguez

Identificado(a) con T.I. No. 910923-12580 Expedida en Santiago de Cali

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica y haber sido promovido de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, según los planes vigentes y de conformidad con los Decretos 1860 de 1994 y 230 de 2002 emanados de la Presidencia de la República.

Rector,

Lic. Ramón Ignacio Alethortua Cruz
C.C. No. 14.872.341 de Buga

Secretaria,

María Neyla Cartagena Cartagena
C.C. No. 31.226.702 de Cali

Este Diploma no requiere de registro ante la Secretaría de Educación
Decreto No. 921 de 1994 emanado del Ministerio de Educación Nacional

Anotado en el control interno del plantel en el

Libro No. 02 Folio No. 078 Diploma No. 305189

COLEGIO DE SANTA LIBRADA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SANTA LIBRADA
SANTIAGO DE CALI - VALLE DEL CAUCA

DANE 17600101811
Inscripción
Jornada MAÑANA

Acta de Grado

En la ciudad de Santiago de Cali a los 5 días del mes de Julio de 2008, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los estudiantes de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del **COLEGIO DE SANTA LIBRADA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE SANTA LIBRADA**, Institución aprobada hasta undécimo grado en el nivel de Educación Media **ACADÉMICA** y con reconocimiento oficial de estudios de la Secretaría de Educación Municipal para otorgar el título de Bachiller en la Modalidad **ACADÉMICA**, conforme a la Ley 115 de 1994, la Ley 715 de 2001 y la Resolución No. 1266 del 11 de junio de 2004.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los estudiantes que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media **ACADÉMICA**, llenando los requisitos del respectivo Proyecto Educativo Institucional, se procedió a otorgar el TÍTULO DE:

BACHILLER ACADÉMICO

al graduando cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación:

MARTINEZ DOMINGUEZ FABIAN ALEXANDER
T.I. 910923-12580 DE CALI

Es fiel copia tomada del Acta General de Graduación No. 26 de fecha Julio 5 de 2008, que consta de 266 estudiantes graduandos, que inicia con el nombre de AGREDO ANAYA MARÍA DEL MAR y cierra con el nombre de ZEA CASTAÑO CAROLINA.

Firmada y sellada por RAMÓN IGNACIO ATEHORTÚA CRUZ (Rector) y MARÍA NEYLA CARTAGENA CARTAGENA (Secretaria General).

Dada en Santiago de Cali, el 5 de Julio de 2008.

Rector,
C.C. No. 14.872.341 DE BUGA

Secretaria General,
C.C. No. 31.225.702 DE SANTIAGO DE CALI

La República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional y en su nombre la

Universidad Santiago de Cali

Con Personería Jurídica No. 2800 de 1959 del Ministerio de Justicia

Confiere el Título de

Abogado

a

Fabián Alexánder Martínez Domínguez

C.C. No. 1.143.839.540

En testimonio de ello se expide el presente Diploma en Santiago de Cali, Valle del Cauca, el día 22 del mes de Noviembre de 2017

Carlos Andrés Pérez Galindo
Rector de La Universidad

Lorena Gallardo Ordóñez
Secretario General de la Universidad

No 23816 A

USC
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI

Acta de Grado

(No. 2466)

EN LA CIUDAD DE SANTIAGO DE CALI, DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, A LAS 3:00 P.M. DEL DIA 10 DE OCTUBRE DE 2017, LA SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CALI, HIZO ENTREGA DE LA PRESENTE ACTA A:

FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ
C.C No.1143839540

QUE FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ CON REGISTRO DE GRADO No.59934, 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 1475

QUE SU DIPLOMA DEBIDAMENTE REGISTRADO LE SERÁ ENTREGADO EN CEREMONIA SOLEMNE DE GRADUACIÓN EN FECHA FIJADA POR LA UNIVERSIDAD SEGÚN R-01 DE 2017

(FDO) SECRETARIA GENERAL DRA. LORENA GALINDO ORDOÑEZ

EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA Y SELLA EN SANTIAGO DE CALI A LOS DIEZ (10) DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DE DOS MIL DIECISIETE (2017)

LORENA GALINDO ORDOÑEZ
SECRETARIA GENERAL

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

Nº 48956

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura



CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

NOMBRES:
FABIAN ALEXANDER

APELLIDOS:
MARTINEZ DOMINGUEZ

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
MARTHA LUCÍA OLANO DE NOGUERA

UNIVERSIDAD
SANTIAGO DE CALI

FECHA DE GRADO
10/10/2017

CONSEJO SECCIONAL
VALLE

CEDULA
1143839540

FECHA DE EXPEDICION
19/12/2017

TARJETA N
300235

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE JURIDICA

CERTIFICA:

Que **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.143.839.540** expedida en Cali, celebró el siguiente contrato con el **DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:**

Contrato número: 0300-18-11-3218 del 06 de SEPTIEMBRE de 2017
Tipo de Contrato:PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: Prestar servicios de apoyo a la gestión en actividades técnicas propias de la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica, en Desarrollo del proyecto denominado Fortalecimiento Institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento del Valle del Cauca.
Actividades Especificas:1) Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica en el seguimiento de los procesos adelantados por el Departamento del Valle. 2) Apoyar la verificación del registro actualización del sistema de información Jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a cargo de los diferentes profesionales. 3) Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actuaciones proferidas por los Juzgados y Tribunales del municipio de Cali. 4) Relacionar los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 5) Brindar apoyo en la elaboración de actas de reuniones requeridas en la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar la formulación de los proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos de la dependencia. 7) Proyectar oficios, conceptos y demás documentos requeridos en esta dependencia. 8) Revisar cuando lo requiera los documentos correspondientes a procesos que se lleven a cabo en el Departamento Administrativo de Jurídica.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Valor: ONCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS MCTE ($11.120.000).
CDP: 5500003964
RPC: 4500018974
Fecha de Acta de Inicio: 12 de SEPTIEMBRE de 2017
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2017

Contrato número: 0300-18-11-0981 del 09 de ENERO de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como abogado brindando apoyo en el desarrollo de los procesos de formulación de los proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.
Actividades Específicas:1) Apoyar a la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica en el seguimiento de los procesos adelantados por el Departamento del Valle. 2) Apoyar la verificación del registro actualización del sistema de información Jurídica (SIPROJWEB) con toda la actividad litigiosa de los procesos a cargo de los diferentes profesionales. 3) Apoyar a la Dirección en el seguimiento de las actuaciones proferidas por los Juzgados y Tribunales del municipio de Cali. 4) Relacionar los proyectos de actos administrativos (ordenanzas y decretos) que deban ser presentados para la firma de la señora Gobernadora o ante la Honorable Asamblea Departamental que deba proyectar o revisar esta Dependencia. 5) Brindar apoyo en la elaboración de actas de reuniones requeridas en la Dirección del Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar la formulación de los proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos de la dependencia. 7) Proyectar oficios, conceptos y demás documentos requeridos en esta dependencia. 8) Apoyar la proyección de conceptos Jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. 9) Revisar cuando lo requiera los documentos correspondientes a procesos que se lleven a cabo en el Departamento Administrativo de Jurídica.
Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000)
CDP: 5500000260
RPC: 4500021315
Fecha de Acta de Inicio: 10 de ENERO de 2018
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de JUNIO de 2018

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Contrato número: 1.140-10-59-2-3223 del 12 de JULIO de 2018

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios Profesionales como abogado brindando apoyo en el desarrollo de los procesos de formulación de los proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Específicas:1) Apoyar a la Dirección Técnica en el seguimiento de los procesos adelantados por el Departamento Administrativo de Jurídica. 2) Apoyar la formulación y modificación de los proyectos de inversión formulados por el Departamento Administrativo de Jurídica. 3) Realizar el cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP). 4) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en el módulo PS (Project Sistem) en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP). 5) Apoyar el cargue de los proyectos para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portafolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem). 6) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 7) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica. 8) Realizar la formulación de informes de seguimiento al plan indicativo y plan de acción (PIPA). 9) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa al plan de desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 10) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.

Valor: DIECIOCHO MILLONES DE PESOS MCTE ($18.000.000).

CDP: 5500000440

RPC: 4500024461

Fecha de Acta de Inicio: 16 de JULIO de 2018

Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2018

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE

OTRO SI: 1.140-10-59-2-3223-1 del 19 de JULIO de 2018
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CDP: 5500000440
RPC: 4500024461
ACLARAR LA CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO, la cual quedará así: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento fortalecer la capacidad institucional administrativa en apoyo a la gestión en la defensa en prevención del daño antijurídico del Departamento del Valle del Cauca" se hace necesario el apoyo de la prestación de servicios profesionales como abogado brindando apoyo en el desarrollo de los procesos de formulación de proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica de la Gobernación del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto de proyecto.
ACLARAR: Que los efectos Jurídicos que sufre el presente OTRO SÍ Aclaratorio No.1 se amplían los documentos contentivos en la CLÁUSULA VIGESIMA PRIMERA del contrato principal.

Contrato número: 1.140-10-59-2-0777 del 16 de ENERO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado en la gestión de defensa de lo público y formulación de los proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.
Actividades Específicas:1) Identificar en coordinación con el Departamento Administrativo de Jurídica, los procesos ejecutivos que cursen en la jurisdicción laboral, civil, administrativa y de cobro coactivo que cursen en contra del Departamento. 2) Realizar las gestiones necesarias para obtener los soportes de pagos efectuados por la tesorería del departamento, para solicitar la terminación de los procesos. 3) Proyectar oficios a los diferentes despachos judiciales, solicitud de desarchivo, solicitud de desembargo, solicitud de terminación por pago. 4) Realizar la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra el Departamento del Valle del Cauca mediante la identificación y depuración de expedientes judiciales, así como para adelantar las demás actuaciones

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

jurídicas relacionadas en las acreencias del Departamento. 5) Presentar informes mensuales sobre la actividad objeto de este contrato y copia de documentos soporte tales como: sentencias en firme, mandamiento de pago, oficios de embargo, respuestas de entidades bancarias en las que se haya aplicado la medida cautelar, oficio de levantamiento de embargo, liquidación del crédito, auto que aprueba la liquidación del crédito. 6) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Diligenciar ficha técnica aprobada por el Sistema Integradó de Gestión (SIG) dirigida al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 8) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portafolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem). 9) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en el módulo PS (Project Sistem) en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP). 10) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 11) Realizar la formulación de informes de seguimiento al plan indicativo y plan de acción (PIPA). 12) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa al plan de desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.

Valor: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($15.450.000).
CDP: 5500000758
RPC: 4500028066
Fecha de Acta de Inicio: 17 de ENERO de 2019
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de MAYO de 2019

Contrato número: 1.140-10-59-2-5090 del 18 de JUNIO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

la prestación de servicios Profesionales como abogado en la gestión de defensa de lo público y formulación de los proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.

Actividades Especificas: Identificar en coordinación con el Departamento Administrativo de Jurídica, los procesos ejecutivos que cursen en la jurisdicción laboral, civil, administrativa y de cobro coactivo que cursen en contra del Departamento. 2) Realizar las gestiones necesarias para obtener los soportes de pagos efectuados por la tesorería del departamento, para solicitar la terminación de los procesos. 3) Proyectar oficios a los diferentes despachos judiciales, solicitud de desarchivo, solicitud de desembargo, solicitud de terminación por pago. 4) Realizar la actualización y verificación del estado de los procesos iniciados contra el Departamento del Valle del Cauca mediante la identificación y depuración de expedientes judiciales, así como para adelantar las demás actuaciones jurídicas relacionadas en las acreencias del Departamento. 5) Presentar informes mensuales sobre la actividad objeto de este contrato y copia de documentos soporte tales como: sentencias en firme, mandamiento de pago, oficios de embargo, respuestas de entidades bancarias en las que se haya aplicado la medida cautelar, oficio de levantamiento de embargo, liquidación del crédito, auto que aprueba la liquidación del crédito. 6) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica. 7) Diligenciar ficha técnica aprobada por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) dirigida al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas. 8) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portafolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem). 9) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en el módulo PS (Project Sistem) en el sistema de gestión financiero territorial (SIST-SAP). 10) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan de acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 11) Realizar la formulación de informes de seguimiento al plan indicativo y plan de acción (PIPA). 12) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa al plan de desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 13) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública, incluyendo los que se encuentren en ejecución.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Valor: DOCE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($12 360.000).
CDP: 5500001169
RPC: 5600001814
Fecha de Acta de Inicio:21 de JUNIO de 2019
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de SEPTIEMBRE de 2019

OTRO SI: 1.140-10-59-2-5090-1 del 10 de JULIO de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CDP: 5500001169
RPC: 5600003131
MODIFICAR LA CLÁUSULA TERCERA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Diligenciar el documento técnico aprobado por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación. 2) Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia. 3) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública incluyendo los que se encuentren en ejecución. 4) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem). 5) Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de proyectos del Departamento Administrativo de Planeación. 6) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en la transacción SAP – CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP). 7) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 8) Realizar la formulación de informes de seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación. 9) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 10) Apoyar la Rendición de Cuenta en Línea (RCL) de la documentación requerida por la plataforma de la Contraloría Departamental con respecto a los proyectos y procesos del Departamento Administrativo de Jurídica. 11) Apoyar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/C SU REPRESENTANTE

contratación en el Sistema Electrónico para la contratación pública-.SECOP I Y SECOP II, conforme a las normas legales vigentes. 12) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica.

ACLARAR: Que los efectos Jurídicos que sufre el presente OTRO SÍ No.1 se amplían los documentos contentivos en la CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA del contrato principal.

OTRO SI: 1.140-10-59-2-5090-2 del 18 de SEPTIEMBRE de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CDP: 5500001169
RPC: 5600003131
MODIFICAR LA CLÁUSULA OCTAVA. PLAZO: El plazo del presente contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión será hasta el 29 de noviembre de 2019, plazo que se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución conforme al artículo 41 de la ley 80 de 1993 y artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
MODIFICAR LA CLÁUSULA NOVENA. VALOR Y FORMA DE PAGO: El valor del contrato es de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($18.540.000) M/CTE el cual se pagará en cuotas iguales, cada una por valor de TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS ($3.090.000) M/cte., previa presentación del informe de supervisión y certificación de cumplimiento a satisfacción donde indique las actividades desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema Integral de Seguridad Social. En todo caso el pago se hará previa disposición de giros de P.A.C. **PARRAFO I: EL CONTRATISTA.** Solo tiene derecho a los emolumentos expresamente pactados en esta cláusula. Por tanto, no podrá reclamar el pago de prestaciones sociales por este concepto. **PARRAFO II:** Para la realización de los pagos **EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al sistema de seguridad social integral Salud, pensión y ARL, conforme al artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Contrato número: 1.140-10-59-2-6215 del 02 de DICIEMBRE de 2019
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
ObjetoEn cumplimiento a la ejecución del proyecto "Fortalecimiento institucional para la defensa del patrimonio público del Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado en la gestión de defensa de lo público y formulación de los proyectos de inversión, planes de acción y planes indicativos del Departamento Administrativo de Jurídica, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.
Actividades Específicas: 1) Diligenciar el documento técnico aprobado por el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el Departamento Administrativo de Planeación. 2) Realizar los trámites requeridos para la asignación del presupuesto inicial, modificaciones, adiciones y traslados presupuestales de los proyectos de inversión de la Dependencia. 3) Administrar programa SUIFP (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas) como herramienta para el registro de la información de la inversión pública de las entidades territoriales para registrar la información de los proyectos de inversión pública incluyendo los que se encuentren en ejecución. 4) Realizar la formulación, modificación y cargue de la información pertinente a los proyectos de inversión formulados en la Dependencia en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP) para su revisión, corrección y aprobación en el aplicativo PPM (Portfolio and Project Management) y módulo PS (Project Sistem). 5) Realizar la radicación y seguimiento de los proyectos de inversión de la Dependencia ante el banco de proyectos del Departamento Administrativo de Planeación. 6) Apoyar la rendición mensual del avance de los proyectos de inversión en la transacción SAP – CJ20 en el sistema de gestión financiero territorial (SIST – SAP). 7) Apoyar la formulación y modificación de ficha técnica de indicadores del plan acción anual (metas y modificaciones presupuestales). 8) Realizar la formulación de informes de seguimiento al Plan Indicativo y Plan de Acción (PIPA), al momento de radicar los proyectos de inversión o cuando sea requerido por el Departamento Administrativo de Planeación. 9) Realizar la formulación y presentación de la evaluación cualitativa y cuantitativa al Plan de Desarrollo ante el Departamento Administrativo de Planeación. 10) Apoyar la Rendición de Cuenta en Línea (RCL) de la documentación requerida por la plataforma de la Contraloría Departamental con respecto a los proyectos y procesos del Departamento Administrativo de Jurídica. 11) Apoyar la publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en el Sistema Electrónico para la contratación pública-.SECOP I Y SECOP II, conforme a las normas legales vigentes. 12) Proyectar las resoluciones

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en Derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica.
Valor: TRES MILLONES NOVENTA MIL PESOS MCTE ($3.090.000).
CDP: 5500001313
RPC: 5600003277
Fecha de Acta de Inicio: 04 de DICIEMBRE de 2019
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2019

Contrato número: 1.140-10-59-2-1210 del 07 de FEBRERO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como abogado para el área de actos administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de resultado y de producto del proyecto.
Actividades Especificas: 1) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y unificación de criterios.2) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 3) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 4) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 5) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos en la gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela, peticiones, demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia de reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el tribunal administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) Proyectar segundas instancias en procesos sancionatorios para firma de la Gobernadora. 9) Conceptuar sobre situaciones jurídicas de carácter administrativo en los diversos temas que lo requiera la Administración Central Departamental. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 11) Proyectar las resoluciones requeridas para pagos de costas judiciales y agencias en derecho en el Departamento Administrativo de Jurídica. 12) Prestar sus servicios a través de sus prcpios medios y/o equipos electrónicos. 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.800.000).
CDP: 5500001467
RPC: 5600004349
Fecha de Acta de Inicio: 12 de FEBRERO de 2020
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de JULIO de 2020

OTRO SI: 1.140.10.59.2-1210-1 del 06 de MAYO de 2020
TIPO DE CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CDP: 5500001467
RPC: 5600004349
MODIFICAR LA CLÁUSULA TERCERA: ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y unificación de criterios.2) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 3) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 4) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 5) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos en la gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela, peticiones, demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia de reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el tribunal administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) Proyectar segundas instancias en procesos sancionatorios para firma de la Gobernadora. 9) Conceptuar sobre situaciones jurídicas de carácter administrativo en los diversos temas que lo requiera la Administración Central Departamental. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad.11) Prestar apoyo en la realización del inventario normativo del

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento Administrativo de Jurídica en materia de ordenanzas Departamentales. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

Contrato número: 1.140-10-59-2-0053 del 10 de AGOSTO de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Prevención institucional frente a las diferentes pretensiones judiciales en contra del Departamento del Valle del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios Profesionales como Abogado para el área de actos administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.
Actividades Especificas:1) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y unificación de criterios.2) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 3) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 4) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 5) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos en la gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela, peticiones, demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el tribunal administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) Proyectar segundas instancias en procesos sancionatorios para firma de la Gobernadora. 9) Conceptuar sobre situaciones jurídicas de carácter administrativo en los diversos temas que lo requiera la administración central Departamental. 10) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 9) Brindar apoyo jurídico en materia contractual y temas relacionados con la gestión contractual a todas las áreas del Departamento.11) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

electrónicos. 12) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.
Valor: DOCE MILLONES DE PESOS MCTE ($12.000.000).
CDP: 5500001747
RPC: 5600007819
Fecha de Acta de Inicio: 11 de AGOSTO de 2020
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2020

Contrato número: 1.140-10-59-2-0206 del 01 de DICIEMBRE de 2020
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto: En cumplimiento a la ejecución del proyecto "Implementación De Procedimientos Judiciales Que Permitan Tener Una Eficiente Defensa Jurídica En Prevención Del Daño Antijurídico En El Departamento Del Valle Del Cauca", se hace necesario la prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades en el área de Actos Administrativos para la elaboración y proyección de los conceptos administrativos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales de conformidad con las disposiciones legales, para prevenir el daño antijurídico en el Departamento del Valle del Cauca, con el fin de lograr las metas de Resultado y de Producto del Proyecto.
Actividades Especificas: 1) Brindar apoyo en la proyección y revisión de actos administrativos y mejoramiento de la línea base de defensa en prevención del daño antijurídico y unificación de criterios.2) Conceptuar sobre situaciones jurídicas concernientes a la interpretación y aplicaciones de normas legales. 3) Proyectar conceptos jurídicos respecto a expedición de actos administrativos, tales como, decretos, resoluciones, proyectos de ordenanzas, sanciones de organismos de control. 4) Brindar apoyo en las respuestas dentro de los términos de ley para los derechos de petición relacionados con quejas, acciones de tutela e investigaciones administrativas. 5) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en las actividades dirigidas a la expedición de conceptos jurídicos en la gestión de Defensa de lo público en lo relacionado con las acciones de tutela, peticiones, demandas que de manera permanente le llegan al Departamento Administrativo de Jurídica. 6) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la asistencia a reuniones programadas en relación con asuntos Jurídicos de especial atención y trascendencia. 7) Apoyar al Departamento Administrativo de Jurídica en la presentación de demandas ante el tribunal administrativo en procesos de control de legalidad de decretos, acuerdos y ordenanzas. 8) Proyectar segundas instancias en procesos sancionatorios para firma de la Gobernadora. 9) Conceptuar sobre situaciones jurídicas de carácter administrativo

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

en los diversos temas que lo requiera la administración central Departamental. 10) En cumplimiento de la ley estatutaria 1581 de 2012, " por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios 1377 de 2013 "por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012", y el decreto 1074 de 2015 " por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector del Comercio, Industria y Turismo, y demás normas concordantes, el titular de datos por medio de su firma autoriza el tratamiento de sus datos personales consignados en el contrato y demás documentos o formularios que formen parte del proceso contractual; de manera inequívoca, voluntaria, sin vicios de consentimiento como dolo, error o intimidación los cuales será incorporados en una base de datos responsabilidad de la Gobernación del Valle del Cauca, siendo tratados con las finalidades descritas en el Manual de Políticas y Procedimientos para el tratamiento de datos personales de la Gobernación del Valle del Cauca. Que puede ejercer sus derechos de acceso, actualización, corrección, supresión, revocación o reclamo por infracción sobre sus datos, mediante escrito dirigido a la Gobernación del Valle del Cauca a la dirección de correo electrónico contactenos@valledelcauca.gov.co, indicando en el asunto el derecho que desea ejercer. El titular de datos declara haber leído esta obligación y estar conforme con la misma. 11) Apoyar en la dependencia la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) /Sistema de Gestión de la Calidad. 12) Prestar sus servicios a través de sus propios medios y/o equipos electrónicos. 13) Cumplir los plazos establecidos en este contrato. 14) Las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato, inherentes a la naturaleza del mismo.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

Valor: TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000).
CDP: 5500002044
RPC: 5600013824
Fecha de Acta de Inicio: 03 de DICIEMBRE de 2020
Fecha de terminación del contrato: Hasta el 31 de DICIEMBRE de 2020

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los 09 días del mes de JUNIO de 2025.

MARTHA LUCIA SALAMANCA GONZÀLEZ
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión
Departamento Administrativo de Jurídica

Transcribió: Mireya Herrera – Secretaria

La presente certificación no es válida sin estampillas.

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.01-59.2-0208 y Otro Sí 1.120.01-59.2-0208-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 21 de enero de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL 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 a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del

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.

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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, 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)

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.

Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, 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 , SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019; 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. Apoyar a la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.
2. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS – ARP del Departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.
5. Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere

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 4 de 4

convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Públicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: 18.000.000
Plazo: 6 meses (hasta el 30 de junio de 2021)
CDP: 5400000140 y 5400000149
RPC: 5600017448 y 5600021238

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veintiocho (28) días del mes junio de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0371
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 14 de julio de 2021

Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO, EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL 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 a (La Dependencia) y/o al supervisor, las

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.

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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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.

mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, 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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Apoyar a la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en la Proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los Actos Administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACIÓN DE PASIVOS – ARP- del Departamento, y en general las demás relacionadas con el Departamento Administrativo de Hacienda y sus Subdirecciones.2. Representar Judicial y/o Administrativamente al Departamento del Valle del Cauca - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS cuando así se le requiera.3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del ACUERDO DE REESTRUCTURACION DE PASIVOS – ARP del Departamento.4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes Entes de Control hagan al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA en materia jurídica, de contratación y del Acuerdo de Reestructuración de Pasivos.5. Atender las sugerencias que el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Apoyar al Departamento

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-M8-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :18.000.000
Plazo: 6 MESES (hasta el 31 de diciembre de 2021)
CDP: 5400000155
RPC: 5600023720

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes diciembre de 2021.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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 SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0108 y otro si 1.120.12.14-0108-1
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 20 de enero de 2022

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado, en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del 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 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

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 deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Apoyar a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del valle del cauca - departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del valle del cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al departamento administrativo de hacienda y finanzas publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto 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: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

Valor: 27.000.000
Plazo: 9 meses (hasta el 30 de septiembre de 2022)
CDP: 5400000166 y 5400000182
RPC: 5600032681 y 5600034323

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los trece (13) días del mes septiembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0535
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 11 de Nov/22

Objeto: Prestar servicios profesionales como abogado, en el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del 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 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

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.

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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS, para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota

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.

pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, 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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Apoyar a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del Valle del Cauca – departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato. 6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 7. Apoyo a la gestión en las demas actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto 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. 8903990029-5	CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 4 de 4

Valor :6.000.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2022)
CDP: 5400000191
RPC: 5600042540

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los quince (15) días del mes diciembre de 2022.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcripción: Aura Tulia Quiñonez

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 SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0107
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16 de Ene/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado, en el Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas públicas del 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 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

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.

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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota

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.

pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, 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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. S) Reportar a EL CONTRATANTE el numero 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Apoyar a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del Valle del Cauca – departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar

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 4 de 4

cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor: 16.720.000
Plazo:4 meses (hasta el 30 de abril de 2023)
CDP: 5400000201
RPC: 5600044626

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los tres (03) días del mes mayo de 2023.

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TECNICO DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , tiene en ejecución el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0339
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 17 de Myo/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado, en el Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas públicas del 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 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

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 deberá informar al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico

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.

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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Apoyar a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del Valle del Cauca - departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto del contrato.
6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)

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 4 de 4

7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :25.080.000
Plazo: 6 meses (hasta el 31 de octubre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600050845

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes octubre de 2023

ALBERTO LONDOÑO MOSCOSO

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez



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

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TECNICA DE APOYO A LA GESTION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS

CERTIFICA:

Que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 expedida en la ciudad de CALI (VAL) , celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.120.12.14-0625
Tipo de Contrato: Prestación de Servicios
Fecha de Acta de Inicio: 16 de Nov/23

Objeto: Prestar Servicios Profesionales como Abogado, en el Departamento Administrativo de Hacienda y finanzas públicas del 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 a (La Dependencia) y/o al supervisor, las

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.

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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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 HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS 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

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.

mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o (La Dependencia) para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto único Reglamentario 1072 de 2015, 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 SISTEMA ADMINISTRACION DOCUMENTAL ELECTRONICA – SADE. 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 hojá de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, 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. Apoyar a la departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en la proyección, revisión y verificación jurídica de los procesos, trámites contractuales y los actos administrativos que se relacionan con la implementación y ejecución del acuerdo de reestructuración de pasivos – ARP- del departamento, y en general las demás relacionadas con el departamento administrativo de hacienda y sus subdirecciones.
2. Representar judicial y/o administrativamente al departamento del Valle del Cauca – departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas cuando así se le requiera.
3. Proyectar oportunamente conceptos jurídicos solicitados por el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas, en las materias de su competencia y en los asuntos relacionados con la ejecución del acuerdo de reestructuracion de pasivos – ARP del departamento.
4. Proyectar las respuestas a los requerimientos que los diferentes entes de control hagan al departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca en materia jurídica, de contratación y del acuerdo de reestructuración de pasivos.
5. Atender las sugerencias que el departamento administrativo de hacienda y finanzas públicas del departamento del Valle del Cauca considere convenientes y pertinentes y que tengan relación directa o indirecta con el objeto 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.

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 4 de 4

6. Apoyar al Departamento Administrativo de Hacienda y Finanzas Publicas para implementar, mantener y operar los procesos y procedimientos que se requieren para dar cumplimiento a los requisitos establecidos por la NTC ISO 9001:2015 y modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
7. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

Valor :8.360.000
Plazo: 2 meses (hasta el 31 de diciembre de 2023)
CDP: 5400000218
RPC: 5600055575

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los diecisiete (17) días del mes enero de 2024

LILIANA PAZ MARULANDA

Transcriptor: Aura Tulia Quiñonez

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

ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN JURÍDICO ADMINISTRATIVA GESTIÓN CONTRACTUAL	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) CERTIFICACION DE CONTRATO / CONVENIO	MAJA01.04.03.P005.F001	
		VERSIÓN	002

El suscrito LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría de Salud Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali, con base en la información que reposa en el archivo de gestión del Grupo de contratación, hace constar que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado con cédula de ciudadanía y/o NIT No. 1143839540 suscribió los siguientes CONTRATOS:

AÑO	2024
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.2417-2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	3/12/2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 6/12/2024 Fecha terminación: 31/12/2024
VALOR	$ 5.231.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 5.231.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Implementar acciones orientadas a la revisión de aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución, en las cuentas de cobro de los procesos misionales y de las ESES.	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.

Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

2. Verificar aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución en la revaluación y liquidación de los contratos y convenios del organismo.
3. Brindar soporte jurídico al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, en las solicitudes emitidas por los diferentes entidades o dependencias que así lo requieran.
4. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de salud.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.0778-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14/02/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 18/02/2025 Fecha terminación: 31/08/2025
VALOR	$ 38.115.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 38.115.000
ESTADO DEL CONTRATO	Terminado
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

1. Implementar acciones orientadas a la revisión de aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución, en las cuentas de cobro de los procesos misionales y de las ESES.
2. Verificar aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución en la revaluación y liquidación de los contratos y convenios del organismo.
3. Brindar soporte jurídico al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, en las solicitudes emitidas por los diferentes entidades o dependencias que así lo requieran.
4. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de salud.

AÑO	2025
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4145.010.26.1.1437-2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	3/09/2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD
PLAZO (DESDE –HASTA)	Fecha de Inicio: 5/09/2025 Fecha terminación: 31/12/2025
VALOR	$ 21.780.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.780.000
ESTADO DEL CONTRATO	En ejecución
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	N/A
OBLIGACIONES GENERALES (OBJETO)	
PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL A LA SECRETARÍA DE SALUD	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

1. Implementar acciones orientadas a la revisión de aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución, en las cuentas de cobro de los procesos misionales y de las ESES.
2. Verificar aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos en la ejecución en la revaluación y liquidación de los contratos y convenios del organismo.
3. Brindar soporte jurídico al jefe de Unidad de Apoyo a la Gestión, en las solicitudes emitidas por los diferentes entidades o dependencias que así lo requieran.
4. Y las demás actividades inherentes al objeto del contrato y a la misión de la Secretaria de salud.

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley. Nota. Anexarlas no pegarlas

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días de mes de Noviembre de dos mil veinticinco (2025)

LUIS GUILLERMO ECHEVERRY MARULANDA
Jefe de oficina
Unidad de Apoyo a la Gestión
SECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO ESPECIAL DE SANTIAGO DE CALI

Proyecto: Marlon Eduardo Ruiz Gil – Contratista

Este documento es propiedad de la Administración Central del Distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde.
Ingrid.rendon@cali.gov.co contratossalud@cali.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
GESTIÓN DE HACIENDA PUBLICA
GESTIÓN TRIBUTARIA

RECIBO OFICIAL DE PAGO DE ESTAMPILLAS DISTRITALES

FECHA EXPEDICIÓN DIA MES AÑO	FECHA VENCIMIENTO DIA MES AÑO	RECIBO OFICIAL No
25-11-2025	25-11-2025	333302274672

NOMBRES DEL CONTRIBUYENTE	CORREO ELECTRONICO
FABIAN MARTINEZ	santiago3356@gmail.com

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DV	VALOR CONTRATO O REGISTRO	TELÉFONO
CC	1143839540	0	3166266091

ORGANISMO	ACTO Y/O DOCUMENTO
SECRETARIA DE SALUD PUBLICA	LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS EXPEDIDOS POR FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS

CONTRIBUYENTE

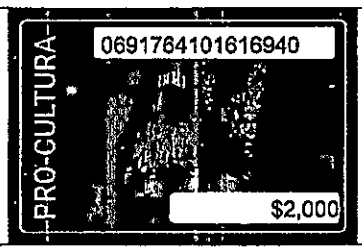
CODIGO	CONCEPTO	VALOR
012	PRODESARROLLO MUNICIPAL	2,000
069	PROCULTURA MUNICIPAL	2,000
		0
		0
		0
	TOTAL	4,000

NOTA

Puede realizar el pago en efectivo o cheque de gerencia a nombre del Municipio Santiago de Cali Nit 890.399.011-3 en las oficinas de los siguientes bancos: Banco de Bogotá, Banco de Occidente, Banco GNB Sudameris, AV Villas y Popular

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número: 333302274672





FORMA DE PAGO

CHEQUE

EFECTIVO

TIMBRE

CÓDIGO DE BANCO

NÚMERO DE CHEQUE

BANCO

(415)7707262084207(8020)333302274672(3900)4000(96)20251125

DISTRITO DE SANTIAGO DE CALI

RECIBO ESTAMPILLA



EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÉCNICO DE APOYO A LA GESTIÓN (E) DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ,** Identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143839540 de Cali - Valle, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

1. **Contrato número:** 1.410-17.13-9691 del 23 julio 2025.
   Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN SITUACIONAL DEL DELITO EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Proyectar las respuestas de las tutelas, PQRSD radicadas ante la secretaría en virtud de la ejecución, a través de acciones de prevención de la violencia y la delincuencia. 2. Realizar el seguimiento, acompañamiento e informes de los bienes y servicios entregados en comodato para el fortalecimiento de la prevención situacional del delito en el Valle del Cauca. 3. Analizar y conceptuar sobre los temas de su área en el marco de la prevención situacional del delito en el Valle del Cauca. 4. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 36.000.000).

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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

CDP: 5500006347 del 18 de junio de 2025.
RPC: 5600087719 del 23 julio 2025.
Fecha de Acta de Inicio: 23 julio 2025.
Fecha de terminación del contrato: 30 DE DICIEMBRE DE 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali - Valle, a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de 2025.

JUAN CARLOS MEDINA SALCEDO
Subdirector técnico de apoyo a la gestión (E)

La presente certificación no es válida sin estampillas.
Proyectó; Mónica Biviana Idrobo Borja – Auxiliar Administrativo

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA TÉCNICA DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que el señor **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.839.540 expedida en la ciudad de Cali (V), celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA – SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA:

1. **Contrato número:** 1.410-19.13-5500 del 17 de enero de 2026, Otrosí 1.410-19.13-5500-1 del 19 de abril de 2026.

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA JUSTICIA DINAMIZADORA DE PAZ Y LA ASISTENCIA INTEGRAL A LÍDERES SOCIALES Y COMUNALES EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1. Brindar asistencia técnica a los municipios en el marco de la importancia de la implementación y normatividad de la justicia alternativa y ley 497 de 1999 jueces de paz.

2.Participar y apoyar en la sensibilización en los municipios sobre la importancia de la implementación de la justicia alternativa.

3. Apoyar los eventos que se requieran en el marco de la implementación de la justicia alternativa.

4.Participar en los procesos de capacitación a jueces de paz.

5. Realizar el cargue mensual de la informacion de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan.

Valor: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 36.000.000)

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

CDP: 5500006995 del 10 de enero de 2026

RPC: 5600104091 del 17 de enero de 2026
5600105304 del 21 de abril de 2026

Fecha de Acta de Inicio: 17 de enero de 2026

Fecha de terminación del contrato: 30 de junio de 2026.

2. **Contrato número:** 1.410-19.13-7108 del 12 de julio de 2026

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACIÓN DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1.Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento relacionados con el proyecto de inversión para el fortalecimiento de la capacidad institucional en gestión y evaluación de planes de convivencia, seguridad y derechos humanos.

2.Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y a la gestión y evaluación de los planes de convivencia, seguridad y derechos humanos para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

3.Participar en mesas técnicas, reuniones de articulación y demás espacios institucionales relacionados con el objeto contractual, elaborando las respectivas ayudas de memoria y actas cuando sean requeridas.

4.Proyectar las respuestas a las PQRSD que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

5. Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan

Valor: SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

CDP: 5500007080 del 16 de junio de 2026

RPC: 5600107200 del 12 de julio de 2026

Fecha de Acta de Inicio: 15 de julio de 2026

Fecha de terminación del contrato: 30 de julio de 2026.

3. **Contrato número:** 1.410-19.13-9963 del 22 de agosto de 2026

Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL, EN LA SECRETARIA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA, PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVERSIÓN DENOMINADO: "FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL PARA LA GESTION Y EVALUACION DE PLANES DE CONVIVENCIA, SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS EN EL VALLE DEL CAUCA".

Actividades Específicas:

1.Analizar y conceptuar sobre los temas de su área de conocimiento relacionados con el proyecto de inversión para el fortalecimiento de la capacidad institucional en gestión y evaluación de planes de convivencia, seguridad y derechos humanos.

2.Apoyar el seguimiento a la ejecución de las actividades del proyecto de inversión y a la gestión y evaluación de los planes de convivencia, seguridad y derechos humanos para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo.

3.Participar en mesas técnicas, reuniones de articulación y demás espacios institucionales relacionados con el objeto contractual, elaborando las respectivas ayudas de memoria y actas cuando sean requeridas.

4.Proyectar las respuestas a las PQRSD que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

5.Realizar el cargue mensual de la información de las cuotas de pago resultante de sus obligaciones del presente contrato a la plataforma SECOP II, informes que deben contar con las firmas que correspondan

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

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 4 de 4

CDP: 5500007304 del 19 de agosto de 2026

RPC: 5600110280 del 22 de agosto de 2026

Fecha de Acta de Inicio: 22 de agosto de 2026

Fecha de terminación del contrato: 30 de septiembre de 2026.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Cali, a los dos (02) días del mes de octubre de 2026.

MARIA CAMILA TORRES BORRERO.
Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Elaboró: Natalia Ramírez Zapata – Técnico Operativo (E)



© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE.

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141151525001

(415)7707212489984(8020) 000014115152500 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 4 3 8 3 9 5 4 0	8	Impuestos de Cali	5

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 4 3 8 3 9 5 4 0

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MARTINEZ	DOMINGUEZ	FABIAN	ALEXANDER

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Valle del Cauca 7 6	Cali 0 0 1

41. Dirección principal: CL 9 B 29 45 BRR CHAMPAGNAT

42. Correo electrónico: comercializadorapopayan@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 6 2 6 6 0 9 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 9 1 0	2 0 1 7 0 7 1 3	8 2 9 9	2 0 1 5 1 1 2 0					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha: 2024-12-19 / 11:17:04AM

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre MARTINEZ DOMINGUEZ FABIAN ALEXANDER

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO No.
20261002-2686494

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) **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ**, identificado(a) con número de documento **1143839540** y tarjeta profesional No. **300235**, **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 02 DE OCTUBRE 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: **387489c10418358e7bfa1e1af3807195382fce9e3cb180b3b5f5f0cc806ab655**
Documento generado en 02/10/2026 01:53:11 PM

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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:53:57 PM horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **1143839540**

Apellidos y Nombres: **MARTINEZ DOMINGUEZ FABIAN ALEXANDER**

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

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
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, 02/10/2026 01:56:06 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1143839540** y Nombre: **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ.**

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. **148868515** . 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

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 14:49:20 horas del 02/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1143839540,** Apellidos y Nombres **MARTINEZ DOMINGUEZ FABIAN ALEXANDER**

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 DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304168688

PIB
14:01:22

Bogotá DC, 02 de octubre 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) FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1143839540:

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 Política 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 02 de octubre de 2026, a las 13:57:51, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1143839540
Código de Verificación	1143839540261002135751

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

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS SURAMERICANA S.A. en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **1143839540** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 1143839540
NOMBRES Y APELLIDOS	FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	01/03/2022
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES

Fecha de generación: **02/10/2026**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **1143839540,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2024** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 02 de octubre de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

LABORALCARE IPS
Aliado de su empresa

Concepto Examen Medico Ocupacional Ingreso (e. Osteomuscular)

Fecha de atención: 2024-02-29



Nombre del paciente	FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ	**Dirección**	CRA 102 45-45	**Correo**	
Documento	1143839540	**Sexo**	Masculino	**Municipio**	Cali
Empresa	PARTICULAR	**E. Beneficiaria**	PARTICULAR	**Edad**	32 años
Estrato	5	**Teléfono**	3166266091	**Fecha Nacimiento**	1991-09-23

Información General

Tipo de Exámen Ingreso	**Cargo** CONTRATISTA	**Área** Administrativa
Estado Civil Solter@	**EPS** Comfenalco Valle EPS	
Hora del Exámen 10:16:06	**ARL** Positiva Compañía de Seguros	**AFP** NO REFIERE

Concepto para el cargo

APTO

Recomendaciones

HIGINE POSTURAL, USO DE ELEMENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS. LAVADO DE MANOS CONSTANTE , USO DE TAPABOCA DISTANCIAMIENTO DE 2 METROS CON DEMAS PERSONAS, DIETA Y EJERCICIO.

Recomendaciones para la empresa

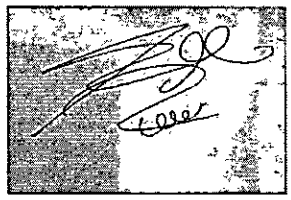
* Dotar de los EPP adecuados
* Pausas Activas

Médico



Profesional: Leydis Paola Campo Colon
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
R.M: T.P-1107053911

Aspirante ó Trabajador



Nombre: Fabian Alexander Martinez Dominguez
Documento: 1143839540

Impreso por MedIntegral - Software Médico Integral
Imprimió LINA CAICEDO - 2024-02-29

Paciente: Fabian Alexander Martinez Dominguez, Documento de identidad : 1143839540, Edad : 32 años.

EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL INGRESO (E. OSTEOMUSCULAR)

Fecha de atención: 2024-02-29



Nombre del paciente	FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ	**Dirección**	CRA 102 45-45	**Correo**	
Documento	1143839540	**Sexo**	Masculino	**Municipio**	Cali
Empresa	PARTICULAR	**E. Beneficiaria**	PARTICULAR	**Edad**	32 años

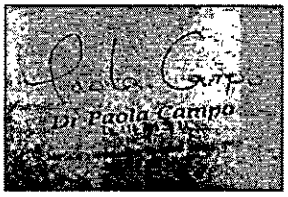
Concepto para el cargo

APTO
Recomendaciones
HIGINE POSTURAL, USO DE ELEMENTO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, PAUSAS ACTIVAS. LAVADO DE MANOS CONSTANTE , USO DE TAPABOCA DISTANCIAMIENTO DE 2 METROS CON DEMAS PERSONAS, DIETA Y EJERCICIO.

De acuerdo a la información reportada por el paciente y a la evaluación de su condición de salud el día de hoy se considera que en el momento no cursa con síntomas compatibles con infección respiratoria aguda.

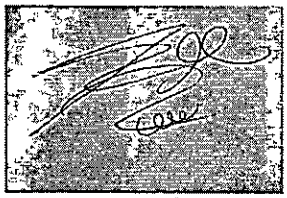
En constancia de lo anterior se firma digitalmente por el medico evaluador el dia 2024-02-29

Médico



Profesional: Leydis Paola Campo Colon
Especialidad: MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
R.M: T.P-1107053911

Aspirante ó Trabajador



Nombre: Fabian Alexander Martinez Dominguez
Documento: 1143839540

Copia de su empresa

Certificación

Bancaria

Viernes, 02 de octubre de 2026

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ identificado(a) con CC 1143839540, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta de ahorros	26545945222	2022-12-15	Activo	****

*Importante: Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números:Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345.Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospechoso@bancolombia.com.co

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 1143839540 **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 02/10/2026 11:55 AM

Código Verificación: **QBT9UZYNAW**

Válida hasta: **02/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-10-02 14:13

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
FABIAN	ALEXANDER	MARTINEZ	DOMINGUEZ

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	1143839540

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	GOBERNACION DE VALLE DEL CAUCA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	VALLE DEL CAUCA	CALI

Dirección	["CARRERA 6 CALLE 9 Y 10 PALACIO SAN FRANCISCO"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$15.400.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$15.400.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$0,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo

12. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [ ] No [X]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5 DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6 POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca	VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	CÓDIGO: FO-M1-P5-03 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 26 de Junio 2026 PÁGINA: 1 de 2
Fecha (DD/MM/AAAA):		

INFORMACIÓN GENERAL

Relación con la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

PROVEEDORES: (Contratistas, Outsourcing, CTA, o Servicios temporales) _____

FUNCIONARIO DE PLANTA _____

PERSONA NATURAL

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
MARTINEZ	DOMINGUEZ	FABIAN	ALEXANDER

Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Fecha de expedición (DD/MM/AA)	Lugar de expedición
CC ___X___ CE _____ PA _____	1143839540	23 / 10 / 2009	CALI

Dirección de residencia	Ciudad Residencia	Departamento Residencia	País Residencia
CALLE 9B 29 45	CALI	VALLE DEL CAUCA	COLOMBIA

Ocupación actual	Teléfono	Celular	Correo electrónico
ABOGADO		3166266091	fabianmd23@hotmail.com

Nombre de la entidad al que está vinculad@ actualmente (SI APLICA)	Nit	Área donde se encuentra actualmente

Profesión /Ocupacion	Ciudad	Dirección
ABOGADO	CALI	CALLE 9B 29 45

PERSONA JURÍDICA

Razón o denominación social	Nit

Apellidos y nombres del representante legal principal

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre

Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Fecha de expedición (DD/MM/AA)	Lugar de expedición
CC _____ CE _____ PA _____		día / mes / año	

Dirección oficina principal	Ciudad	Departamento	País

Correo electrónico	Teléfono y extensión	Celular

Información de representante legal Suplente

Representante legal suplentes	Primer apellido	Segundo apellido	Nombres	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad
Suplente 1					
Suplente 2				CC CE PA	
Suplente 3				CC CE PA	
				CC CE PA	

Tipo de empresa: Pública_____ Privada_____ Mixta Código actividad "CIIU":

Actividad económica: Industrial _____ Comercial__ Transporte___ Construcción___ Agrícola____ Civil___ Servicios____ Otra____

Cuál?

SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

Certifico que los asociados, accionistas o socios que tienen mas del cinco (5%) de participación en el capital social de la entidad que represento son las personas naturales o jurídicas que aparecen en la siguiente relación, si supera mas de diez socios o accionistas, adjuntar certificación con la misma información.

NOMBRE DEL ACCIONISTA, SOCIO O ACCIONISTA	TIPO DE IDENTIFICACION	No. IDENTIFICACIÓN
1-		
2-		
3-		
4-		
5-		

PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMANTE (PEP's)

Personas públicamente expuestas - PEP: personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan o han manejado recursos públicos, o tiene poder de disposición sobre estos o gozan o gozaron de reconocimiento publico. Por ejemplo: Jefes de Estado o de Gobierno, políticos de alto nivel, miembros de alta gerencia como directores o miembros de junta directiva, artistas altamente reconocidos, entre otros.

¿Por su cargo o actividad maneja recursos públicos? SI___ NO_X___

¿Por su cargo o actividad ejerce algún grado de poder público? SI___ NO_X___

¿Por su actividad u oficio, goza usted de reconocimiento público general? SI___ NO_X___

¿Existe algún vinculo entre usted y una persona considerada públicamente expuesta? SI___ NO_X___ Explique_____

¿Es usted sujeto de obligaciones tributarias en otro país o grupo de países? SI___ NO_X___ Explique_____

INFORMACIÓN FINANCIERA (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Total activos	$200,000,000	Total pasivos	$	Total patrimonio	$200,000,000
Ingresos mensuales	$15,800,000	Otros ingresos	$	Explique	
Egresos mensuales	$5,000,000	Otros egresos	$	Explique	

OPERACIONES INTERNACIONALES (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Realiza transacciones en moneda extranjera? SI_____ NO___X___

Tipo de transacción: Importaciones_____ Exportaciones _____ Inversiones _____ Préstamo_____Transferencias_____ Otros:_____ Cuál?:____

¿Posee productos financieros en el exterior? SI____ NO___X___ ¿Posee cuentas de moneda extranjera? SI_____ NO___X____

DECLARACIÓN ORIGEN DE FONDOS (PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS)

Declaro expresamente que:

1- La actividad, profesión u oficio de la persona Natural o Jurídica es lícita y se ejerce dentro del marco legal vigente y los recursos de la misma no provienen de actividades ilícitas de las contempladas en el Código Penal Colombiano.

2- La información suministrada en la solicitud y este documento es veraz y verificable y la persona natural o jurídica se compromete a actualizarla anualmente.

3- Los recursos que se deriven del desarrollo de este contrato no se destinarán a la financiación del terrorismo, grupos terroristas o actividades terroristas.

4- Que de conformidad con lo dispuesto por el literal b) del art. 2 de la Ley 1581 de 2012, las disposiciones que buscan la protección de datos no son aplicables a la base de datos y archivos que tengan por finalidad prevención, detección, monitoreo y control de lavados de activos y financiación del terrorismo, por lo que en principio no requerirá de una autorización de su titular, la cual previene de la ley.

5. En consecuencia declaro que mis fondos los he obtenido de manera licita los cuales provienen de: ___Del ejercicio de la profesion como abogado

AUTORIZACIONES

1. Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente son recopilados atendiendo las disposiciones e instrucciones de los estándares internacionales para prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

2. Conforme con lo dispuesto por el literal b) del artículo 2 de la Ley 1581 de 2012, "El régimen de protección de datos personales que se establece en la presente Ley no será de aplicación: a las bases de datos y archivos que tengan por finalidad la seguridad y defensa nacional, así como la prevención, detección, monitoreo y control, del lavado de activos y el financiamiento del terrorismo",

3- Autorizo a LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA para que con fines estadísticos, comerciales, financieros, consulte, transfiera, comparta, solicite, procese, reporte y divulgue a las entidades autorizadas, la información confidencial que resulte de todas sus operaciones que directa o indirectamente se hayan otorgado o se otorguen en el futuro en virtud de sus servicios de esta relación comercial o contrato que declaro conocer y aceptar en todas sus partes. Además me comprometo a actualizar toda mi información de forma anual. Esta información se realiza considerando la claridad y los términos precisos de este formulario.

4-La GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA, podrá terminar de manera unilateral e inmediata el contrato SUSCRITO, cuando el cliente, sus socios o sus acciones y/o sus administradores llegaren a ser:

A -vinculados por parte de las autoridades competentes a cualquier tipo de investigación por delitos de narcotráfico, terrorismo y financiación del terrorismo, lavado de activos, testaferrato, tráfico de estupefacientes o delitos fuente contra el orden constitucional.

B-Sea condenado por parte de las autoridades competentes en cualquier tipo de proceso jurídico relacionado con la comisión de delitos de igual o similar naturaleza a los indicados en esta cláusula.

C- Sea incluido en listas para el control de lavado de activos y financiación del terrorismo administradas por cualquier autoridad nacional o extranjera.

D- El suscriptor de este documento, indemnizará y mantendrá libre de cualquier daño a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por parte del suscripto de las obligaciones que le apliquen en materia de prevención de riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, así como cualquier reclamo judicial, extra jurisdiccional y/o administrativo que autoridades competentes inicien en contra de la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera el Cliente se compromete a suministrar la oformacion y/o a dar las explicaciones a que hubiera lugar originadas por el mencionado Incumplimiento a la GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA y a los terceros que esta le indique.

5- Los datos personales solicitados en el presente formulario de conocimiento del cliente solo seran tratados durante la vigencia y/o duración del contrato. Una vez finalizado la relación contractual, los datos serán conservados en la plataforma pero sin actividad, para no incurrir en la debida diligencia sin autorización.

GOBERNACIÓN Del Valle del Cauca / El poder de todos	VINCULACIÓN ÚNICO DE PROVEEDORES Y CLIENTES (PERSONA NATURAL Y JURÍDICA)	CÓDIGO: FO-M1-P5-03 VERSIÓN: 03 FECHA DE APROBACIÓN: 26 de Junio 2026 PÁGINA: 1 de 2

PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA (PTEP)

Con la firma de este documento declaro que conozco el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernación del Valle del Cauca, la cual es vinculante y por ende me obligo principalmente a: 1) Cumplir con las disposiciones previstas en la Política de Transparencia y Ética Pública. 2) Dar a conocer a mis empleados y contratistas el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Gobernacion del Valle del Cauca y su carácter vinculante. 3) No ofrecer ni dar sobornos o dádivas, ni ningún otro tipo de halago, a ningún servidor público o privado, nacional o extranjero. 4) Informar de inmediato a través de la línea de transparencia, una vez tenga conocimiento de la realización de cualquier clase de conducta, acto u omisión, constitutivo de práctica corrupta que pueda afectar directa o indirectamente a la compañía. Puede reportar sus denuncias a través del correo soytransparente@valledelcauca.com.co. De igual forma, se declara bajo la gravedad de juramento que para establecer la relación comercial o contractual con la Gobernacion del Valle del Cauca, no se ofreció ni se entregó ningún tipo de dadivas, beneficios, o incentivo económico a ningún empleado, asesor, contratista, subcontratista, entre otros, de la compañía. El incumplimiento por nuestra parte (lo cual incluye a nuestros empleados, contratistas, subcontratistas, asesores, entre otros) de lo aquí dispuesto o en general a lo contenido en el Programa de Transparencia y Ética Pública de la Administración Departamental, se facultará a la Gobernacion del Valle del Cauca para dar por terminado automáticamente cualquier relación comercial o contractual que exista entre las partes, sin lugar a que exista ninguna clase de indemnización de perjuicios a favor nuestro, de nuestros empleados o contratistas, subcontratistas o asesores. Lo anterior sin ninguna clase de requerimiento judicial o extrajudicial o constitución en mora a favor del tercero, a los cuales expresamente renunciamos.

SARLAFT

Con la firma de este documento:

1. Declaro que la información registrada aquí, es exacta, completa y verídica en la forma que aparece descrita, por tanto, la falsedad, omisión o error en ella tendrá las consecuencias estipuladas por la ley.
2. Declaro que mis bienes y/o fondos provienen de actividades lícitas, de conformidad con la legislación colombiana.
3. Declaro que he sido informado por la Gobernacion del Valle del Cauca que, como parte de sus políticas de prevención y control del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, no tendrá ningún vínculo contractual con terceros que se encuentren en listas vinculantes y restrictivas.
4. Autorizo a la Gobernacion del Valle del Cauca o quien ésta designe, para que verifique toda la información que he suministrado en este formulario. (Una vez consultada la información suministrada, la Gobernación procederá a notificar a las entidades competentes en caso de encontrar alguna irregularidad).
5. Me comprometo a suministrar y actualizar los datos,soportes y documetos s requeridos por la Gobernacion del Valle del Cauca, con la periodicidad que esta defina.
6. Me comprometo a reportar los cambios que se hayan generado respecto de la información aquí contenida, en el momento en que se presenten.
7. Me comprometo a implementar las medidas tendientes a evitar que mis operaciones puedan ser utilizadas sin mi conocimiento y consentimiento como instrumentos para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas o para dar apariencia de legalidad a estas actividades.
8. Me comprometo a indemnizar y mantener libre de cualquier daño a la Gobernacion del Valle del Cauca por cualquier multa o perjuicio que fueran probados y que sufra la empresa por o con ocasión del incumplimiento por parte de las obligaciones que me apliquen en materia de prevención del riesgo de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, así como cualquier reclamo judicial, extrajudicial y/o administrativo que autoridades competentes inicien en contra de la Gobernación del Valle del Cauca por o con ocasión de dicho incumplimiento. De igual manera me comprometo a dar las explicaciones a que hubiese lugar originadas por el mencionado incumplimiento a la Gobernación del Valle del Cauca y a los terceros que este le indique.
9. Me comprometo a suministrar la información solicitada y en la etapa de debida diligencia y consulta si así se requiere, autorizo la consulta de beneficiarios finales en las plataformas asociadas en la implementación del SARLAFT de la entidad.

FIRMA Y HUELLA

Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.

Firma Persona Natural y/o Representante legal

Huella índice derecho

VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN - ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

Verificado por (Nombre completo): _____ Firma: _____ Fecha: _ día / mes / año_

Observaciones _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO Del OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Debida diligencia intensificada: SI____ NO____ Válidado por Oficial de Cumplimiento: SI____ NO____ Firma del Oficial cumplimiento: _____

ANEXOS	CUMPLE
COPIA DE CÁMARA DE COMERCIO - SI APLICA-	
CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCIONES DEL ÚLTIMO AÑO -SI APLICA-	
BALANCE GENERAL, ESTADO DE RESULTADOS DEL ÚLTIMO AÑO DEBIDAMENTE FIRMADOS POR LAS PERSONAS RESPONSABLES - SI APLICA-	
DOCUMENTO QUE ACREDITE LAS FACULTADES PARA CONTRATAR POR PARTE DEL REPRESENTRATE LEGAL - SI APLICA-	

8. CONTROL DE CAMBIOS/LISTA DE VERSIONES

Versión	Descripción del cambio	Fecha
1	Creación del formato para la implementación de SARLAFT	28 de febrero 2025
2	Separación de información natural y jurídica	31 de marzo 2025
3	Ajustes al formato con la inclusión de la firma de validación del oficial de cumplimiento con respecto a la debida diligencia intensificada cuando aplique, y ajustes a títulos y contenidos de forma más clara	17 de abril 2026

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: FABIAN ALEXANDER MARTINEZ DOMINGUEZ	Nombre: Fabiola Perdomo Estrada	Mesa de Trabajo con el proceso M1-P3 Administración del MIPG Acta No. 028 del 26/06/2026
Cargo: Profesional Contratista	Cargo: Jefe de Oficina para la Transparencia	
Firma:	Firma:	
Fecha: 26 de junio 2026	Fecha: 26 de junio 2026	Fecha: 26/06/2026

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACIÓN DEL GOBERNADOR (A) Y/O SU REPRESENTANTE