INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS**	CODIGO	FO-220-013
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DEL INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACION FISICA Y LA RECREACION DEL VALLE DEL CAUCA - INDERVALLE

HACE CONSTAR:

QUE, AL REVISAR EL ARCHIVO DE LA SECRETARIA GENERAL, SE ENCONTRÓ QUE EL SEÑOR **JUAN CARLOS TORREALBA MANRIQUE** IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA NO. **6.100.610** EL CUAL CELEBRÓ CON EL INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA – INDERVALLE LOS SIGUIENTES CONTRATOS:

Contrato No.	Objeto	Valor	Fecha de elaboración/ Fecha finalización
IND-21-0385	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ABOGADO ESPECIALIZADO, EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO "APOYO PARA LA ADECUACIÓN Y GESTIÓN DE ESCENARIOS DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA"	$12.000.000	15/07/2021 30/09/2021
IND-21-1694	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONTRIBUCION AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA	$12.000.000	28/10/2021 27/12/2021
IND-22-0099	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA	$36.000.000	10/01/2021 30/09/2022
IND-22-3121	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA	$12.000.000	18/10/2022 20/12/2022
IND-23-0176	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA	$12.000.000	12/01/2023 30/03/2023
IND-23-2526	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO CONTRIBUCIÓN AL MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA Y RECREATIVA EN LOS MUNICIPIOS DEL VALLE DEL CAUCA	$30.800.000	11/04/2023 31/10/2023

INDERVALLE	INSTITUTO DEL DEPORTE, LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA RECREACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA SISTEMA DE GESTIÓN **CERTIFICACION DE PRESTACION DE SERVICIOS**	CODIGO	FO-220-013
		VERSIÓN	2
		APROBADO	18/12/2018

IND-23-4519	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO ABOGADO ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO ESTRATÉGICO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA GESTION EFICIENTE DEL SECTOR DEPORTE Y RECREACION PARA LA SATISFACCION DE LOS GRUPOS DE VALOR EN EL VALLE DEL CAUCA	$8.800.000	14/11/2023 15/12/2023

Se anexa estampilla 990100000008146520 por valor de $41.200 mcte.

Para constancia y a solicitud del interesado, se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000008146520 C.C: 6100610
JUAN CARLOS TORREALBA MANRIQUE
INSTITUTO DEL DEPORTE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LA REC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 41200
9451242401 02/01/2024 02:28:06 p.m. 1 DE 1

SANDRA PATRICIA OSPINA VALENCIA
Secretaria General

Reviso: Luz Stella Díaz Vélez – Profesional Universitario	Firma:

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN BAUTISTA DE GUACARÍ VALLE DEL CAUCA.

CERTIFICA:

Que el señor ***JUAN CARLOS TORREALBA,*** *identificado con cedula de ciudadanía No 6.100.610 de Call (V), suscribió y ejecuto contrato de Prestación de Servicios con la Administración Municipal, con la siguiente información:*

Contrato No. ***200.22.7-026-2020***
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, BRINDANDO ASESORÍA LEGAL DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE GUACARI VALLE DEL CAUCA
VALOR: CUARENTA MILLONES DE PESOS ($40.000. 000. Oo) M/CTE.
Fecha de inicio: 2 Marzo de 2020
Fecha finalización: 30 de Diciembre de 2020
Actividades Específicas:

- *Asesorar a la Secretaría de Recursos Humanos en las decisiones administrativas laborales que deben adoptar en el desarrollo de su gestión.*
- *Elaborar y emitir conceptos jurídicos que sean de su especialidad que le sean solicitados por la Secretaría de Recursos Humanos*
- *Asistir a reuniones de forma presencial o por tele presencia, cuando se requiera por la Secretaría de Recursos Humanos*
- *Proyectar, revisar y/o ajustar los proyectos de actos administrativos y/o respuestas en temas laborales que deba dar la Entidad a los interesado*
- *Asesorar a la Secretaría de Recursos Humanos en las respuestas a los requerimientos efectuados por los entes de control.*

Para constancia de lo anterior se firma, a los veintiuno (10) días del mes de Enero de Dos Mil Veintiuno (2021).

GUACARÍ MEJOR PARA TODOS
Catalina Cifuentes Trochez
Secretaria Recursos Humanos

CATALINA CIFUENTES TROCHEZ
DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Escaneado con CamScanner

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: **JUAN CARLOS TORREALBA MANRIQUE** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **6100610,** se encuentra celebrando y ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 5553 DEL 21 DE JUNIO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 28 DE JUNIO DE 2019
Fecha de Terminación: 28 DE DICIEMBRE DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ESPECIALIZADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

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

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.

Scanned by CamScanner

obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

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

Scanned by CamScanner

Actividades Específicas: 1. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y pos contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. 3. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. 4. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. 5. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 6. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Secretaria y que le sean asignados. 7. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Secretaria y que le sean asignados. 8. Apoyar en la Supervisión de Contratos cuando el Supervisor así lo designe. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor: TREINTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS PESOS (36420000)
Plazo: 28 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5400000088 DEL 12.06.2019
RPC: 5600001970 DEL 21.06.2019

Contrato número: 1.110.01.59.2- 1677 DEL 12 DE ENERO DE 2018
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: ENERO DE 2018
Fecha de Terminación: 30 DE JUNIO DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS Y ABOGADO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACION LEGALIZACION Y TITULACION DE LOS BIENES INMUEBLES DEL INVENTARIO 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

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.

Scanned by CamScanner

de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del

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.

Scanned by CamScanner

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

Actividades Específicas: 1. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración dentro de su especialidad. 2. Revisar y elaborar todos los actos necesarios dentro del proceso pre-contractual, contractual y pos contractual que sea necesario y se requiera conforme a la normatividad vigente, para la celebración de los distintos contratos que deban suscribirse en la Entidad y/o la dependencia. Esta labor será desempeñada bajo las instrucciones o parámetros que imparta la supervisión del contrato. 3. Emitir los conceptos jurídicos en materia contractual y de derecho administrativo que se le soliciten. 4. Revisar los documentos soportes y requisitos de cada contratación a su cargo en caso de ser puestos a su disposición y dentro de su especialidad. 5. Participar en las reuniones que sean programadas referente a procesos precontractuales, contractuales o post contractuales, así como aquellas que se realicen para la verificación del cumplimiento del objeto contractual. 6. Revisar los procesos contractuales que se adelanten por parte de la Secretaria y que le sean asignados. 7. Hacer seguimiento a los procesos de contratación adelantados por la Secretaria y que le sean asignados. 8. Apoyar en la Supervisión de Contratos cuando el Supervisor así lo designe. 9. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor: TREINTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (35340000)
Plazo: 30 DE JUNIO DE 2018
CDP: 5500000200 DEL 05.01.2018

Contrato número: 0100.4-18-11- 4213 DEL 1 DE NOVIEMBRE DE 2017
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: NOVIEMBRE DE 2017
Fecha de Terminación: 31 DE DICIEMBRE DE 2017

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL PROYECTO DE ACTUALIZACION LEGALIZACION Y TITULACION DE LOS BIENES INMUEBLES DEL INVENTARIO 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

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.

Scanned by CamScanner

la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada a (La Dependencia) y/o al supervisor, las carpetas y documentación que tenga a su cargo en virtud del desarrollo del objeto del presente contrato, entrega que deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad. G) Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes. H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar

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.

Scanned by CamScanner

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

Actividades Especificas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. B. Analizar información recibida para apoyar a la Subdirectora Técnica Banco Inmobiliario en toma de decisiones. C. Realizar estudios de títulos a todos los bienes inmuebles del Departamento. D. Elaborar los informes ejecutivos de trabajo que se requieran para el cumplimiento del trabajo. E. Realizar visitas a los diferentes municipios del Valle del Cauca, para recopilación de información de los bienes inmuebles del Departamento del Valle del Cauca. F. Participar en las reuniones de trabajo y foro a los que sea requerido con la Subdirectora Técnica del Banco Inmobiliario, con el propósito de contribuir a los objetivos del proyecto. G. Realizar contratos de comodato y todo lo inherente a ellos, H. Apoyar en la realización de trámites administrativos de la Subdirección Técnica del Banco Inmobiliario. I. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del contrato. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Valor: ONCE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS (11780000)
Plazo: 31 DE DICIEMBRE DE 2017
CDP: 3500004357 DEL 27.06.2017

Contrato número: 0100.4-18-11- 2489 DEL 10 DE JULIO DE 2017
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Fecha de Acta de Inicio: 7 DE JULIO DE 2017
Fecha de Terminación: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017

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.

Scanned by CamScanner

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE NEGOCIOS EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "ACTUALIZACION LEGALIZACION Y TITULACION DE LOS BIENES INMUEBLES DEL INVENTARIO 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 contractual deberá informar a la (La Dependencia) la EPS, la AFP y la ARL a los cuales se encuentre afiliado. Igualmente, cuando **EL CONTRATISTA** determine trasladarse de empresa promotora de salud (EPS) o de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a (La Dependencia) con una antelación mínima de 30 días a su ocurrencia. Al vencimiento del contrato, deberá adelantar los trámites correspondientes a los reportes de novedades a las entidades de salud y pensiones. I) Las obligaciones que se deriven del presente contrato deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. J) **El CONTRATISTA** se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se

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.

Scanned by CamScanner

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 simp0lificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación al Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para lo cual aportará el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP, lo anterior de conformidad con el literal c del artículo 437 y los artículos 499 y 508-2 del Estatuto Tributario. O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT. P) Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de 2012, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja de vida, y una vez restablecido el Sistema, se procederá a registrar la información en el mismo. U) Prestar sus servicios en pro de la seguridad de la información y los recursos informáticos de la organización. V) Toda información o formatos generados por **EL CONTRATISTA** son propiedad del Departamento del Valle del Cauca.

Actividades Específicas: A. Revisar y proyectar conceptos jurídicos sobre los procesos de contratación que se sometan a su consideración. B. Analizar información recibida para apoyar a la Subdirectora Técnica Banco Inmobiliario en toma de decisiones. C. Realizar estudios de títulos a todos los bienes inmuebles del Departamento. D. Elaborar los informes ejecutivos de trabajo que se requieran para el cumplimiento del trabajo. E. Realizar visitas a los diferentes municipios del Valle del Cauca, para recopilación de información de los bienes inmuebles del Departamento del Valle del Cauca. F. Participar en las reuniones de trabajo y foro a los que sea requerido con la Subdirectora Técnica del Banco Inmobiliario, con el propósito de contribuir a los objetivos del proyecto. G. Realizar contratos de comodato y todo lo inherente a ellos, H. Apoyar en la realización de trámites administrativos de la Subdirección Técnica del Banco Inmobiliario. I. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del contrato. Las demás inherentes al 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.

Scanned by CamScanner

Valor: DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS (17670000)
Plazo: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2017
CDP: 3500004309 DEL 7.06.2017
RPC: 4500018245

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 2 días del mes de Septiembre de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Elaboró: Paola Andrea Cabrera V - Contratista

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



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

Scanned by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE SANTIAGO DE CALI

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CONTRALORIA GENERAL DE SANTIAGO DE CALI
NIT No. 800.217.831-9

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS TORREALBA MANRIQUE** identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.100.610, suscribió con este Organismo de Control Fiscal, mediante la modalidad de prestación de servicios el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0900.07.01.19.123

OBJETO:	La prestación de servicios profesionales de un Abogado para la Dirección Administrativa y Financiera de la Contraloria General de Santiago de Cali.
DURACIÓN:	Del 02 de septiembre al 30 de noviembre de 2019
VALOR:	Trece Millones Sesenta y Tres Mil Pesos ($13.063.000) M/cte. IVA incluido

OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1.- Apoyo en la atención a los derechos de petición, requerimientos de ex servidores públicos y de la ciudadanía en general.

2.- Apoyo en la emisión de conceptos juridicos dentro del tema de su especialidad que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera.

3.- Apoyar juridicamente a la Dirección Administrativa y Financiera.

4.- Apoyo en la participación proactiva de las reuniones a las que sea citado por la Dirección Administrativa y Financiera.

5.- Apoyo en la orientación en los asuntos de administración del talento humano de la Entidad.

Escaneado con CamScanner

6.- Las demás actividades que le sean asignadas y que resulten inherentes al objeto contractual.

JORGE ELIECER RUIZ CORREA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Amparo Lopez Garcia	Secretaria	
Revisó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	
Aprobó	Jorge Eliecer Ruiz Correa	Director Administrativo y Financiero	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

Escaneado con CamScanner

Dual & Co
INMOBILIARIA

DUAL & CO SAS

NIT. 900.904.040-1

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS TORREALBA MANRIQUE**, identificado con la cedula de ciudadanía No. **6.100.610**, el cual laboro en esta compañía desempeñando el cargo de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**, con contrato a término definido, con un periodo laboral comprendido entre noviembre de 2015 hasta noviembre de 2016.

En constancia de lo anterior, firmo en Santiago de Cali, a los diecinueve (19) días del mes de enero de dos mil diecisiete (2017).

MARIO DECIO CASTRO
Gerente General
DUAL& CO SAS INMOBILIARIA

Calle 5B1 # 36-10 Oficina 601.
Tel. 489 07 02
CENTRO PROFESIONAL PANAMERICANO
comercial@dualco.com.co

Escaneado con CamScanner

Corporación para la Investigación Psicológica

PSICOLOGIA CLINICA, EDUCATIVA Y ORGANIZACIONAL

TRABAJAMOS EL PRESENTE
CONSTRUIMOS EL FUTURO

0241/ 04
2

LA SUSCRITA, DIRECTORA DE LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN PSICOLÓGICA HORIZONTES

HACE CONSTAR

Que el señor **JUAN CARLOS TORREALBA MANRIQUE**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 6.100.610, laboró en esta entidad desempeñándose en el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVO, en el periodo comprendido entre febrero de 2005 y febrero de 2010.
Su retiro fue voluntario.

En constancia de lo anterior, firmo en Santiago de Cali, a los dieciocho días del mes de enero de dos mil diecisiete.

SARAH DE ETZEL
Psicóloga U. del Valle
Directora

Carrera 87A No 6 – 17 B/ Las Vegas Teléfono (2) 381 01 57 Cali- Colombia

Scanned by CamScanner

Escaneado con CamScanner