NIT: 891380038-1
TELEFONO: 602 2646827

230.29.29-644

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN
CERTIFICA:

Que entre el municipio de Candelaria Valle y el señor LUIS FERNANDO OREJUELA SAA identificado con la cédula de ciudadanía No.1.143.842.959 expedida en Cali se celebró el siguiente contrato de prestación de servicios:

01.- Contrato Nro: 203-11-07-167
Fecha de Inicio: 28 Enero 2026
Fecha de Terminación: 31 Agosto 2026
Objeto Contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS POBLACIONALES EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA CANDELARIA CON CODIGO BPIN 2024761300095
Valor: $35.000.000

Actividades

1. Brindar apoyo profesional en la documentación de los informes sobre el seguimiento, implementación y/o comunicación estratégica de las políticas públicas y sus planes de trabajo proponiendo oportunidades de mejora y ajustes estratégicos cuando sea necesario. Evidenciable mediante documentos técnicos, registro fotográfico, Informes, actas, oficios y/o envío de correos electrónicos.
2. Brindar apoyo profesional en la Planeación de los procesos de formulación, actualización y seguimiento de políticas públicas poblacionales del municipio de Candelaria. Evidenciable mediante documentos técnicos, registro fotográfico, Informes, actas, oficios y/o envío de correos electrónicos.
3. Brindar apoyo profesional en el acompañamiento técnico a los actores estratégicos para la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas poblacionales del municipio de Candelaria. Evidenciable mediante listados de asistencia, registro fotográfico, documentos, oficios y/o actas.

4. Brindar apoyo profesional en la elaboración de documentos técnicos, oficios, respuestas e informes para la formulación de políticas públicas poblacionales. Evidenciable mediante registro fotográfico, documentos, oficios y/o actas.
5. Atender las reuniones, comités, instancias, mesas de trabajo, eventos, articulaciones relacionadas con la ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y demás actividades a que le sean asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.

En constancia de lo anterior se firma en Candelaria Valle, a los catorce (14) días del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

LEONOR EUGENIA TRIANA DIAZ
Secretaria de Desarrollo Social y Participación

Anexo: Letras (#) Folios
Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Según documento elaborado

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Iris Maria Loango Hurtado	Secretaria Grado 3	
Elaboró	Iris Maria Loango Hurtado	Secretaria Grado 3	
Revisó	Leonor Eugenia Triana Díaz	Sec Dllo Social y Participación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			



LA SUSCRITA SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado(a) con la cédula de ciudadanía N° **1143842959** expedida en la ciudad de **CALI** celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DELVALLE DELCAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260.19.13-3639 **DEL** ***20/01/2026***

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Objeto: En desarrollo del proyecto"FORTALECIMIENTO DE LA COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE LAS INTERVENCIONES A CUIDADORAS, CUIDADORES, SUJETOS DEL CUIDADO Y REDES DE APOYO. VALLE DEL CAUCA."contratar la prestación de servicios PROFESIONALES para la Secretaría de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual del Departamento del Valle del Cauca , con el fin de lograr las metas de resultados y de producto del proyecto.

Actividades Específicas:

1.Coordinar y supervisar la consolidación de informes y documentos técnicos sobre la actualización, implementación y seguimiento de políticas públicas y proyectos de inversión pública, asegurando la identificación de oportunidades de mejora y proponiendo ajustes estratégicos cuando sea necesario.

2.Realizar asesoría a actores estratégicos para la formulacion, actualización,implementación, seguimiento y evaluación políticas públicas.

3.Realizar la planeación estratégica para el desarrollo de los procesos de actualización, formulación, implementación y seguimiento de políticas públicas.

4.Generar documentos técnicos para la formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, Plan de Desarrollo Departamental y proyectos de inversión pública.

5. Participar en las reuniones, comités, instancias, mesas de trabajo, eventos, articulaciones relacionadas con la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y demás actividades a que le sean requeridas y/o asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

© 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: TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($36.000.000)
CDP: 5500006916 ITEM 1 DEL 08.01.2026
RPC: 5600103623 DEL 20.01.2026
FECHA DE INICIO EN SECOP II: 20/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de junio de 2026

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los seis (6) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

Yurani A Ordoñez R
YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretariade Mujer,Equidad deGénero yDiversidad Sexual.

La presente certificación no es válida sin estampillas.

Proyecto: Maryi Lorena Moreno -Auxiliar Administrativo
Revisó: Margarita María Gutiérrez Cifuentes- subdirectora técnica.
Aprobó: Margarita María Gutiérrez Cifuentes- subdirectora técnica

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

LUIS FERNANDO OREJUELA S.A.A.
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO:

© 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 DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que el Señor **LUIS FERNANDO OREJUELA** SAA, identificado con la cedula de ciudadanía N° **1143842959**, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.130.17.13-10885 de 28 de julio de 2025
Tipo de Contrato: Prestación de servicios

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DENTRO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Coordinar y planificar los procesos de políticas públicas y su articulación con el plan de desarrollo, las políticas públicas nacionales y municipales, así como, con los proyectos de inversión pública. 2. Realizar asesoría técnica para el diseño, formulación, actualización, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes y proyectos en el marco de la misión institucional y la mejora de sus servicios. 3. Realizar documentos técnicos, conceptos, oficios, respuestas e informes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes y proyectos en el marco de la misión institucional y la mejora de sus servicios. 4. Realizar el plan de acción, sistema de seguimiento y batería de indicadores de políticas públicas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de resultados. 5. Participar en las reuniones, comités, instancias, mesas de trabajo, eventos H articulaciones relacionadas con la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y demás actividades a que le sean asignadas. 6. Dar respuesta de manera oportuna a PQRS, informes e insumos técnicos y demás solicitudes en el marco de su competencia, con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos de los entes de control, dependencias interinstitucionales y población en general. 7. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 8. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad. 9. Las demás obligaciones requeridas y/o asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.

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 with CamScanner

Valor total del contrato: Doce millones de pesos mcte ($ 12.000.000)
CDP: 5500006448
RPC: 5600088932
Fecha de Acta de Inicio: 28 de julio de 2025
Fecha de terminación del contrato: 31 de agosto de 2025

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de septiembre de dos mil veinticinco (2025)

OSCAR ARMANDO TRUJILLO TRUJILLO
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Subdirector Técnico Jurídico
Elaboró: Andrea Vélez Valencia – Técnica Operativa



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 with CamScanner

GOBERNACIÓN Departamento del Valle del Cauca | paraíso de todos

Centro de Pagos Electronicos PSE
Departamento Del Valle Del Cauca

RESULTADO

Información transacción 49425251

Token
DA2B43CB2CA1BDCDC34F5D43A28C784B
NIT razón social
8903990295
Razón social
Departamento Del Valle Del Cauca
Fecha transacción
2025-09-08 14:12:28.0
Referencia
990100000010267732
Descripción / Concepto
CERTIFICADOS_O_CONSTANCIAS_EXPEDID...
Tipo documento
CC
Numero documento
1143842959
Nombres / Razón social
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
Correo
luis.gobernacionvalle@gmail.com

Informacion del pago

Fecha procesamiento
08-09-2025
Banco
BANCO DAVIVIENDA
Valor
46,000.00
IVA
0.00
CUS (Código unico seguimiento) PSE
1761835416
Estado
Aprobada

Retorno al Comercio | Imprimir

PCI DSS Certified

Todos los derechos reservados © Sitio administrado por Realtech LTDA 2021

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1143842959 expedida en CALI, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-6848 DEL 24/05/2025

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS CON MASTER EN POLITICAS PUBLICAS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO EN EL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo en el desarrollo de una estrategia de promoción a la participación ciudadana de las mujeres y población LGBTI en el periodo de gobierno.
2. Coordinar y planificar los procesos de políticas públicas y su articulación con el plan de desarrollo, las políticas públicas nacionales y municipales, así como, con los proyectos de inversión pública.
3. Realizar asesoría técnica para el diseño, formulación, actualización, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes y proyectos en el marco de la misión institucional y la mejora de sus servicios.
4. Realizar documentos técnicos, conceptos, oficios, respuestas e informes sobre la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas públicas, planes y proyectos en el marco de la misión institucional y la mejora de sus servicios.
5. Realizar el plan de acción, sistema de seguimiento y batería de indicadores de políticas públicas, planes y proyectos orientados al cumplimiento de resultados.
6. Participar en las reuniones, comités, instancias, mesas de trabajo, eventos, articulaciones relacionadas con la ejecución del Plan de Desarrollo Departamental y demás actividades a que le sean asignadas.
7. Dar respuesta de manera oportuna a PQRS, informes e insumos técnicos y demás solicitudes en el marco de su competencia, con el fin de cumplir con los diferentes requerimientos de los entes de control, dependencias interinstitucionales y población en general.
8. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

© 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.

Scanned with CamScanner

9. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
10. Las demás obligaciones requeridas y/o asignadas para el cabal cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con la necesidad del servicio.

VALOR: $12.000.000 - DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE

CDP: 5500006235 ITEM 7 DEL 19.05.2025

RPC: 5600082585 DEL 24/05/2025

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 26/05/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Junio de 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, al primer (01) día del mes de Julio del 2025.

Yurany A Ordoñez R

YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Maryi Lorena Moreno Martelo - Auxiliar Administrativo
Revisó: Margarita María Gutiérrez Cifuentes - Subdirectora Técnica de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No. 99010000010033758 C.C. 1143842950
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
[illegible] 1 DE 1

© 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.

Scanned with CamScanner

LA SUSCRITA SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA,** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1143842959 expedida en CALI, celebró y ejecuto el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-2174 DEL 22/01/2025

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS CON MASTER EN POLITICAS PUBLICAS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EQUIDAD DE GÉNERO PARA EL ACCESO A LAS DIMENSIONES DEL DESARROLLO TERRITORIAL DE LAS MUJERES Y POBLACIÓN LGBTI DURANTE EL PERIODO DE GOBIERNO VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar una estrategia para promover la transformación de imaginarios culturales y sociales que menosprecian el trabajo de las mujeres cisgenero y diversas que ejercen actividades sexuales pagas en el departamento.
2. Realizar asesorías a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos nacionales para la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas.
3. Generar documentos técnicos e implementar estrategias con el fin de aportar a la actualización y ejecución de las políticas públicas de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

© 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.

6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: $24000000 - VEINTICUATRO MILLONES PESOS M/CTE

CDP: 5500005920 ITEM 15 del 13.01.2025

RPC: 5600076699 DEL 22/01/2025

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 22/01/2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Abril de 2025.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de abril del 2025.

Yurani Andrea Ordoñez R

YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Braian Stiven Collazos Elvira – Contratista
Revisó: Zully Lizeth Becerra Jurado – Abogada Contratista
Aprobó: Ana Cristina Portilla Cruz – Abogada Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9901000000973853S C.C: 1143842958
LUIS FERNANDO OREJUELA BAA
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 11/04/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

© 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 SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL
DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1143842959 expedida en la ciudad de CALI, celebró y ejecutó los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-0166 DEL 23/01/2024
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DIVULGACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADA EN GÉNERO EN LA INSTITUCIONALIDAD DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
1. Actualizar los directorios de los referentes y los planes de acción de las mesas de erradicación para las acciones de prevención y atención de las violencias de género.
2. Apoyar la realización de asistencias técnicas a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos nacionales para la realización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de equidad de género.
3. Generar documentos técnicos e implementar estrategias con el fin de aportar a la actualización de las políticas públicas de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: $20000000 - VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE
CDP: 5500005168 ITEM 1 del 17.01.2024
RPC: 5600060468 DEL 23/01/2024
FECHA DE INICIO EN SECOP II: 23/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Abril de 2024

© 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: 1.260-17.13-5298 DEL 16/05/2024
TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DIVULGACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADA EN GÉNERO EN LA INSTITUCIONALIDAD DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
1. Actualizar los directorios de los referentes y los planes de acción de las mesas de erradicación para las acciones de prevención y atención de las violencias de género.
2. Apoyar la realización de asistencias técnicas a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos nacionales para la realización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de equidad de género.
3. Generar documentos técnicos e implementar estrategias con el fin de aportar a la actualización de las políticas públicas de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: $40000000 - CUARENTA MILLONES PESOS M/CTE
CDP: 5500005478 ITEM 1 del 06.05.2024
RPC: 5600066191 DEL 17/05/2024
FECHA DE INICIO EN SECOP II: 17/05/2024
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Diciembre de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los siete (07) días del mes de enero del 2025.

MARGARITA GUTIERREZ C

MARGARITA MARIA GUTIERREZ CIFUENTES
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual (E)

Proyectó: Maryi Lorena Moreno Martelo – Auxiliar Administrativa
Revisó: Soraya Campos Montenegro – Técnico
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.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Recibo No: 8901000000937480B C.C: 1143842859
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 46000
9451242401 06/01/2025 12:00:00 a.m. 1 DE 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1143842959 expedida en la ciudad de CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.260-17.13-0166 DEL 23/01/2024

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DIVULGACIÓN DE ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIAS BASADA EN GÉNERO EN LA INSTITUCIONALIDAD DEL VALLE DEL CAUCA.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Actualizar los directorios de los referentes y los planes de acción de las mesas de erradicación para las acciones de prevención y atención de las violencias de género.
2. Apoyar la realización de asistencias técnicas a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos nacionales para la realización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas de equidad de género.
3. Generar documentos técnicos e implementar estrategias con el fin de aportar a la actualización de las políticas públicas de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.

© 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.

6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

VALOR: $20000000 - VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE

CDP: 5500005168 ITEM 1 del 17.01.2024

RPC: 5600060468 DEL 23/01/2024

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 23/01/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta (30) de Abril de 2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de abril del 2024.

Yurani A. Ordoñez R.
YURANY ANDREA ORDOÑEZ RENGIFO
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Zulemy Leonor Piraquive Molina – Abogada Contratista
Revisó: Zully Lizeth Becerra Jurado – Abogada Contratista

La presente certificación no es válida sin estampillas.

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990100000868565481 C.C: 1143842959
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 42800
9451242401 29/04/2024 11:38:58 a.m. 1 DE 1

© 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 SECRETARIA DE MUJER EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° 1143842959 expedida en la ciudad de CALI, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0114 DEL 17/02/2023
OTROSÍ No: 1.250-12.14-0114-1 DEL 07/06/2023

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO CONTRIBUCIÓN A LA LABOR Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN DIFERENTES ÁMBITOS EN EL VALLE DEL CAUCA

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Elaborar e implementar una campaña que promueva la transformación de los imaginarios sociales y culturales sobre los aportes de las mujeres al desarrollo del territorio.
2. Apoyar la realización de asistencias técnicas a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos nacionales para la realización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas publicas de equidad de género.
3. Generar documentos técnicos e implementar estrategias con el fin de aportar a la actualización de las políticas públicas de la secretaria de mujer, equidad de género y diversidad sexual.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

© 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 INICIAL DEL CONTRATO: $19800000 - DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR OTROSÍ: $9900000 - NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $29700000 - VEINTINUEVE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE

CDP: 5500004296 ITEM 1 del 13.01.2023
CDP OTROSÍ: 5500004667 ITEM 2 del 19.05.2023

RPC: 5600048290 DEL 20/02/2023
RPC OTROÍ: 5600051367 DEL 07/06/2023

FECHA DE INICIO EN SECOP II: 20/02/2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: hasta el treinta y uno (31) de Octubre de 2023

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de Octubre del 2023.

MARGARITA MARIA RAMIREZ LEITON
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual (E)

Proyectó: Sandra Patricia López Buitrón – Profesional Contratista
Revisó: Zully Lizeth Becerra Jurado – Abogada Contratista

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.

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1143842959** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0283 del 18/11/2022

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: 18/11/2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO APOYO A LAS MUJERES Y POBLACION LGBTIQ, PARA MEJORAR SU AUTONOMÍA ECONÓMICA EN EL VALLE DEL CAUCA

VALOR CONTRATO: SEIS MILLONES PESOS ($6000000)

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES fue desde el inicio de ejecución en la plataforma Secop II, hasta el treinta (30) de Diciembre de 2022, se contó 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.

CDP: 5500004063 ITEM 4 del 09.11.2022

RPC: 5600042776 del 18/11/2022

Actividades Generales:

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

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados 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 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

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.

L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados 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 remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 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 inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 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 toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 ha, 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 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados 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 - SIC; P, en cumplimiento con 10 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. Establecer el fomento iniciativas de emprendimiento de madres comunitarias que mejoren su autonomía económica.
2. Apoyar la realización de asistencias técnicas a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos nacionales para la realización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas publicas de equidad de género.

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.

3. Generar documentos técnicos e implementar estrategias con el fin de identificar las acciones estatales y comunitarias que permita incorporar su visión al proceso de actualización de las políticas públicas para la equidad de género.
5. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
6. Apoyar la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaría.
7. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
8. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta (30) del mes de Diciembre de 2022.

LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Ing. Sandra Patricia López Buitrón – Contratista
Revisó: Dra. Sandra Johanna Ortiz Omen – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla

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

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1143842959** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0003 del 14/01/2022
OTROSÍ NÚMERO: 1.250-12.14-0003-1 del 25/06/2022

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE INICIO SECOP II: 14/01/2022

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO CONTRIBUCIÓN A LA LABOR Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN DIFERENTES ÁMBITOS EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR INICIAL: DIECIOCHO MILLONES PESOS M/CTE ($18000000)
VALOR OTROSÍ: NUEVE MILLONES PESOS M/CTE ($9000000)

VALOR TOTAL CONTRATO: VEINTISIETE MILLONES PESOS M/CTE ($27000000)

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES fue desde el inicio de ejecución en plataforma Secop II hasta el treinta (30) de Septiembre de 2022, se contó 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.

CDP: 5500003233 ITEM 2 del 04.01.2022 Y 5500003703 ITEM 1 del 18.06.2022
RPC: 5600030204 del 14/01/2022 Y 5600036729 del 25/06/2022

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

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados 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 segundad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 segundad 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 firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

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.

L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados 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 remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 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 inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de género y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.
O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor o Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 ha, 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 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados 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 - SIC; P, en cumplimiento con 10 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. Apoyar el diseño, implementación y seguimiento de acciones que promuevan la transformación de los imaginarios sociales y culturales sobre los aportes de las mujeres al desarrollo del territorio en el marco de la actualización de la política publica para las mujeres en el 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.

2. Apoyar la realización de asistencias técnicas a los entes territoriales de acuerdo con los lineamientos nacionales para la realización, implementación, seguimiento y evaluación de políticas publicas de equidad de género.
3. Generar documentos técnicos e implementar estrategias con el fin de identificar las acciones estatales y comunitarias que permita incorporar su visión al proceso de actualización de las políticas públicas para la equidad de género.
5. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
6. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
7. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.
8. Apoyar la gestión precontractual, contractual y pos contractual de la Secretaría.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta (30) del mes de Septiembre de 2022.

LUZ DEY ESCOBAR ECHEVERRY
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Sandra Patricia López Buitrón - Profesional Contratista

Revisó y Aprobó: Ledys Yohanna Castañeda Mosquera – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 99010000006540558 C.C: 1143842959
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 22800
9451242401 21/10/2022 11:08:17 a.m. 1 DE 1

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

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1143842959** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0220 del 14/08/2021

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

FECHA DE ACTA DE INICIO: 17/08/2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL EN ESTUDIOS POLITICOS Y RESOLUCION DE CONFLICTOS EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DE LOS PROYECTOS DENOMINADOS "CONTRIBUCIÓN A LA LABOR Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES EN DIFERENTES ÁMBITOS EN EL VALLE DEL CAUCA" Y "ASESORIA A LAS INSTITUCIONES PARA LA APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO EN LA ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO DEL VALLE DEL CAUCA".

VALOR CONTRATO: QUINCE MILLONES DE PESOS ($15000000)

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES fue desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2021, se contó 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.

CDP: 1. 5500002981 ITEM 1 del 29.07.2021
2. 5500002931 ITEM 3 del 16.07.2021

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.

RPC: 5600026369 - 5600026274 del 17/08/2021

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados 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 segundad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 segundad 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 firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en

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

el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 10 filiados 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 remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 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 inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.

O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.

P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 ha, 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 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados 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 - SIC; P, en cumplimiento con 10 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. Apoyar el diseño, implementación, actualización, evaluación y seguimiento de una campaña que promueva la transformación de los imaginarios sociales y culturales sobre los aportes de las mujeres al desarrollo del territorio.

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

2. Apoyar la realización de asistencias técnicas a los entes territoriales de acuerdo a los lineamientos nacionales para la implementación de las medidas de atención.
3. Brindar asistencia en la Planeación Pedagógica y Metodológica de la sublinea de Masculinidades Equitativas.
4. Apoyar la implementación de la estrategia pedagógica de Masculinidades Equitativas en los territorios.
5. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
6. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
7. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta y uno (31) del mes de Diciembre de 2021.

DIANA LORENA GONGORA RIVERA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual (E)

Proyectó: Sandra Patricia López Buitrón – Profesional Contratista
Revisó: Ledys Yohanna Castañeda Mosquera – Asesora de Despacho

El presente Certificado no es Válido sin estampilla

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 8901000000536888 C.C: 1143943959
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 28700
945124201 21/12/2021 08:11:07 p.m. 1 DE 1

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

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1143842959** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0114 del 20/01/2021
OTROSÍ NÚMERO: 1.250-12.14-0114-1 del 24/04/2021

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA DE ACTA DE INICIO: 22/01/2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DIVULGACIÓN DE LA LABOR EN EL TERRITORIO Y LA LEGISLACIÓN QUE PROTEGE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR CONTRATO: **OCHO MILLONES PESOS ($8000000)**
VALOR OTROSÍ: **CUATRO MILLONES PESOS ($4000000)**

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta (30) de Junio de 2021, se contó 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.

CDP: 5500002355 ITEM 3 del 07.01.2021 Y 5500002744 ITEM 1 del 19.04.2021

RPC: 5600017471 del 22/01/2021 Y 5600021617 del 24/04/2021

Actividades Generales:

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

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados 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 segundad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 segundad 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 firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

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.

L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados 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 remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 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 inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.
O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 ha, 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 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados 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 - SIC; P, en cumplimiento con 10 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. Apoyar el diseño, implementación, actualización, evaluación y seguimiento de una campaña que promueva la transformación de los imaginarios sociales y culturales sobre los aportes de las mujeres al desarrollo del territorio.

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.

2. Fomentar espacios sociales para visibilizar los saberes, experiencias y políticas que estimulen la PVBG hacia la comunidad LGTBIQ y las mujeres, a través de la implementación de una estrategia pedagógica.
3. Fomentar la participación de la comunidad LGTBIQ y las mujeres en diversos escenarios del departamento en donde se busque la PVBG a través de las Masculinidades Equitativas.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del sistema de gestión de calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta (30) del mes de Junio de 2021.

YURANY ROMERO CEPEDA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Sandra Patricia López Buitrón - Profesional Contratista

El presente Certificado no es Válido sin estampilla

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 25700

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

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1143842959** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250.01-59 2-0047 del 23/08/2020
OTROSÍ NUMERO: 1.250.01.59.2-0047-1 del 16/11/2020

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA DE ACTA DE INICIO: 23/08/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO FORTALECIMIENTO DE LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA EL MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS DE TOMAS DE DECISIONES Y EL HACER ESTATAL EN EL VALLE DEL CAUCA.

VALOR CONTRATO: OCHO MILLONES DE PESOS ($8000000)
VALOR OTROSÍ: DOS MILLONES PESOS ($2000000)

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN será desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de Diciembre de 2020, 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.

CDP: 5500001919 ITEM 2 del 18.08.2020 Y 5500002174 ITEM 2 del 08.11.2020

RPC: 5600009466 del 23/08/2020 Y 5600012710 del 16/11/2020

Actividades Generales:

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

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados 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 segundad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) **EL CONTRATISTA** antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 segundad 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 firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

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.

L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados 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 remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 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 inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.
O) **El CONTRATISTA** se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sex al 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 ha, 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 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados 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 - SIC; P, en cumplimiento con 10 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. Promover acciones en contra de la violencia sexual a la mujer.
2. Apoyar en la elaboración de metodologías de trabajo de manera diferencial para la implementación de contenidos frente a las masculinidades equitativas.

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

3. Articular con la línea de OGEN para la creación de indicadores que permitan medir el impacto de las actividades planteadas por la línea de masculinidades equitativas.
4. Apoyar una estrategia de sensibilización y formación de impacto para la desnaturalización del acoso sexual callejero.
5. Generar espacios de articulación institucional y comunitaria para implementar acciones frente al tema de masculinidades equitativas.
6. Participar activamente en los espacios de incidencia institucional y comunitarias constituidos sobre el tema de prevención de violencias de género aportando desde masculinidades equitativas
7. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos y demás actividades a que sea citado.
8. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del Sistema de Gestión de Calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta y uno (31) del mes de Diciembre de 2020.

YURANY ROMERO CEPEDA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: **Sandra Patricia Lopez Buitrón**

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 990180000084357563 C.C: 1143842559
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
5451242401 10/12/2020 11:14:54 a.m. 1 DE 1

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

La Suscrita Secretaría de Mujer Equidad de Género y Diversidad Sexual de la Gobernación del Valle del Cauca

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado (a) con la cédula de ciudadanía o NIT. N° **1143842959** expedida en la ciudad de CALI celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

CONTRATO NÚMERO: 1.250-12.14-0114 del 20/01/2021
OTROSÍ NÚMERO: 1.250-12.14-0114-1 del 24/04/2021

TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN

FECHA DE ACTA DE INICIO: 22/01/2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA DE MUJER, EQUIDAD DE GENERO Y DIVERSIDAD SEXUAL DE LA GOBERNACION DEL VALLE DEL CAUCA, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO DIVULGACIÓN DE LA LABOR EN EL TERRITORIO Y LA LEGISLACIÓN QUE PROTEGE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES DEL VALLE DEL CAUCA.

VALOR CONTRATO: **OCHO MILLONES PESOS ($8000000)**
VALOR OTROSÍ: **CUATRO MILLONES PESOS ($4000000)**

PLAZO: El plazo del presente Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN fue desde la suscripta acta de inicio hasta el treinta (30) de Junio de 2021, se contó 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.

CDP: 5500002355 ITEM 3 del 07.01.2021 Y 5500002744 ITEM 1 del 19.04.2021

RPC: 5600017471 del 22/01/2021 Y 5600021617 del 24/04/2021

Actividades Generales:

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

A) Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las áreas encomendadas.
B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la Información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por **EL CONTRATISTA** aun después de terminado el contrato.
C) Una vez finalice el objeto del contrato, **EL CONTRATISTA** deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar
D) Custodiar, preservar y portar el carnet institucional para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato.
E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cum plan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con 10 establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentados 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 segundad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
H) EL CONTRATISTA antes de iniciar la ejecución contractual deberá informar a la Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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) 0 de fondo de pensiones, deberá informar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 segundad 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 firmados por la secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de Igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de Información de Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar.

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.

L) El CONTRATISTA se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con 10 filiados 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 remisiones, en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando ellos causen perjuicio a la Administración 0 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 inscribir en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaria de Mujer, Equidad de genero y Diversidad Sexual para 10 cual aportara el RUT actualizado y efectuar el registro en el SIGEP,10 anterior de conformidad con el literal c del articulo 437 y los artículos 499 y 508-2 del estatuto Tributario.
O) El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados toe s sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
P) Velar por el buen uso de los bienes entregados per el supervisor 0 Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual 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 ha, 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 0 corriente, donde se ha de consignar el pago de honóranos devengados 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 - SIC; P, en cumplimiento con 10 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. Apoyar el diseño, implementación, actualización, evaluación y seguimiento de una campaña que promueva la transformación de los imaginarios sociales y culturales sobre los aportes de las mujeres al desarrollo del territorio.

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.

2. Fomentar espacios sociales para visibilizar los saberes, experiencias y políticas que estimulen la PVBG hacia la comunidad LGTBIQ y las mujeres, a través de la implementación de una estrategia pedagógica.
3. Fomentar la participación de la comunidad LGTBIQ y las mujeres en diversos escenarios del departamento en donde se busque la PVBG a través de las Masculinidades Equitativas.
4. Participar activamente en las reuniones, comités, mesas de trabajo, eventos, articulaciones y demás actividades a que le sean asignadas o citadas.
5. Apoyar en el marco del objeto contractual la implementación del sistema de gestión de calidad SGC, de la Gobernación del Valle del Cauca, siguiendo y adoptando cuando sea requerido los formatos y modelos, del modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Cumplir con la política de seguridad de la información establecida por la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información bajo su responsabilidad.

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, el día treinta (30) del mes de Junio de 2021.

YURANY ROMERO CEPEDA
Secretaria de Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual

Proyectó: Sandra Patricia López Buitrón - Profesional Contratista

El presente Certificado no es Válido sin estampilla

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
SECRETARIA DE LA MUJER, EQUIDAD Y DIVERSIDAD SEXUA
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 25700

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° 1.143.842.959, celebró y ejecutó a cabalidad los siguientes contratos con el DEPARTAMENTO DE EL VALLE DE EL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-5025 DEL 18 DE JUNIO DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Acta de Inicio: 25 DE JUNIO DE 2019
Fecha de Terminación: 25 DE DICIEMBRE DE 2019

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

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

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

El CONTRATISTA se compromete a cumplir con las normas y procedimientos sobre Salud Ocupacional y Medio Ambiente. Si en el desarrollo del objeto contractual se realizan actividades de campo y/o visitas a obras, **EL CONTRATISTA**, a sus expensas, deberá dotarse y acudir a estos lugares con los implementos de seguridad industrial mínimos requeridos, tales como Casco, Botas, Gafas protectoras, etc. K) **El CONTRATISTA** se compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar 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: 1. Atender las obligaciones exigidas, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato. 2. Brindar apoyo en la recepción, radicación y foliado de documentación interna y externa de conformidad con los tramites, 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.

autorizaciones y los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y transcribir los informes, actos administrativos y demás documentos originados en la dependencia de conformidad con el objeto contractual. 4. Utilizar las tablas de retención documental. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos administrativos de acuerdo con los requerimientos técnicos del contratante 6. Participar en las actividades misionales programadas en Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca. 7. Realizar sus actividades mediante la aplicación de guias, instructivos, instrumentos y aplicativos para la producción y consolidación de La información. 8. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con La ejecución del objeto contractual. 9. Las demás que solicite el supervisor del contrato en relación con el objeto del mismo.

Valor total del contrato: QUINCE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS ($15.326.400).
Plazo: 25 DE DICIEMBRE DE 2019
CDP: 5400000086 DEL 10.06.2019
RPC: 5600001628 DEL 18.06.2019

_____ O _____

Contrato número: 1.110.01.59.2-1909 DEL 12 DE FEBRERO DE 2019
Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Acta de Inicio: 15 DE FEBRERO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA.

Actividades Específicas: 1. Brindar Apoyo en abrir y mantener en forma confidencial historias y registros, atender el público y responder llamadas telefónicas. 2. Brindar Apoyo en mantener actualizado el archivo y manual computarizado, preparar correspondencia de rutina, manejo de correspondencia recibida y entregada, programar y confirmar citas, programar y confirmar las reuniones y compromisos de los jefes. 3. Revisar y corregir los documentos de correspondencia que salen de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglas gramaticales, tomar notas y apuntes, preparar actas e informes de las reuniones. 4. Colaborar con la transcripción de correspondencia, informes e historiales, textos facturas, minutas y otros documentos legales. 5. Brindar apoyo en el archivo de la documentación, conforme a las especificaciones de las Tablas de retención. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva respeto de toda la información. 7. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución 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.

Valor total del contrato: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS DIESISIETE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE ($10.217.600)
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019
CDP: 5500000914 DEL 17.01.2019
RPC: 4500029515 DEL 15.02.2019

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 04 días del mes de febrero de 2020.

LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

Revisó: Felipe Fuentes Sanín – Jefe Oficina Asesora Jurídica.

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

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 9901000000365858 C.C: 1143842959
LUIS FERNANDO OREJUELA SAA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUC
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 03/02/2020 04:09:02 p.m. 1 DE 1

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que: **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA** identificado(a) con cedula de ciudadanía N° **1143842959,** celebró y ejecutó el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2- 1909 DEL 12 DE FEBRERO DE 2019
Tipo de Contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Fecha de Acta de Inicio: 15 DE FEBRERO DE 2019
Fecha de Terminación: 31 DE MAYO DE 2019

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PARAGRAFO: Teniendo en cuenta que el proyecto denominado Fortalecimiento Institucional es transversal a todas las dependencias, procesos y procedimientos de la Gobernacion del valle del Cauca, el Contratista de acuerdo a su perfil y experiencia bridará apoyo para la Secreataria de la Mujer, Equidad de Genero y Diversidad Sexual..

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**

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.

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 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

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.

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. Brindar Apoyo en abrir y mantener en forma confidencial historias y registros, atender el público y responder llamadas telefónicas. 2. Brindar Apoyo en mantener actualizado el archivo y manual computarizado, preparar correspondencia de rutina, manejo de correspondencia recibida y entregada, programar y confirmar citas, programar y confirmar las reuniones y compromisos de los jefes. 3. Revisar y corregir los documentos de correspondencia que salen de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglas gramaticales, tomar notas y apuntes, preparar actas e informes de las reuniones. 4. Colaborar con la transcripción de correspondencia, informes e historiales, textos facturas, minutas y otros documentos legales. 5. Brindar apoyo en el archivo de la documentación, conforme a las especificaciones de las Tablas de retención. 6. Guardar la debida confidencialidad y reserva respeto de toda la información. 7. Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecuciôn del objeto contractual.

Valor: DIEZ MILLONES DOSCIENTOS DIECISIETE MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 10.217.600).
Plazo: 31 DE MAYO DE 2019.
CDP: 5500000914 DEL 17.01.2019
RPC: 4500029515 DEL 2/15/2019

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

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de junio de 2019.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional
Elaboro: Paola Andrea Cabrera V - Contratista

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

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

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

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que LUIS FERNANDO OREJUELA SAA identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 1.143.842.959, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato número: 1.110.01.59.2-5040 DEL 10 DE OCTUBRE DE 2018

Tipo de Contrato: CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Fecha de Acta de Inicio: 12 DE OCTUBRE DE 2018

Fecha de Terminación: 31 DICIEMBRE DE 2018

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA" PARAGRAFO: Teniendo en cuenta que el proyecto denominado "Fortalecimiento Institucional" es transversal a todas las dependencias, procesos y procedimientos de la Gobernación del valle del Cauca, el Contratista de acuerdo a su perfil y experiencia bridará apoyo para la Secretaria de la Mujer, Equidad de Género y Diversidad Sexual.

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

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 with CamScanner

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

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 with CamScanner

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

Actividades Específicas: A) Brindar Apoyo en abrir y mantener en forma confidencial historias y registros, atender el público y responder llamadas telefónicas. B) Brindar Apoyo en mantener actualizado el archivo y manual computarizado, preparar correspondencia de rutina, manejo de correspondencia recibida y entregada, programar y confirmar citas, programar y confirmar las reuniones y compromisos de los jefes. C) Revisar y corregir los documentos de correspondencia que salen de la oficina para garantizar el cumplimiento de los procedimientos legales y reglas gramaticales, tomar notas y apuntes, preparar actas e informes de las reuniones. D) Colaborar con la transcripción de correspondencia, informes e historiales, textos facturas, minutas y otros documentos legales. E) Brindar apoyo en el archivo de la documentación, conforme a las especificaciones de las Tablas de retención. F) Guardar la debida confidencialidad y reserva respeto de toda la información G) Rendir un informe mes a mes y un informe final relacionado con la ejecución del objeto contractual.

Valor: SIETE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE $(7.440.000)
Plazo: HASTA EL 31 DICIEMBRE DE 2018
CDP: 5500000603 DEL 22.08.2018
RPC: 4500026583 DEL 12.10.2018

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 25 días del mes de Enero de 2019.
La presente certificación no es válida sin estampilla.

GUILLERMO SERRANO PLAZA
Director del Departamento de Desarrollo Institucional

Elaboro: Mónica Rodriguez Dorado- Contratista

Elaboración	Revisión	Aprobación
Nombre: Juan Gabriel Rojas Girón, Angela García	Nombre: Diana Lorena Vanegas Cajao	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 with CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA (ENCARGADA) DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que **LUIS FERNANDO OREJUELA SAA**, identificado (a) con la cedula de ciudadanía No. 1.143.842.959 expedida en Cali (Valle del cauca), celebró y ejecutó los siguientes contratos, con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA.

Contrato Número: 0200-18-11-2206 del 23 de enero de 2018
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 25 de enero de 2018

Objeto: Prestar los servicios de apoyo a la gestión en la subdirección de asistencia al territorio en el departamento administrativo de planeación departamental durante la ejecución del proyecto de "asesoría asistencia técnica y evaluación para la gestión publica de las entidades territoriales en aspectos de planificación, presupuestacion, finanzas e inversión pública calle del cauca".

Actividades Generales:

A) Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas. B) Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato llegue a conocer, obligación deberá ser cumplida por el CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. C) Una vez finalice el objeto del contrato, el CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar. D) Custodiar, preservar y portar la tarjeta de proximidad para ingresar y desplazarse en las instalaciones del edificio, y devolverlo a la finalización del contrato. E) Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y sus respectivos decretos reglamentarios y normas concordantes. F) Manejar la documentación a su cargo de conformidad con la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivo y entregar inventariada al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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

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

ejecución contractual deberá informar al Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental - 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 Planeación Departamental y el supervisor del contrato, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico, de igual manera, a mantener actualizado el registro en los sistemas de información el Departamento Administrativo de Planeación Departamental 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 Planeación Departamental 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 al Departamento Administrativo de Planeación Departamental para realizar sus actividades. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de Abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a EL CONTRATANTE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago derivado de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 227 del Decreto 019 de

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

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. Apoyar con la proyección de las comunicaciones y divulgación para dar cubrimiento a las jornadas de asistencia técnica a los municipios que programa la Subdirección de Asistencia al Territorio del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación del Valle del Cauca.
2. Apoyar al equipo de profesionales en los aspectos logísticos referentes al desarrollo de los eventos programados, y participar de los mismos.
3. Apoyar la organización de la información para que los profesionales del área puedan realizar los informes.
4. Construir las carpetas correspondientes a los resultados de las asistencias técnicas.
5. Construir y custodiar los archivos físicos y magnéticos resultantes de las diferentes actividades desarrolladas por el área en la SAT, teniendo en cuenta las normas de archivo y de gestión documental adoptadas por la entidad.
6. Realizar las actividades asignadas del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Valle del Cauca, en la Subdirección de Asistencia al Territorio mediante: la aplicación de los formatos establecidos en los procesos y procedimientos de la SAT; la participación en las diferentes jornadas de trabajos y eventos programados en cumplimiento del SIG: y la entrega mensual al supervisor del contrato del expediente documental debidamente relacionado, clasificado y organizado.
7. Cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor del contrato que tenga relación directa con el objeto contractual.

Valor: $13.800.000
Plazo: hasta el 29 de junio de 2018
CDP: 5500000109 del 04.01.2018
RPC: 4500023279 del 25.01.2018

Contrato Número: 0200-18-11-3967 del 10 de octubre de 2017
Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Fecha de Acta de Inicio: 11 de octubre de 2017

Objeto: prestar los servicios de apoyo a la gestión en el departamento administrativo de planeación para apoyar el proyecto denominado "asesoría, asistencia técnica y evaluación para la gestión pública de las entidades territoriales del departamento en aspectos de planificación, presupuestacion, finanzas e inversión pública"

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 Generales:

Las actividades generales son las mismas referidas en el contrato: 0200-18-11-2206 del 23 de enero de 2018

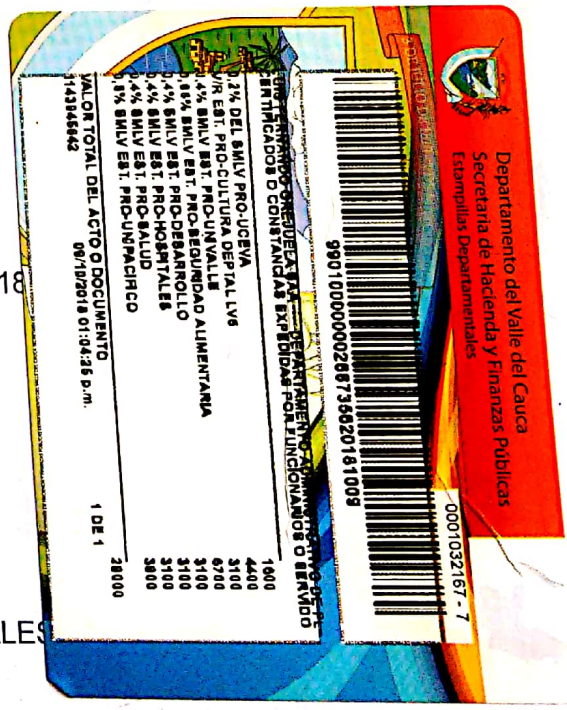
Actividades Específicas

1. Visitar a los municipios seleccionados (y que le correspondan a su equipo de trabajo para lograr la asistencia técnica frente a la capacidad de gestión tributaria en las entidades territoriales)
2. Apoyar el diligenciamiento del check list para la obtención de la información por parte de cada una de los entes territoriales seleccionados (y que correspondan al de su equipo de trabajo)
3. Apoyar a la organización de la información para que los profesionales de su equipo puedan realizar el informe diagnostico por municipio
4. Apoyar la organización de la información para que los profesionales de su equipo puedan realizar el informe de recomendaciones por municipio

Valor: $6.900.000
Plazo: 29 de diciembre de 2017
CDP: 3500004475 del 09.08.2017
RPC: 4500019797 del 11.10.2017

Se expide para uso del interesado.

Dada en Santiago de Cali, a los 11 días del mes de octubre de 2018



GLORIA INES GIRALDO CORRALES

Transcriptor: Andrés Ibarra Torres – Aux Jurídico Ad Honorem

La presente certificación no es válida sin estampillas

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

Scanned by CamScanner