EL SUSCRITO SUBDIRECTOR TÈCNICO DE APOYO A LA GESTIÒN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD

CERTIFICA:

Que **VALERIA MARIN VASQUEZ** identificado (a) con la cédula de ciudadanía. N° 1.088.028.260 expedida en la ciudad de Pereira (Risaralda) celebró y se encuentra ejecutando el siguiente contrato con el DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA:

Contrato Número: 1.330.01-59.2- 1747 del 17 febrero de 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 17 febrero de 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales como economista. en la secretaria de desarrollo económico y competitividad-subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial. prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto "consolidación y fortalecimiento de los centros de emprendimiento e innovación -valle inn en el valle del cauca". con el propósito de alcanzar los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo del departamento del valle del cauca.

Actividades Específicas:

1. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la secretaria de desarrollo económico y competitividad SEDEC según la planeación para los programas de emprendimiento.
2. Plantear, gestionar y hacer seguimiento al plan de acción individual formulado con base en los lineamientos entregados por la secretaria de desarrollo económico y competitividad SEDEC, según la planeación, para los programas de emprendimiento.
3. Registrar de manera confiable oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación de servicios.

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.

4. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento que sea convocado por el secretario de Desarrollo Económico y Competitividad, o por solicitud de los Subsecretarios del Despachó de la SEDEC.
5. Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio con recursos pertenecientes al VALLE INN y otras fuentes de financiación.
6. Realizar acompañamiento y seguimiento en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del fondo Valle Inn u otras fuentes de financiación, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías de los centros Valle INN de la secretaria de desarrollo Económico y Competitividad SEDEC.
7. Orientar a los clientes de los centros Valle INN que lo requieran en sus procesos de fortalecimiento empresarial de acuerdo con los lineamientos fijados por la entidad.
8. Cumplir con las actividades planeadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas.
9. Determinar las necesidades de los emprendedores y/o empresarios y apoyar el fortalecimiento de sus competencias.
10. Colaborar en el desarrollo de competencias de emprendimiento dentro de los procesos de capacitación de la entidad (SEDEC), las cuales podrán ser en asocio con otras entidades de formación del departamento.
11. Cumplir con lo establecido en los procesos de MIPG Y SGC de la SEDEC.
12. Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas.
13. Apoyar los procesos administrativos de los centros Valle INN y la secretaria de desarrollo económico y competitividad SEDEC relacionados con las evidencias de los servicios prestados inherentes a las actividades del perfil y a la naturaleza de los servicios contratados.
14. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos.
15. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en los centros Valle INN o la secretaria de desarrollo económico y competitividad SEDEC.
16. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto de este.

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: DIECISÉIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16.000.000)
Plazo: 30 de junio 2020
CDP: 5500001338
RPC: 5600005080

Contrato Número: 1.330.01-59.2- 0026 del 09 octubre de 2020

Otro si Número: 1.330.01-59.2- 0026-1 del 25 noviembre del 2020

Tipo de Contrato: Prestación de Servicios Profesionales

Fecha de Acta de Inicio: 21 agosto de 2020

Objeto: prestar los servicios profesionales como economista , en la secretaria de desarrollo económico y competitividad - subsecretaria de emprendimiento y desarrollo empresarial, prestando apoyo en los diferentes procesos ligados al proyecto FORTALECIMIENTO DEL EMPRENDIMIENTO Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN VALLE INN Y LOS ESPACIOS INTERACTIVOS EN EL VALLE DEL CAUCA, con el propósito de alcanzar el logro de los objetivos y metas trazados en el plan de desarrollo para el departamento del valle del cauca..

Actividades Específicas:

1 orientar, informar y guiar a los usuarios en todo lo relacionado con temas académicos, técnicos, profesionales y administrativos en torno a su de emprendimiento o fortalecimiento de su empresa.
2.Orientar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos ValleInn y/o otras fuentes de financiación.
3.Brindar la información que sea pertinente en el caso de la oferta institucional que este siendo articulada desde el centro ValleInn.
4.Preparar informes sobre clientes, documentación de capacitación, subir la información al sistema informático asumido por los ValleInn. Todo informe debe ser entregado al coordinador de la subregión mensualmente.

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.

5.Participar activamente en los programas de inducción, reinducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional que se programen desde la coordinación del centro y desde el departamento del Valle del Cauca y sus aliados estratégicos.
6.La demás que le sean asignadas por la coordinación del centro ValleInn y que sean necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno de los objetivos, metas Visión y Misión de la entidad.
7.Promover los servicios del centro a socios de su comunidad y clientes potenciales, apoyar en labores de capacitaciones colectivas, la organización de ferias, ruedas de negocios entre otros.
8. Realizar visitas a los usuarios cuadro así se requiera para conocer el desarrollo de la unidad productiva y hacer seguimiento.
9. Asistir a las reuniones convocadas por la coordinación de ValleInn, despacho del secretario y Gobernación.
10.Participar y apoyar las actividades que realice la dependencia propia del sistema de Gestión de calidad MIPG.
11.Identificar y gestionar otras fuentes de financiación diferentes al fondo ValleInn, públicas o privadas, Departamental, Nacional o Internacional, para la creación o fortalecimiento a los Emprendedores, MiPymes o asociaciones
12. Las demás actividades requeridas o que asigne el supervisor en harás de cumplir las metas trazadas en el proyecto estratégico.

Valor: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
Plazo: 30 de noviembre 2020
CDP: 550001338
RPC: 560008799

Valor otro si: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)
Plazo otro si: 31 DICIEMBRE DEL 2020
CDP OTRO SI: 5500002103
RPC OTRO SI: 5600013658

Actividades Generales: - En virtud del presente contrato **EL CONTRATISTA** adquiere las siguientes obligaciones generales: A) Presentar los informes requeridos por el supervisor

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.

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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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

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.

compromete a tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato en primer lugar dentro de los términos fijados por la Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad, 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad en tiempo real, cuando a ello hubiere lugar. L) **El CONTRATISTA** se compromete antes de iniciar la ejecución del contrato, estar afiliado al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012 y sus normas reglamentarias. M) **El CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes. N) En el evento en que **EL CONTRATISTA** al momento de suscribir el presente contrato pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad 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 Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en el presente contrato. Q) Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015, referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento del presente contrato y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo. R) Manejar y cumplir las políticas de Gestión Documental y Ventanilla Única. S) Reportar a **EL CONTRATANTE** el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución del presente contrato. T) Registrar la información de su hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 155 del Decreto Ley 2106 de 2019, cuando no sea posible el registro de la información, por fallas en el SIGEP, se diligenciará el formato único de hoja

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	Untitled Page **CERTIFICACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y MÍNIMA CUANTÍA**	Código: FO-M9-P2-26 Versión: 01 Fecha de aprobación: 15/08/2018 Página 7 de 7

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. W) Teniendo en cuenta el Decreto 417 de marzo 17 de 2020 *"Por el cual se declara un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional"*, y demás normas que expida el Gobierno Nacional generadas por el Covid-19, el contratista podrá realizar sus actividades en forma presencial, trabajo en casa, virtual o de conformidad con las indicaciones que establezca la Secretaría, a través de circulares y resoluciones, previa coordinación con el supervisor(a) del contrato, quienes deberán contar con los insumos necesarios para cumplir con sus actividades contractuales, tales como equipo de cómputo, internet, y demás herramientas para el cumplimiento del objeto y actividades contratadas. X) Cumplir con las obligaciones contenidas en el protocolo de bioseguridad de la Secretaría, relacionado con las medidas de protección del COVID 19.

Se expide para efectos de uso del interesado.
Dada en Santiago de Cali, a los 25 días del mes de enero de 2021.

JAVIER ANDRÉS GIRALDO DOMÍNGUEZ
Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

Elaboró: Diana Marcela Jimenez – Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Javier Andrés Giraldo Domínguez – Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión

La presente certificación no es válida sin estampillas

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000004362355 C.C: 1089028260
VALERIA MARÍN VASQUEZ
SECRETARIA DESARROLLO ECONÓMICO Y COMPETITIVO
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 32300
9451242401 22/12/2020 10:46:00 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.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE MANIZALES

C E R T I F I C A QUE:

VALERIA MARÍN VASQUEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 1.088.028.260, presta sus servicios a esta Entidad como contratista de prestación de servicios, en la Sede DANE Pereira, según el siguiente contrato:

Contrato Nº.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha programada Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
CO1.PCCNTR .1520549 ACTUAL	01/05/2020	30/06/2020	C_INTERNO_2020_EMCM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Encuesta Mensual de Comercio.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

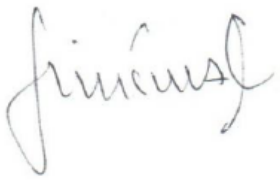
1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse, y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso.
2. Comunicar a las fuentes la apertura del periodo de recolección en el formulario electrónico y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección.
3. Visitar a las fuentes, asesorarlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta a sus consultas garantizando el diligenciamiento de los formularios de manera acorde con las instrucciones establecidas. Las visitas se deben realizar de acuerdo al plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, las solicitudes realizadas por el coordinador de campo y/o responsable de la investigación, en todo caso se deben priorizar las fuentes que presentan resistencia al suministro de información, aquellas que ameritan un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento de los datos y aquellas que tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento.
4. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación.
5. Recolectar la información requerida de la investigación asignada de acuerdo a la metodología de la encuesta.
6. Grabar la información de los formularios cuando se requiera.
7. Realizar la crítica de información de acuerdo a la metodología de la encuesta, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información.
8. Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios.
9. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la operación estadística, garantizando la cobertura de las fuentes asignadas.
10. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda, verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible.
11. Elaborar el informe de contexto en el aplicativo WEB de la encuesta en las fechas establecidas.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

12. Realizar el informe con la relación y origen de los ajustes a formularios de meses anteriores detectados durante cada mes de proceso. Elaborar los demás informes requeridos por los equipos de trabajo de la encuesta.
13. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad, de acuerdo a la metodología de la operación estadística, conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección.
14. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información.
15. Apoyar las actividades de otras operaciones estadísticas económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones.
16. Desarrollar las actividades de apoyo, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE con el fin de garantizar la calidad de la información transmitida a DANE Central y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección.
17. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias.
18. Organizar adecuadamente el archivo de los formularios y de la documentación de las muestras y encuesta, tanto en medio físico como en magnético, acorde con los lineamientos establecidos en la metodología de la encuesta, en el sistema de gestión de calidad y TRD.
19. Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.
20. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.
21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud del contrato antes descrito, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la señora VALERIA MARÍN VASQUEZ y el DANE.

Firmo en Manizales, a los trece (13) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).



VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboró: Martha Lucía A.T.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE MANIZALES

C E R T I F I C A QUE:

VALERIA MARÍN VASQUEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 1.088.028.260, prestó sus servicios a esta Entidad como contratista de prestación de servicios, en la Sede DANE Pereira, según el siguiente contrato:

Contrato Nº.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
D735	01/12/2019	30/04/2020	VF_C_INTERNO_2019_MMCM_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Encuesta Mensual de Comercio al por Menor y Encuesta Mensual de Comercio.

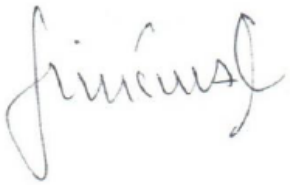
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. 2. Comunicar a las fuentes la apertura del periodo de recolección en el formulario electrónico y darles a conocer el funcionamiento del instrumento de recolección. 3. Visitar a las fuentes, asesorarlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta a sus consultas garantizando el diligenciamiento de los formularios de manera acorde con las instrucciones establecidas. Las visitas se deben realizar de acuerdo al plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, las solicitudes realizadas por el coordinador de campo y/o responsable de la investigación, en todo caso se deben priorizar las fuentes que presentan resistencia al suministro de información, aquellas que ameritan un seguimiento especial de acuerdo al comportamiento de los datos y aquellas que tengan dificultades con el proceso de diligenciamiento. 4. Entregar el acta y la lista de asistencia correspondiente a las visitas que se realicen según asignación. 5. Recolectar la información requerida de la investigación asignada de acuerdo a la metodología de la encuesta. 6. Grabar la información de los formularios cuando se requiera. 7. Realizar la crítica de información de acuerdo a la metodología de la encuesta, solicitar a la fuente las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. 8 . Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento a las empresas y/o establecimientos con novedad, y entregar los soportes necesarios. 9. Cumplir con los envíos de información al DANE Central en los plazos estipulados según el cronograma de la investigación, garantizando la cobertura de las fuentes asignadas.10. Hacer seguimiento a las fuentes en deuda, verificar y completar los soportes del porqué de la deuda y realizar la recolección en el menor tiempo posible. 11. Elaborar el informe de contexto en el aplicativo WEB de la encuesta en las fechas establecidas.12. Realizar el informe con la relación y origen de los ajustes a formularios de meses anteriores detectados durante cada mes de proceso. Elaborar los demás informes requeridos por los equipos de trabajo de la encuesta. 13. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación conservando y entregando la evidencia física y electrónica de la realización de éstas actividades en especial de las fuentes que por algún motivo hayan quedado en deuda en el periodo de recolección. 14. Atender todos los requerimientos sobre las verificaciones

solicitadas por el DANE central, y responder oportunamente a las solicitudes o aclaraciones de la información. 15. Apoyar las actividades de otras investigaciones económicas y realizar los cruces de información que se requieran, con el fin de garantizar coherencia y calidad entre las cifras reportadas por una misma fuente a varias investigaciones. 16. Desarrollar las actividades de apoyo, crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE con el fin de garantizar la calidad de la información transmitida a DANE Central y utilizar únicamente el correo institucional para comunicarse con las empresas asignadas para recolección. 17. Sensibilizar las fuentes asignadas para cumplir con la cobertura, calidad y oportunidad de la información y guardar las correspondientes evidencias. 18. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 19. Organizar la información y archivos digitales relacionados en la Encuesta siguiendo la metodología y la TRD. 20. Informar al supervisor en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. 21. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud del contrato antes descrito, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la señora VALERIA MARÍN VASQUEZ y el DANE.

Firmo en Manizales, a los trece (13) días del mes de mayo del año dos mil veinte (2020).



VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboró: Martha Lucía A.T.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, SEDE MANIZALES

C E R T I F I C A QUE:

VALERIA MARÍN VÁSQUEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 1088028260, prestó sus servicios a esta Entidad como contratista de prestación de servicios, en la Subsede DANE Pereira, según el siguiente contrato:

Contrato Nº.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
D334	21/06/2019	30/11/2019	C_INTERNO_2019_MMCM_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los procesos operativos concernientes a la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Encuesta Mensual de Comercio al por Menor de los meses estadísticos Mayo (segundo corte) a Octubre de 2019, de las fuentes que les sean asignadas durante la ejecución del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud del contrato antes descrito, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la señora VALERIA MARÍN VÁSQUEZ y FONDANE.

Firmo en Manizales, a los treinta (30) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020).

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboró: Martha Lucía A.T.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, SEDE MANIZALES

C E R T I F I C A QUE:

VALERIA MARIN VASQUEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 1.088.028.260, prestó sus servicios a esta Entidad como contratista de prestación de servicios, en la Subsede DANE Pereira, según el siguiente contrato:

Contrato Nº.	Fecha Inicio contrato Día/mes/año	Fecha Real Terminación contrato Día/mes/año	Objeto del contrato
D119	18/03/2019	17/06/2019 Terminación anticipada	C_INTERNO_2019_EAC_TH_TU Prestaciones de servicios de apoyo a la gestión para adelantar los procesos preoperativos y operativos como son la notificación, crítica, captura, análisis de consistencia de la información y asesoría a las fuentes en el diligenciamiento de la Encuesta Anual de Comercio del año estadísticos 2018, de las fuentes que les sean asignadas durante la ejecución del contrato.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES

1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, aprobar y dominar los conceptos temáticos y Operativos impartidos en el curso.2. Conocer y aplicar la metodología de la investigación, las instrucciones de diligenciamiento, de crítica, de novedades y el manual de usuario del sistema. 3. Comunicar a las fuentes la apertura del periodo de recolección en el formulario electrónico, presentar el formulario de la encuesta a las fuentes asignadas y darles a conocer el funcionamiento de la página web de la EAC y de los otros medios que sean utilizados para el diligenciamiento del formulario.4. Notificar a las fuentes la apertura del periodo de recolección en el formulario electrónico. Presentar la encuesta a las fuentes asignadas y dar a conocer al responsable del diligenciamiento en la empresa, el funcionamiento del instrumento de recolección a través de la página Web del DANE y de los otros medios que sean utilizados para el diligenciamiento del formulario. 5. Verificar la actualización de los datos prediligenciados de las fuentes que presenten cambios en los datos de identificación y de ubicación y realizar las observaciones que justifiquen dichos cambios. A actualizar las fechas del control operativo y grabar los formularios de las fuentes cuando se requiera. 6. Prestar asesoría permanente a las fuentes para garantizar el diligenciamiento de los formularios acorde con las instrucciones establecidas, completar la información omitida, corregir los errores y completar observaciones. 7. Revisar y analizar los chequeos y comportamientos atípicos de la ficha de análisis detectados durante la precritica y critica de la información, validar las observaciones que justifican dichos comportamientos. 8. Realizar el seguimiento a la cobertura de las empresas asignadas, verificar y completar los soportes de las empresas en deuda y con novedad, diligenciar y entregar al coordinador los formatos y soportes que justifiquen estas situaciones.9. Efectuar visitas a las fuentes de forma periódica, garantizando un acompañamiento continuo a cada una de las fuentes asignadas durante el operativo, sobre todo para aquellas que presenten resistencia al suministro de información, que requieran seguimiento especial de acuerdo al comportamiento presentado en la información o que presenten dificultades con el proceso de diligenciamiento de los datos solicitados. 10. Ejecutar responsable y oportunamente las actividades de notificación, critica, captura y depuración de información, para dar cumplimiento a la cobertura y fechas de los cierres o envíos establecidos en el cronograma de la encuesta.11. Informar al Coordinador o responsable de la encuesta los inconvenientes presentados en cualquier etapa del operativo (notificación,

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

asesoría a empresas, recolección, crítica captura y visitas a empresas). Hacer seguimiento de las empresas que presenten casos atípicos y entregar al coordinador el informe sobre dichos casos. 12. Dar respuesta oportuna a las consultas remitidas por las fuentes, el coordinador y/o el responsable de la encuesta en la sede o subsede y del DANE Central, y entregar oportunamente los informes solicitados por estas instancias. 13. Informar al asistente y/o coordinador operativo de las investigaciones anuales y subanuales de industria comercio y servicios asignadas, cualquier inconveniente presentado durante el proceso operativo (notificación, asesoría a empresas, recolección, crítica, captura y visitas a empresas). 14. Realizar las visitas a las empresas y/o a los establecimientos, para hacer seguimiento a la actividad comercial de las empresas asignadas y para mejorar la calidad de la información reportada. 15. Informar al coordinador de la encuesta la relación de fuentes que requieran ajuste de la información de periodos (años) anteriores, indagar el por qué se cometió el error y crear el informe de seguimiento para informar DANE Central, detallar dichos ajustes en las observaciones del formulario de cada empresa y en el módulo de seguimiento de cada fuente. 16. Realizar el cruce de información de la Encuesta Anual de Comercio con la Encuesta Mensual de comercio ¿EMCM-, validar junto con el Equipo de EMCM las diferencias encontradas en los datos y elaborar el informe de seguimiento con las justificaciones que expliquen las diferencias de los datos entre las dos investigaciones, en el aplicativo de la investigación. Apoyar las actividades de otras investigaciones sectoriales y realizar los cruces de información que se requieran.17. Completar oportunamente, la cobertura de fuentes depuradas, con la calidad requerida para cada uno de los cierres programados de la EAC, dar respuesta a la mayor brevedad de las consultas realizadas desde DANE Central para validar la información remitida en cada cierre.18. Dar cumplimiento al cronograma de fuentes criticadas y depuradas establecido por el responsable de la investigación en la ciudad.19. Elaborar un reporte del operativo donde se relacionen los aspectos más relevantes que se hayan presentado en cada etapa del operativo como son: notificación, asesoría a fuentes, crítica de información, verificación de novedades y funcionamiento del aplicativo de captura de la encuesta.20. Apoyar los operativo de recolección de las investigaciones económicas como la Encuesta Anual y Precio de venta de Cigarrillos al por menor, que le sean asignadas, así como el proceso de miniencuesta para el mejoramiento de los directorios. 21. Desarrollar las actividades de crítica, depuración y análisis de la información en las instalaciones del DANE. 22. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 23. Guardar registros de las omisiones y errores detectados en el proceso. 24. Conocer y aplicar los principios de confidencialidad y reserva estadística de los datos conocidos, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. 25. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud del contrato antes descrito, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la señora VALERIA MARIN VASQUEZ y el DANE / FONDANE.

Firmo en Manizales, a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil diecinueve (2019).

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Elaboró: Martha Lucía A.T.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

LA DIRECTORA DE LA TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, SEDE MANIZALES

C E R T I F I C A QUE:

VALERIA MARÍN VÁSQUEZ, quien se identifica con la cédula de ciudadanía Nº. 1088028260, prestó sus servicios a esta Entidad como contratista de prestación de servicios, en la Subsede DANE Pereira; según el siguiente contrato:

Contrato N°.	Inicio Día/mes/año	Terminación Día/mes/año	Actividad / Objeto del contrato
D318	10/10/2018	07/12/2018	POBREZA_ENCV-TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el recuento a las unidades de vivienda de la Encuesta de Calidad de Vida - 2018.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES:

CONTRATO N°. 318 DE 2018:

1.- Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso. 2.- Recibir de la Coordinación de Campo los materiales necesarios para la encuesta y verificar que estén completos. 3.- Realizar el recuento a las unidades de vivienda de acuerdo con las normas que se señalan, sin omitir unidades, manzanas o áreas, aplicando el formato diseñado para tal fin. 4.- Diligenciar los formatos de acuerdo con los conceptos contemplados en el respectivo manual. 5.-Entregar diariamente a la coordinación de campo el trabajo realizado con la información correspondiente. 6.- Digitar en el aplicativo los recuentos realizados, correspondientes a la muestra asignada. 7.- Comunicar con oportunidad a la Coordinación de Campo las novedades cartográficas encontradas en terreno. 8.- Revisar los registros y ubicación cartográfica de los recuentos realizados a los segmentos de la muestra asignada. 9.- Apoyar el operativo de campo en caso de ser necesario en las actividades de sensibilización. 10.- Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. 11.- Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por la Supervisión del contrato. RESULTADOS ESPERADOS 1.- Entregar la totalidad de reportes completos de los segmentos recontados y con novedades según la muestra asignada.

De acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 32, numeral 3 de la Ley 80 de 1993, en virtud del contrato antes descrito, no se generó, ni se genera relación laboral, ni prestaciones sociales entre la señora VALERIA MARÍN VÁSQUEZ y el DANE / FONDANE.

Firmo en Manizales, a los veintinueve (29) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

VICTORIA EUGENIA JIMÉNEZ CARDONA

Proyectó: Martha Lucía A.T.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA
DIRECCIÓN TERRITORIAL CENTRO OCCIDENTE - MANIZALES
Calle 77 # 21 - 69 Barrio Milán
Teléfono (576) 886 74 00 - 886 93 02
www.dane.gov.co / contacto@dane.gov.co

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA SA, se permite **CERTIFICAR** que la señora **VALERIA MARIN MARIN VASQUEZ**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1088028260**, laboró al servicio de esta compañia desde el **30/04/2018** hasta el **15/08/2018** ante la empresa usuaria FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO FONADE, mediante un contrato FONADE LAB. CONTRATADA/MUNICIPAL / APOYOS ADMINISTRATIVOS, desempeñando el cargo de APOYO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha viernes, 17 de agosto de 2018.

Atentamente

Norma Ballesteros Cordero
RRHH Región 4 Proyecto Dane
2624477 ext. 105
norma.ballesteros@adecco.com

Scanned by TapScanner

Frutera del LITORAL® COLOMBIA

Nit. 900.400.979-6

LA SUSCRITA MARTHA HERNANDEZ DE LITORAL COLOMBIA

NIT: 900.400.979.6

CERTIFICA:

Que **Valeria Marín Vásquez** , identificada con cédula de ciudadanía N. 1.088.028.260 estuvo vinculada a la frutera litoral S.A.S Colombia desde el 15-05-2017 hasta el 12-02-2018 bajo un contrato de trabajo a término fijo , desempeñando el/los siguientes cargos:

Ejecutiva comercial

Desde el 15-05-2017 hasta el 12-02-2018

Funciones Desempeñadas:

- Análisis de mercado.
- Análisis financiero de la situación actual de la empresa.
- Estudios sobre nichos de mercado y consecución de nuevos clientes.
- Alianzas estratégicas con clientes.
- Recopilar información financiera y registrar los diferentes hechos económicos que puedan afectar el funcionamiento de la empresa.
- Mantener una adecuada comunicación con la gerencia, con el fin de informar las novedades presentadas.
- Mantener y conservar de manera correcta y ordenada el archivo que soporta los movimientos comerciales y financieros de la empresa.

Pereira 14-02-2018.

MARTHA HERNANDEZ
AUXILIAR TALENTO HUMANO